



Deux installations:

1. Marie-Auxiliatrice
8550 Joliot-Curie
Montreal, Quebec H1E 4C3
Telephone: 514-648-2233
2. Les Amis de Don Bosco
8906 Maurice-Duplessis
Montreal, Quebec H1E 6X5
Telephone: 514-648-4424

direction@cpedonmaria.com

Régie Interne
Révisé avril 2019

1. ORIENTATIONS GÉNÉRALES

MISSION

Le CPE Marie Auxilatrice /Les Amis de Don Bosco assure des services de garde de qualité à 118 enfants de Montréal.

2. MANDAT

Tout en veillant à accomplir son mandat de qualité des services, le CPE Marie Auxilatrice/Les Amis de Don Bosco s'engage à contribuer au bien-être et au développement global et harmonieux de la petite enfance en adoptant des attitudes pédagogiques préventives et constructives. Cette contribution s'appuie sur une démarche d'ouverture et d'échange avec tous les acteurs et partenaires qui gravitent autour de l'enfant ainsi que sur l'amélioration constante de ses pratiques professionnelles, et cela, toujours en ayant dans sa mire le souci du bien-être collectif.

3. VALEURS

Les valeurs représentent les fondements de la pédagogie véhiculée au CPE Marie Auxilatrice/Les Amis de Don Bosco. Elles teintent les interventions, et guident les actions. Les valeurs représentent les attentes qu'ont les parents envers leur CPE. Les valeurs respectent les principes du programme éducatif des centres de la petite enfance. Les valeurs tiennent compte du vécu interne du CPE.

Au CPE Marie Auxilatrice/Les Amis de Don Bosco, nos valeurs fondamentales sont:

- L'estime de soi
- Le respect
- L'autonomie
- La communication
- L'amitié pour les éducatrices Nourrir l'individualité
- Créativité
- Collaboration

La plate-forme pédagogique du CPE aborde en détails tous ses aspects, décrit l'aménagement et les moyens d'intervention privilégiés.

CHAPITRE 1

STRUCTURE ADMINISTRATIVE

1.1 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la corporation est situé au 8550, Joliot Curie, Montréal (Qc) H1E 4C3.

1.2 STATUT JURIDIQUE ET DESCRIPTION DE L'ADMINISTRATION

Le CPE Marie Auxiliatrice/Les Amis de Don Bosco est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et subventionnée par le Ministère dédié aux CPE. La corporation, en plus d'être soumise aux Lois, est soumise à ses règlements généraux ainsi qu'à ses lettres patentes.

Le CPE Marie Auxiliatrice/Les Amis de Don Bosco offre des services de garde éducatifs de qualité en installation.

L'administration de la corporation relève d'un conseil d'administration composé de neuf (9) administrateurs dont 5 parents, élus par les membres en assemblée générale, (2) membres du personnel du CPE et (2) membres issus de la communauté.

1.3 PERMIS

Au Québec, les services de garde sans but lucratif sont régis par la *Loi sur les services de garde à l'enfance*. Le Ministère dédié aux CPE voit à l'exécution de la Loi et de ses règlements.

Le Ministère a le mandat d'accorder les permis d'opération aux Centres de la Petite Enfance. Ce permis détermine le nombre de places disponibles pour chaque CPE répondant aux normes de qualité prévues par la Loi.

Le « CPE Marie Auxiliatrice/Les Amis de Don Bosco » détient un permis d'opération lui permettant d'accueillir 118 enfants.

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 HEURES D'OUVERTURE DE L'INSTALLATION

Du lundi au vendredi : de 7H00 à 18H00

2.2 ASSURANCES

Le CPE est assuré pour tout ce qui concerne ses biens et sa responsabilité civile. Le conseil d'administration détient une assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants.

CHAPITRE 3

POLITIQUE D'ADMISSION

3.1 CLIENTÈLE

Enfants : 18 mois à 5 ans

3.2 FRÉQUENTATION

Un enfant peut être inscrit au CPE selon les types de fréquentations suivantes :

Temps plein : est considéré à temps plein, 5 jours par semaine.

Temps partiel : est considéré à temps partiel, de 2 ou 3 jours fixes.

3.3 PERSONNEL, STAGIARIES - RATIO ET FORMATION DES GROUPES

Le personnel du CPE travaille en collaboration avec différents partenaires en petite enfance afin de les soutenir dans leur travail auprès des familles et les enfants.

Le personnel éducateur possède les qualifications requises mentionnées au règlement sur les services de garde à l'enfance.

Le CPE accueille de façon régulière des stagiaires en formation. Ces stages se font sous la supervision de leurs éducatrices.

Le ratio personnel/enfant est fixé dans le but d'assurer une qualité des services. Chaque groupe compte une éducatrice.

Ratio par éducatrice	Groupes
8	18 mois à 4 ans
10	4 ans et + au 30 sept.

Ces ratios peuvent changer en fonction de l'âge réel des groupes.

Il peut y avoir des changements en cours d'année lorsque des places se libèrent. La direction évalue chaque situation et en discute avec les parents pour juger ce qui est meilleur pour l'enfant.

Les éducatrices ne peuvent avoir leur(s) propre(s) enfant(s) dans leur groupe.

Attestation d'absence d'empêchement :

La vérification d'absence d'empêchement est obligatoire pour tout administrateur d'un CPE, de même que pour toute personne qui travaille dans une installation d'un CPE ou sont fournis les services de garde, y compris une stagiaire et un bénévole qui s'y présente régulièrement.

3.4 INSCRIPTION/DOSSIER DE L'ENFANT

Au moment de l'inscription, les parents doivent compléter les fiches de renseignements, fournir tous les documents requis et signer les autorisations et l'entente de services.

Le parent doit s'assurer que le CPE détient les renseignements à jour pour la fiche de son enfant tout au long de sa fréquentation. Il nous informe des changements (adresse, téléphone) en complétant le formulaire prévu à cet effet.

Le 1^{er} avril de chaque année, est la période prévue pour le renouvellement annuel de l'inscription.

Dossier de l'enfant

Tous les dossiers des enfants qui fréquentent le CPE doivent contenir les documents suivants :

1. Formulaire d'inscription dûment rempli
2. Fiche de santé
3. Formulaire pour la contribution réduite
4. Acte de naissance de l'enfant
5. Acte de naissance du parent
6. L'entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives (s'il y a lieu)
6. L'entente de service entre le parent et le CPE
7. Tout document pour l'admissibilité à contribution réduite ou l'exemption à la contribution réduite.
8. Lettre de confirmation d'inscription à La Place 0-5

3.5 ENTENTE DE SERVICE

Tout parent dont l'enfant est inscrit au CPE doit signer l'entente de services prescrite par le ministère. La fréquentation de l'enfant doit être celle décrite dans l'entente de services. Cette entente prend fin en août, selon le calendrier de la Commission scolaire.

L'entente de services définit l'engagement qui lie le parent et le service de garde. Il souligne également les obligations de chacune des parties.

3.6 CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION

Tout changement à la fréquentation de l'enfant entraîne la signature d'une nouvelle entente de services. Avant d'autoriser un changement de fréquentation, la direction du CPE doit vérifier les disponibilités en fonction des ratios, de l'organisation des groupes et des présentes politiques. Si aucune place disponible ne correspond à la demande de changement du parent, le parent pourra alors être inscrit sur la liste d'attente prioritaire.

CHAPITRE 4

POLITIQUE DE LA LISTE D'ATTENTE

4.1 LISTE D'ATTENTE DES ENFANTS

Le CPE détermine ses critères de sélection pour l'inscription d'un enfant en fonction des disponibilités des places et en fonction de certaines priorités :

A) Critères de disponibilité

Le centre offre des places

1. Selon la disponibilité des places au permis, au sein d'un groupe d'âge et en respectant les ratios;

B) Critères de priorités

Lorsque nous avons une place disponible, elle est comblée selon l'ordre de priorité suivant :

1. Les enfants du personnel ;
2. Les frères et sœurs des enfants déjà inscrits;
3. Enfant qui désire augmenter du temps partiel au temps plein, ou ajouter des journées ;
4. L'enfant dont l'adresse dont le code postal commence par H1E
5. L'enfant d'une ancienne famille ayant fréquenté le service de garde;
6. Référence (cousin de l'enfant, famille reconstituée);

C) Procédures d'inscription

Les parents désirant inscrire leur(s) enfant(s) en liste d'attente devront s'inscrire sur le site web laplace0-5.com.

L'inscription est alors faite en date du jour.

Si nous ne pouvons rejoindre un parent, parce que ses coordonnées ont changées nous passerons à la fiche suivante.

Advenant le cas où le centre n'aurait pas de place pour la date demandée, l'inscription sur la liste d'attente reste valable jusqu'à l'expiration du délai, à moins d'un avis contraire du parent.

Un parent qui refuserait deux fois une place offerte qui correspond à sa demande sur le formulaire de la liste d'attente, perdra son rang de priorité sur la liste d'attente et sera classé à la fin de la liste.

Il n'y a pas de frais pour s'inscrire en liste d'attente et cette inscription ne peut être considérée comme un contrat de fréquentation. Le CPE inscrit les enfants selon les critères de sélection élaborés du CPE.

CHAPITRE 5

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

5.1 CONTRIBUTION RÉDUITE(PCR)

S'ils répondent aux conditions prévues au règlement PCR* pour être admissible à la contribution réduite, les parents peuvent bénéficier, pour leur enfant, d'une place à contribution réduite dont le tarif est fixé par le Ministère dédié aux CPE. Ces conditions sont valables tant que le Ministère n'apporte pas de modifications.

5.2 EXEMPTION CONTRIBUTION PARENTALE(ECP)-GRATUITÉ

Un parent peut être admissible à l'exemption de contribution réduite s'il bénéficie de l'aide de dernier recours au sens de la Loi. Il aura alors droit à 5 jours de garde par semaine. Ces conditions sont valables tant que le Ministère n'apporte pas de modifications à ce programme.

5.3 FRAIS DIVERS

Sorties et activités spéciales :

A l'occasion de sorties de courte durée dans le secteur du CPE, deux groupes sont jumelés pour effectuer la sortie et cela dans le but d'assurer l'aspect sécuritaire.

Des sorties spéciales sont organisées à l'occasion. Ce sont des sorties qui sortent du cadre des activités régulières et qui nécessitent en général l'utilisation d'un moyen de transport.

Dans chaque cas, l'information sur l'activité sera fournie aux parents et une autorisation écrite du parent sera requise.

Dans ces situations, le ratio adulte enfant est augmenté pour assurer la sécurité. Des parents accompagnateurs sont alors sollicités. Si le ratio recherché n'est pas suffisant, la tenue de l'activité pourrait être compromise.

Les frais liés à cette programmation spéciale sont facturés aux parents qui ont autorisé la participation de leur enfant. Les frais ne sont pas remboursables si l'enfant s'absente le jour de l'activité.

Retard :

Un parent sera considéré en retard s'il quitte les lieux du CPE après 18H00

Dans ce cas, des frais de retard s'appliquent comme suit :

-1.00\$ par minute de retard.

Un formulaire de retard sera complété par le personnel en place dans lequel sera indiquée l'heure de départ (horloge du CPE).

EXCEPTION : Lors d'intempéries, la direction jugera de la pertinence de ne pas appliquer les frais de retard.

5.3 MODALITÉS DE PAIEMENT

Les frais de garde sont payables par paiement pré autorisé.

Les frais de garde sont payables 52 semaines par année = 261 jours (incluant présences, absences, vacances et jours fériés).

Des services de garde éducatifs continus s'échelonnent sur un maximum de 10 heures par jour.

Les frais de garde sont de 8.25\$/jour.

Le parent remet un spécimen de chèque pré autorisé et complète le formulaire d'autorisation de prélèvement : Le prélèvement se fait à tous les premiers du mois.

Si d'autres frais s'ajoutent pour activités spéciales, les frais sont retranchés en surplus du retrait régulier des frais de garde lors de la période de prélèvement qui suit l'évènement.

Les parents peuvent faire les calculs des frais additionnels qui pourront être payés à Revenu Québec quand la déclaration des impôts sera faite—Pour informations : MFA.GOUV.qc.ca

Nos services incluent un diner chaud et deux collations :

1 collation : entre 9H00-9H30

1 diner : 11H30

1 collation p.m. : 15H00 – 15H30

Aucune collation ni diner sera servi en dehors de ces heures. Le matin, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner.

5.4. **Retard de paiements**

Un retard dans le paiement entrainera un 1^{er} avis. Un paiement pré autorisé refusé par l'institution financière est considéré comme un retard de paiement. Des ententes seront prises pour remédier à la situation.

Des retards répétés dans le versement des frais de garde seront soumis au conseil d'administration pour décision. Après le 3^e avis, le CPE appliquera sa politique d'expulsion.

5.5 **RECU POUR FIN D'IMPOT**

Un reçu annuel ainsi que le relevé30 est émis au parent le ou avant le 28 février. Ce reçu **au fédéral seulement** comprend toutes les sommes acquittées pour la totalité des frais divers éligibles.

Le parent qui aura quitté le CPE avant cette période recevra son reçu par la poste.

CHAPITRE 6

CALENDRIER ET ASSIDUITE

6.1 CONGES FERIES

Le CPE est ouvert 52 semaines par année sauf les jours fériés(13) suivants :

- La veille du Jour de l'an
- Le Jour de l'An
- Le lendemain du Jour de l'An
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Fête Nationale
- Confédération
- Fête du Travail
- Action de Grâces
- La veille de Noël
- Jour de Noël
- Le lendemain de Noël

Si un congé férié survient lors d'un jour chômé, il est reporté au jour ouvrable précédant ou suivant.

Ces journées sont payables si celles-ci correspondent à des journées habituelles de fréquentation.

6.2 FERMETURE DU CPE

S'il survenait une fermeture imprévue (panne électrique, bris de chauffage etc.) les parents seront informés via courriel ou par téléphone. Les frais de garde ne seront pas remboursés pour cette journée.

Si une fermeture survient durant la journée, nous communiquerons avec les parents pour leur demander de venir chercher leur enfant.

Le CPE prend toutes les mesures nécessaires pour éviter de fermer le service.

En cas de fermeture du service de garde pour une cause qui est hors de son contrôle, les enfants du CPE DE L'INSTALLATION 1, « Marie Auxiliatrice » traverseront la rue pour se rendre au 8555 Joliot Curie, et les enfants de l'installation 2, « Les Amis de Don Bosco », se rendront soit sur la rue Baillargeon, classes 4 & 5 ou au stationnement, classes 1, 2, 3. Un autobus d'urgence sera immédiatement appelé afin de reconduire les enfants à l'adresse suivante : 8555 Joliot Curie. Les parents seront avisés de venir chercher leurs enfants à ce lieu sécuritaire. 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 CPE. Le parent doit alors déboursier la contribution réduite pour le premier jour de fermeture imprévue.

6.3 AVIS D'ABSENCE POUR MALADIES OU VACANCES

Si son enfant doit s'absenter pour la journée, nous prions le parent d'en aviser le CPE avant 9H00 le matin. Le parent qui n'avise pas le CPE sera contacté la même journée par l'administration afin de valider l'absence de l'enfant.

Le parent doit défrayer les frais de garde si l'enfant est absent pour cause de maladie, vacances et les jours fériés.

Lors de maladie, le parent est tenu d'aviser le CPE avant 9H00 le matin.

Pour permettre une meilleure planification des groupes pour l'été et planifier les remplacements du personnel, il est demandé au parent d'aviser le CPE avant le 1^{er} mai de la période d'absence qu'il entend prendre avec son enfant. Pour tout changement, le parent devra aviser la direction du CPE au moins 24 heures à l'avance. Le parent a l'obligation d'aviser le CPE 2 semaines à l'avance lorsqu'il quitte pour des vacances prise en dehors de la période estivale ou toute autre raison prolongée.

Le CPE distribue un sondage à quelques reprises pendant l'année (semaine de relâche, période des Fêtes, période estivale) et nous demandons à ce que le parent y réponde. Le sondage permet une meilleure planification et organisation au niveau de la quantité de personnel nécessaire en fonction du nombre d'enfants attendus.

6.4 AVIS DE CHANGEMENT DE FREQUENTATION

Le parent qui désire modifier la fréquentation de son enfant au CPE doit faire sa demande par écrit à la direction du CPE.

-Une diminution de journées de fréquentation sera autorisée en autant que le ratio temps plein/ temps partiel est préservé dans le groupe.

-Une augmentation de journées de fréquentation sera autorisée en fonction du respect des ratios adulte/enfants dans le groupe.

6.5 AVIS DE DEPART

Le parent peut, à tout moment, à sa discrétion, résilier le contrat au moyen de la formule prévue ou d'un avis écrit à cet effet et remis à la direction du CPE. Le contrat est résilié de plein droit à compter de l'envoi de la formule ou de l'avis. Le CPE peut également résilier le contrat pour des motifs jugés sérieux : non-paiement des services de façon répétée, difficultés d'intégration persistantes de l'enfant au sein du service et autres causes semblables.

Si le parent résilie le contrat, le parent paie que :

-Le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans le contrat; et

-La moins élevée des deux sommes suivantes : soit 50\$, une somme représentant au plus 10% du prix des services qui ne lui ont pas été fournis (Loi Protection du Consommateur).

Le CPE remettra au parent avant son départ définitif, le dossier de l'enfant ainsi que l'attestation de services reçus. Le parent devra acquitter toutes les sommes dues.

Un enfant qui ne fréquente pas le CPE pendant 90 jours consécutifs sans que le parent ait avisé la direction du CPE, est considéré comme ayant quitté le CPE.

Afin d'offrir le plus rapidement possible la place rendue disponible, il est souhaitable que lors du retrait de l'enfant au CPE, le parent avise la direction au moins 10 jours ouvrables avant la date de départ.

6.6 FICHE D'ASSIDUITE

Tous les parents sont tenus de signer la fiche d'assiduité de leur enfant faisant foi de sa réelle occupation au CPE. La signature de cette fiche est requise à la fin de chaque mois (Règlement sur la contribution réduite article 24)

CHAPITRE 7

POLITIQUE D'ACCUEIL

7.1 INTEGRATION D'UN NOUVEL ENFANT/STAGIAIRES/ ENFANT A DEFI PARTICULIER

Afin de faciliter l'intégration d'un enfant, il est possible d'intégrer l'enfant de façon progressive, en lui faisant vivre des journées plus courtes au début (entre 3-5 jours).

Interventions Spécialisées

Dans le but d'offrir un service de garde éducatif de qualité, le CPE a élaboré des interventions spécialisées pour les enfants présentant des difficultés particulières.

On suit la démarche suivante :

- 1.L'éducatrice observe et intervient auprès de l'enfant;
- 2.L'éducatrice communique les observations aux parents via l'agenda. Par la suite une rencontre parent/éducatrice est prévue afin d'échanger sur les observations.

3. Selon une recommandation du CPE, il y a une rencontre éducatrice/ parent/ direction.
4. Le parent choisi de se référer à un professionnel de la santé, l'éducatrice applique ce plan et effectue un suivi, si le parent choisi cette alternative.

Intégration des enfants à défis particuliers

Le CPE accepte l'intégration d'enfants à défis particuliers. L'intégration est faite avec l'aide des éducatrices qui seront chargées de mettre en place le programme individuel requis pour chaque enfant. Les conseils et ressources seront partagés avec les parents.

CHAPITRE 8

POLITIQUE D'HYGIENE, SANTE ET SECURITE

8.1 ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Extrait du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance :

« Aucun médicament ne peut être administré à un enfant par le personnel du CPE sans être prescrit par un médecin et sans l'autorisation écrite du parent. L'étiquette de la prescription sur le contenant fait foi de l'autorisation du médecin. Il doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, la date d'expiration, la posologie et la durée du traitement. » (Articles 116, 117, 118, 119 et 120 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.)

Si un enfant doit prendre un médicament, le parent doit aviser le personnel du CPE et signer le formulaire d'autorisation dûment complété.

Rangement des médicaments :

L'éducatrice de l'enfant qui doit prendre un médicament devant être réfrigéré devra le ranger lui-même, sous clé, dans le frigo. (CPE Marie Auxiliatrice : bureau/ CPE Don Bosco : salle des employées)

Un médicament ne nécessitant pas d'être réfrigéré sera rangé sous clé, par l'éducatrice, dans l'armoire prévue à cet effet, dans le local de l'enfant.

Aucun médicament vendu sur tablette, ni homéopathique ne peut être administré au CPE.

Cinq protocoles définissent les règles selon lesquelles certains produits peuvent être administrés par le CPE.

Protocoles non réglementés :

Crème solaire sans paba, crème à base d'oxyde de zinc pour le siège, gouttes nasales salines, solutions orales d'hydrations.

Le CPE fournit ces produits à l'exception des gouttes nasales et de la crème à base d'oxyde de zinc, qui devront être fournis, au besoin, par le parent.

Le parent dont l'enfant présente une allergie ou intolérance à la marque de commerce utilisée par le CPE pourra apporter un substitut dont l'étiquette de la prescription fera foi de l'autorisation médicale (acétaminophène, solutions orales d'hydrations et insectifuge). Le parent devra signer l'autorisation.

Crème solaire sans paba : Le personnel du CPE applique le crème solaire avant une exposition au soleil. Il voit à ce que les enfants puissent s'hydrater à volonté ;

Onguent à l'oxyde de zinc : Le personnel du CPE applique l'onguent à l'oxyde de zinc pour prévenir l'érythème fessier chez les enfants portant des couches. Cet onguent doit être fourni par le parent.

Gouttes nasales salines : Le personnel du CPE administre des gouttes nasales salines pour soulager la congestion nasale et favoriser la liquéfaction des sécrétions nasales épaisses. Ces gouttes doivent être fournies par le parent.

Solution orale d'hydrations : Le personnel du CPE administre la solution orale d'hydrations lorsque les symptômes de diarrhée ou de vomissements débutent au CPE. Pour le bien-être de la collectivité, l'enfant atteint de ces symptômes ne peut fréquenter le CPE.

8.2 ETAT DE SANTE DE L'ENFANT ET SITUATIONS NECESSITANT L'EXCULSION

Au moment de l'inscription, le parent indique au dossier de son enfant les aspects particuliers de

sa condition de santé qui pourraient modifier le fonctionnement de l'enfant à certaines activités ou entraîner des précautions supplémentaires à apporter par le personnel du CPE. Le parent a la responsabilité d'informer la direction du CPE de tout changement concernant l'état de santé de l'enfant. Ex : *l'asthme, le risque de convulsions fébriles, les allergies alimentaires ou autres, les intolérances, l'administration de médicaments permanents ou à administrer en cas d'urgence ex : épi-pen.*

Conformément aux dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne, il n'y aucune obligation pour les parents, ni pour le personnel d'aviser le CPE de l'infection VIH ou VHB. Cependant, nous recommandons d'en informer la direction. Cette information demeurera confidentielle à moins que la divulgation ne soit exigée ou autorisée par la Loi.

A son arrivée le matin au CPE, l'enfant doit être dans un état de santé qui lui permet de participer aux activités normales de son groupe. Le parent informe le personnel des symptômes ou malaises que présente son enfant. Ex : présence de température, diarrhée, nausées, vomissements, variations de l'appétit ou des habitudes de sommeil, maux de gorge ou d'oreilles, infections de l'œil, infections cutanées etc.

Une fièvre incontrôlable, malgré l'administration de l'acétaminophène, peut être un symptôme précurseur d'une maladie contagieuse. Dans ces conditions, le parent pourra être appelé à garder son enfant à la maison. Si l'état de santé de l'enfant se détériore au cours de la journée et empêche l'enfant de participer aux activités, ou qu'il représente un risque de contagion pour les autres enfants, le parent sera tenu de venir chercher son enfant dans l'heure et demi suivant l'appel.

Certaines maladies contagieuses requièrent le retrait de l'enfant jusqu'à la fin de la période de contagion et/ou après le début du traitement, selon des barèmes préétablis. En cas de doute, le CPE consulte les autorités médicales. Un Tableau des mesures d'exclusion se trouve à l'entrée du CPE.

La collaboration et la vigilance des parents demeurent indispensables pour préserver l'état de santé général des enfants qui fréquentent le CPE et du personnel qui y œuvrent. Dans certain cas une consultation médicale pourrait être nécessaire. Un protocole santé est remis aux parents.

8.3 MESURES D'HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le personnel du CPE applique les mesures d'hygiène, santé et sécurité nécessaires pour prévenir la propagation des maladies, les accidents et maintenir l'état de santé générale des enfants.

L'apprentissage du lavage des mains se fait quotidiennement auprès des enfants par les éducatrices. Le port des gants et aussi appliqué quotidiennement par le personnel du CPE.

La désinfection (tables, chaises, table à langer) est faite après chaque usage.

La désinfection des housses et draps est faite 1 fois par semaine, à moins d'un accident, alors il est lavé au besoin. Les effets de la sieste pour chaque enfant sont identifiés et rangés dans un endroit spécifique à chacun.

La désinfection du matériel de jeux est faite 1 fois par mois par le personnel.

Une liste des numéros d'urgence est affichée près de chaque téléphone, et chaque local a un cartable contenant le numéro de chaque parent.

8.4 RESPECT DU SOMMEIL DE L'ENFANT

L'horaire type du CPE prévoit une période de repos pendant la journée. Le personnel respecte les besoins des enfants. Le personnel n'interrompt pas le sommeil d'un enfant qui aura besoin de dormir. Un protocole sommeil est remis aux parents.

8.5 PRECAUTIONS UNIVERSELLES EN CAS DE PRESENCE DE SANG

Pour éviter l'infection par le VIH, hépatite B ou C ou toute autre maladie transmissible par le sang, le CPE applique les précautions universelles prescrites par le ministère : « Le contrôle des maladies transmissibles par le sang dans le contexte d'un CPE ».

8.6 MILIEU SANS FUMÉE, TABAC, ALCOOL ET DROGUE

Il est strictement interdit de fumer, de consommer de l'alcool ou de la drogue à l'intérieur des installations, dans les cours extérieures ou lors d'activités spéciales en présence des enfants, et ce, tant pour le personnel, les parents et les visiteurs.

CHAPITRE 9

POLITIQUE NUTRITIONNELLE

9.1 VALEURS ALIMENTAIRES

Les enfants dînent dans leur local avec leurs éducatrices. Ce moment de la journée est considéré comme une activité importante où les enfants font plusieurs apprentissages. Tous les enfants sont appelés à goûter. Les enfants sont sensibilisés à devenir responsable de leur portion. Un dessert santé (fruits frais) et nutritif est offert sans condition à tous les enfants, qu'ils aient mangés ou non leur assiette.

9.2 MENU

Le menu (d'hiver ou d'été selon la saison) est reparti sur une séquence de 4 semaines.

Le menu est basé sur le Guide Alimentaire Canadien et sur Gazelle et Potiron. Il est affiché en permanence près de la cuisine et est évalué par un nutritionniste. Aucune nourriture n'est acceptée pour raison autre que médicale.

9.3 REPAS ET COLLATION

Le CPE offre un dîner complet et équilibré, ainsi que deux collations. L'enfant trouvera dans son assiette des couleurs variées, des textures molles et croquantes et des aliments chauds et froids.

9.5 FRIANDISES OU AUTRES ALIMENTS

Par mesure de sécurité, les friandises ou aliments de toutes sortes ne sont pas tolérés au CPE.

9.6 ANNIVERSAIRE DE L'ENFANT

L'anniversaire de chaque enfant est souligné par le personnel du CPE. Un gâteau non-allergène est servi. Le personnel met l'accent sur l'événement en faisant participer l'enfant à la préparation de l'événement selon son niveau d'autonomie.

Par souci d'équité et de sécurité dans les situations des enfants présentant des allergies, le parent ne peut pas apporter de surprises ou nourriture pour souligner l'anniversaire de son enfant.

9.7 **GESTION DES ALLERGIES ALIMENTAIRES ET INTOLERANCES**

Le CPE peut substituer certains aliments auxquels l'enfant est allergique.

Le parent doit fournir une preuve médicale confirmant l'allergie dont souffre son enfant.

Le parent a la responsabilité de transmettre par écrit les informations concernant les allergies de son enfant. Cette information sera transmise à la personne responsable de l'alimentation et à l'éducatrice de l'enfant.

Pour la sécurité de l'enfant souffrant d'allergies, le CPE affiche dans le local de l'enfant, dans la cuisine et dans le bureau, le nom de l'enfant, avec sa photo en mentionnant l'aliment causant l'allergie et le traitement requis en cas de réaction.

Par mesure préventive, le service alimentaire du CPE ne s'approvisionne d'aucuns aliments ou ingrédients contenant des noix ou arachides.

Les intolérances alimentaires non reconnues par un médecin devront faire l'objet de discussion avec la direction du CPE et la personne responsable de l'alimentation.

CHAPITRE 10

POLITIQUE DE SÛRITÉ

10.1 EN CAS D'INCIDENT

Si votre enfant subit une lésion mineure (ex : ecchymose, plaie due à une morsure humaine, éraflure ou lèvre fendue suite à une chute), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et premiers soins. Dépendamment de la gravité de la lésion le parent ne sera pas avisé systématiquement avant son arrivée. Cependant, un rapport d'incident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'événement. Une copie est remise au casier de l'enfant à l'intention du parent. Le parent signe le formulaire et une copie lui est remise sur demande.

10.2 EN CAS D'ACCIDENT

Si un accident survient au CPE, le personnel applique les mesures d'urgence prévues selon la situation.

- Donner les soins requis
- S'il y a lieu, demander une intervention médicale d'urgence
- Contacter les parents

Un rapport d'accident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'événement. Le parent signe le formulaire et sa copie lui est remise sur demande.

10.3 EXERCICE D'ÉVACUATION

Le personnel du CPE a mis au point avec la collaboration du service des incendies un plan d'évacuation ainsi qu'un plan d'état d'urgence qui est mis en pratique 2 fois par an avec les enfants. Ce plan d'évacuation est approuvé par le conseil d'administration et mis à jour chaque année.

10.4 GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut en donner ou en recevoir communication écrite ou verbale si ce n'est qu'avec l'autorisation du titulaire ou de l'autorité parentale.

Tous les rapports d'accidents et incidents produits par le CPE sont consignés dans le dossier de l'enfant qui pourrait être transmis, au besoin, à notre assureur.

CHAPITRE 11

FONCTIONNEMENT ET MODE DE COMMUNICATION

11.1 CODE VESTIMENTAIRE

Par mesure de sécurité, il est demandé que les enfants portent des vêtements confortables, ajustés à leur taille, qui les rendent libres de tous mouvements et adaptés à la température considérant qu'ils iront à l'extérieur tous les jours.

Nous recommandons les vêtements ayant des motifs non-violents car ceux-ci influencent le comportement des enfants (casquette, souliers, chandail, etc.). Les chandails de super héros seront tolérés.

Vêtements de rechange :

Des vêtements de rechange appropriés à la saison doivent être maintenus en permanence dans le casier de l'enfant. Il est préférable d'avoir un sac à dos pour faciliter le transport de ses effets personnels et pour éviter d'avoir des sacs en plastique.

Chaussures :

Les enfants doivent porter des chaussures antidérapantes et fermées. Pas de pantoufles. Pour l'été, des sandales fermées. Pas de gougounes ni de Crocs.

Bijoux : Pour des raisons de sécurité, les enfants ne peuvent porter des bijoux au CPE.

Identification des vêtements :

Pour éviter des pertes et faciliter le travail du personnel du CPE, les vêtements des enfants doivent être identifiés par leurs parents. Malgré l'attention des éducatrices, il peut arriver que votre enfant perde des choses. Le CPE n'est pas responsable des objets perdus, brisés ou volés.

11.2 JOUETS PERSONNELS ET OBJETS TRANSITIONNELS

Il est permis à l'enfant d'apporter un objet transitionnel (peluche de dimension raisonnable) qu'il pourra utiliser au moment de la sieste. Pour des questions d'hygiène, ces items nécessitent un entretien hebdomadaire dont la responsabilité relève du parent.

Cependant, pour éviter les conflits entre enfants, les pertes ou bris, nous vous demandons de ne pas permettre à votre enfant d'apporter un jouet ou autre objet de la maison. Sauf lors d'une activité spéciale prévue au calendrier.

11.3 EFFETS PERSONNELS FOURNI PAR LE PARENT

La liste des effets personnels devant être fournie par le parent vous est remise par l'éducatrice de votre enfant.

11.4 RESPONSABILITES DES PARENTS

Casier

Au vestiaire, chaque enfant a un casier identifié à son nom ainsi qu'un pigeonier pour la distribution de la correspondance provenant du CPE ou pour y glisser les productions de l'enfant. Le tout doit être ramassé quotidiennement pour permettre l'entretien des casiers.

Ne jamais laisser de la monnaie ou des petits objets dans le casier ou dans les poches de votre enfant.

Dans le local de l'enfant, du rangement est prévu pour la literie et les médicaments.

Ne laisser aucun médicament dans le casier ou le sac à dos. Il faut le remettre à l'éducatrice et remplir le formulaire d'autorisation. Le médicament sera rangé sous clé et hors de la portée des enfants.

Tous les vendredis, les casiers doivent être vides pour permettre l'entretien des espaces.

Accès au CPE, débarcadère et stationnement

Le CPE dispose d'un stationnement réservé à la clientèle de tout le bâtiment. Ce stationnement assure une plus grande sécurité pour les parents et leurs enfants qui peuvent circuler à l'écart des abords de la rue. Nous suggérons fortement aux parents de prioriser ces espaces de stationnement.

Sur le côté, un débarcadère permet un accès rapide à notre établissement. Le débarcadère doit donc être laissé en priorité aux personnes à mobilité réduite et pour les enfants à défis qui ont un transport.

Veuillez respecter les lignes et la signalisation au sol.

Le code de la sécurité routière s'applique en ce qui attrait aux règles d'utilisation du stationnement et de l'espace réservé aux handicapés. Les contrevenants sont passibles d'une

amende appliquée par la police de la ville de Montréal. Il est donc interdit de stationner le long des clôtures aussi.

11.5 COMMUNICATION QUOTIDIENNE

Chaque éducatrice communique au parent le compte rendu de la journée de son enfant à l'aide d'un journal de bord électronique.

Un bilan d'activités du groupe est affiché sur le mur à l'entrée.

Pour le bon fonctionnement de votre enfant, il est important de consulter le tableau des activités quotidiennes, de lire le journal de bord électronique de l'enfant et de donner suite aux demandes de l'éducatrice.

11.6 RENCONTRE ANNUELLE

Une rencontre d'informations aux parents animée par l'éducatrice responsable du groupe est organisée la soirée de l'assemblée générale pour permettre aux parents de connaître le fonctionnement.

11.7 RENCONTRE INDIVIDUELLE

Deux fois par année (hiver et été), l'éducatrice prépare un portrait d'observation de l'enfant et rencontre le parent, si le besoin se présente, pour lui transmettre et échanger sur le développement global de l'enfant.

11.8 PROBLÈMES DE COMPORTEMENT CHEZ L'ENFANT

Dans le cas où un enfant aurait des difficultés majeures à s'intégrer et s'adapter dans le fonctionnement du CPE ou dans le cas où des comportements d'un enfant mettent en danger la santé ou la sécurité des autres enfants, et/ou du personnel, une rencontre avec les parents sera organisée par la direction du CPE afin de trouver des solutions et d'établir un plan d'intervention. Un suivi sera fait avec l'accord des parents.

Le CPE pourra mettre fin à l'entente de services si les problèmes persistent malgré la mise en place de tous les moyens cités plus haut.

11.9 INFORMATIONS GÉNÉRALES

Un babillard est installé à l'entrée, à l'intention des parents. Le parent pourra y trouver diverses informations provenant de la direction du CPE concernant différentes activités à venir.

11.10 PARTICIPATION DES PARENTS

Lorsqu'il est membre de la corporation, le parent participe à l'assemblée générale annuelle des membres pour entre autre, élire les administrateurs au conseil d'administration. Pour devenir membre de la corporation, il suffit de remplir le formulaire d'adhésion et de payer la cotisation (\$0) prévue par le conseil d'administration.

11.11 ACQUISITION DE BIENS

Le CPE fait l'acquisition de biens neufs et usagés (en très bonne état) et accepte les dons.

CHAPITRE 12

TRAITEMENT DES PLAINTES

12.1 MECANISME DE RESOLUTION DE PLAINTES

Toute personne peut transmettre une plainte concernant le service en s'adressant à la direction du CPE.

Cette dernière verra à s'assurer du bien-fondé de la plainte.

D'abord elle s'assurera que la personne plaignante connaît bien la réglementation et le fonctionnement et vérifiera si la personne a déjà parlé de la situation qui cause problème avec la personne concernée (s'il y a lieu). Si non, elle lui offrira son aide.

Dans le cas où la plainte s'avèrera fondée, la direction du CPE aura à s'assurer que la situation soit corrigée ou ne se reproduise plus. Elle fera les avis en conséquence et un suivi sera fait auprès du parent pour vérifier les résultats.

Un rapport sera présenté à la direction générale du CPE. Les rapports de plaintes sont consignés dans un registre.

Le CPE invite les parents d'adresser tous commentaires ou suggestions à la direction par courriel. Cet outil est très utile pour cibler les besoins et corriger certains fonctionnements.

12.2 EXPULSION D'UN PARENT

Le conseil d'administration peut décider de la suspension ou de l'expulsion d'un parent s'il enfreint quelques dispositions des règlements ou se conduit et agit contre les objectifs, les politiques ou les intérêts de la corporation. Conséquemment, son droit d'utiliser les services du CPE lui est retiré ainsi que sa qualité de membre de la corporation. (Règlements généraux, politique contre le harcèlement, code d'éthique).

Si le paiement des frais de garde n'est pas acquitté dans les délais prévus à l'entente et si aucune mesure n'est prise par le parent avec le CPE pour régler la situation, le CPE se verra dans l'obligation, après trois (3) avis écrits, de résilier l'entente de service. (Art.1604-1605 Code Civil)

Dans le cas où un enfant aurait des difficultés majeures à s'intégrer et s'adapter dans le fonctionnement du CPE ou dans le cas où les comportements d'un enfant mettent en danger la santé ou la sécurité des autres enfants, et/ou du personnel, ou s'il y a une pénurie de ressources internes pour subvenir aux besoins particuliers d'un enfant et que par cette cause, le bien être de cet enfant ou celui des autres en est affecté, le CPE pourra mettre fin à l'entente de services avec le parent. Le CPE procédera avec les mesures suivantes :

L'éducatrice tient à jour un journal de bord où elle note les comportements de l'enfant. Elle organise une rencontre avec les parents pour discuter du comportement de l'enfant.

L'éducatrice prépare un plan d'intervention, le présente aux parents afin de leur demander leur collaboration.

S'il n'y a aucun résultat par rapport aux objectifs fixés dans le plan d'intervention et que le comportement de l'enfant continue, l'éducatrice propose un nouveau plan d'intervention qu'elle présente aux parents.

S'il y a peu ou pas de progrès de l'enfant dans un délai raisonnable, ou si l'enfant ne respecte pas les moyens qui lui sont donnés, ou si le parent ne collabore pas et ne respecte pas les moyens qu'il doit donner à l'enfant pour rencontrer les objectifs du plan, il pourrait y avoir expulsion.

Une rencontre sera organisée avec les parents pour leur expliquer la raison de l'expulsion et une lettre leur sera remise expliquant la date de fin de contrat qui sera dans un délai de deux semaines.

Un parent qui aurait un comportement agressif, obscène ou déplacé sera immédiatement mis en garde et apporté à l'attention du conseil d'administration. Si le comportement continue, l'enfant et le parent seront invités à quitter.

De plus, il est possible que le CPE doive expulser un enfant si le parent ne respecte pas les règles internes ou si le parent met en danger la santé ou la sécurité des enfants ou membres du personnel.

Lorsqu'un parent, malgré qu'il en ait avisé par écrit par le CPE, refuse ou néglige de payer la contribution réduite qu'il est en droit d'exiger pour les services rendus en fonction des ententes conclues.

Le CPE, avant de mettre fin à l'entente de service, donne un avis écrit de deux (2) semaines au parent. Le CPE peut mettre fin à l'entente de service en tout temps et sans préavis lorsque la santé et la sécurité des enfants ou du personnel du CPE est menacée.

Le CPE a pour mission d'assurer la santé, sécurité et le bien-être des enfants et du personnel qui y travaille. Des valeurs éducatives sont véhiculées au CPE. Tout comportement (langage, attitudes) pouvant atteindre à l'intégrité, à la sécurité ainsi qu'aux valeurs du CPE ne sera pas toléré; (violence verbale, physique, psychologique, intimidation). Si cela survient, la personne sera rencontrée et elle devra adopter des attitudes et un comportement adaptés aux valeurs éducatives du CPE. (Voir code éthique des parents)

CHAPITRE 13

POLITIQUE DE NEUTRALITÉ

13.1

Les CPE Marie Auxiliatrice et Les Amis de Don Bosco sont d'une neutralité absolue en ce qui concerne les croyances religieuses.

Les CPE Marie Auxiliatrice et Les Amis de Don Bosco sont des organismes dont la mission fondamentale est de permettre aux enfants qui lui sont confiés de s'épanouir en toute liberté. Les politiques, procédures et comportements attendus de nos représentants, en tout temps privilégient l'intérêt supérieur des enfants ainsi que leur santé, sécurité, développement harmonieux et bien être global.

A cet égard, le CPE est de neutralité absolue en ce qui concerne les croyances religieuses et les philosophies politiques de toutes origines qu'elles soient. Le CPE veut transmettre aux enfants des valeurs humaines sur lesquelles l'humanité a ou aspire à faire consensus, telles que le partage et la coopération, la tolérance et la fraternité, l'ouverture aux différences sont indispensables au savoir être en société.

Le CPE souligne certaines fêtes traditionnelles et populaires reconnues par la société québécoise (Noël, Pâques, Halloween, etc.) Ces pratiques ne sont pas un moyen de propagation de la foi et d'apprentissage d'une religion, d'une croyance ou d'un dogme, mais bien un événement réjouissant ou certains rituels se perpétuent (le sapin, le père Noël, ses reines et la distribution de cadeaux, la chasse aux œufs, la visite du lapin, les citrouilles, les sorcières et déguisements) pour le plaisir ludique d'éveiller la créativité chez l'enfant et de préserver la magie de l'enfance.

HORAIRE TYPE À L'INSTALLATION

7h00 – 8h30	Multi âge
8h30 – 9h00	Transition par groupe de deux/trois (locaux jumelés); Hygiène
9h00 – 9h30	Collation/ Causerie
9h30 – 11h15	Période d'activités; période d'ateliers : activité en petit groupe, période de jeux extérieures
11h15 – 11h30	Hygiène
11h30 – 12h15	Diner
12h15 -12h45	Hygiène – Jeux calme
12h45 – 14h45	Sieste
14h45 – 15h00	Réveil progressif
15h00 – 15h30	Collation/Causerie
15h30 – 16h00	Période d'activités; période d'ateliers : activité en petit groupe, période de jeux extérieures

16h00 – 18h00	Jumelage – Multi âge – Départ graduel
----------------------	--

RAPPEL

LISTE DE MATÉRIEL À FOURNIR PAR LE PARENT :

- Couches et serviettes humides (si nécessaire)
- Un ensemble complet de rechange
- Un sac a dos pour transporter les effets de votre enfant
- **En hiver** : pantalons de neige, bottes, mitaines, chapeau et cache-cou
- **En été** :
 - Casquette (obligatoire)
 - Costume de bain et serviette (juillet, août)
 - Ne pas mettre de sandales tongs aux enfants. Nous demandons des souliers ou des sandales attachées. Ils doivent être capables de marcher et courir en sécurité.
 - Nous demandons aux parents d'appliquer la crème solaire à l'enfant le matin, avant de l'amener au CPE. Nous recommandons la lotion Personnelle. L'éducatrice réapplique la lotion en après-midi si nécessaire. Ne pas apporter de bouteille de crème solaire au CPE, nous utiliserons celle du CPE. La signature du parent est demandée pour appliquer la lotion au CPE.

MODALITÉS DE PARTICIPATION DES PARENTS

- La responsabilité de l'éducation des enfants demeure toujours celle des parents. Le CPE continue de structurer les enfants afin de les aider à grandir et être heureux.
- Le conseil d'administration est composé de 2/3 de parents. L'élection a lieu à l'assemblée générale annuelle.
- Le CPE peut convoquer les parents à quelques rencontres pendant l'année pour des échanges d'information, pour communiquer des rapports sur le développement de leur enfant, pour accueillir leurs suggestions, pour organiser des fêtes spéciales, des sorties, des spectacles.

- A chaque jour lors de l'arrivée et du départ, les parents peuvent s'arrêter **un petit moment** pour parler avec l'éducatrice de leur enfant. Le CPE ne voit pas son rôle comme un « stationnement d'enfants » mais plutôt un rôle de soutien et de continuité de l'amour et de la famille.
- Les parents sont toujours les bienvenus pour participer en tant que bénévoles pour les sorties, ou pour d'autres activités quotidiennes selon leurs disponibilités et leurs désirs.
- Les travaux artistiques des enfants vous émerveilleront. L'admiration et les louanges des parents pour leurs enfants, sont des attitudes positives qui feront grandir l'enfant et renforcer sa confiance en soi.

RÉCUPÉRATION :

Nous sommes toujours à la recherche de :

- Jouets et livres usages (en bonne état)
- Assiettes en carton/aluminium
- Bâtons de popsicle
- Coquillage, plumes
- Rouleaux de tout genre
- Robes, petit sac à main, pour déguisement
- Bouchons de liège
- Laine, boutons, bobine de fil, tissu
- Cure-dents, cure-pipes
- Sacs en papier, papier d'emballage
- Cartons, papier de toutes sortes (sur lesquels les enfants peuvent dessiner, découper ou coller)

Pour le bien-être du CPE, nous nous réservons le droit de modifier

les clauses dans la présente régie interne à tout moment.