



*Centre de la petite enfance et Bureau coordonnateur
Les Jeunes Pousses des Jardins-du-Québec*

386, rue de l'Église, Napierville, Québec J0J 1L0
Tél.: 450 245-3975 / Sans frais: 514 990-7416 / Téléc.: 450 245-1273
cpejeunespousses@bellnet.ca

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
CENTRE DE LA PETITE ENFANCE
LES JEUNES POUSSES DES JARDINS DU QUÉBEC**

INSTALLATIONS :

La Clé des Champs
386, rue de l'Église
Napierville, Qc
J0J 1L0
(450) 245-3975

Au cœur du Jardin
222, rue des Loisirs
Sherrington, Qc
J0L 2N0
(450) 454-0066

Blé d'enfants
542, rue Goyette
Hemmingford, Qc
J0L 1H0
(450) 247-0444

Au gré du vent
123, rang Cyr
St-Cyprien de Napierville, Qc
J0L 1N0

Document adopté par le conseil d'administration le 29 août 2012
Mise à jour le 17 août 2015, le 27 juin 2017, le 27 mars 2018, le 22 janvier 2019,
le 10 juin 2019, le 18 janvier 2021, le 19 janvier 2022

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|-----------|--|----------|
| SECTION 1 | PRÉSENTATION DU CPE LES JEUNES POUSSÉS DES JARDINS-DU-QUÉBEC | PAGE. 4 |
| | 1.1 MISSION DU CPE | |
| | 1.2 GESTION DU CPE | |
| | 1.3 OBJET DE LA RÉGIE INTERNE | |
| | 1.4 INFORMATION AUX PARENTS ET RESPONSABILITÉS EN DÉCOULANT | |
| | 1.5 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION | |
| | 1.6 COUP D'ŒIL SUR NOTRE CPE | |
| | 1.7 ORIENTATIONS GÉNÉRALES | |
| | 1.8 PHILOSOPHIE DE GESTION | |
| | 1.9 NOS VALEURS FONDAMENTALES | |
| | 1.10 PERMIS ET ASSURANCE RESPONSABILITÉ | |
| SECTION 2 | FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE | PAGE. 7 |
| | 2.1 RATIO PERSONNEL / ENFANTS | |
| | 2.2 HORAIRE ET CALENDRIER | |
| | 2.3 PROCÉDURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART | |
| | 2.4 ABSENCES | |
| | 2.5 DÉPART TARDIF | |
| | 2.6 REPAS ET COLLATION | |
| | 2.7 POLITIQUE ALIMENTAIRE ET ALLERGIE | |
| | 2.8 DÉJEUNERS | |
| | 2.9 EXERCICE DE FEU | |
| | 2.10 STAGIAIRE | |
| | 2.11 FERMETURE TEMPORAIRE | |
| SECTION 3 | POLITIQUE D'ADMISSION ET INSCRIPTION | PAGE. 10 |
| | 3.1 ORDRE DE PRIORITÉ DES INSCRIPTIONS | |
| | 3.2 LISTE D'ATTENTE | |
| | 3.3 GESTION DES GROUPES | |
| | 3.4 INSCRIPTION | |
| | 3.5 CHANGEMENT AU DOSSIER DE L'ENFANT | |
| | 3.6 MODIFICATION DE CONTRAT | |
| | 3.7 VACANCES | |
| | 3.8 FICHE D'ASSIDUITÉ | |
| | 3.9 SORTIE | |
| SECTION 4 | FRAIS DE GARDE ET FRAIS DIVERS | PAGE. 13 |
| | 4.1 MODE DE PAIEMENT | |
| | 4.2 FRAIS DE GARDE | |
| | 4.3 FRAIS POUR FOURNITURES D'HYGIÈNE | |
| | 4.4 PÉNALITÉ POUR RETARD DE PAIEMENT | |
| | 4.5 RÉSILIATION OU FIN DE CONTRAT | |

4.6 COTISATION DE MEMBRE

| | | |
|-----------|---|----------|
| SECTION 5 | RÈGLES DE FONCTIONNEMENT | PAGE. 15 |
| | 5.1 MATÉRIEL NÉCESSAIRE | |
| | 5.2 VÊTEMENTS ET OBJETS INTERDITS | |
| | 5.3 STATIONNEMENT | |
| | 5.4 SÉPARATION OU DIVORCE | |
| | 5.5 CIGARETTE, ALCOOL ET SUBSTANCES PROHIBÉES | |
| | 5.6 CIRCULATION À L'INTÉRIEUR DU CPE | |
| | 5.7 COMPORTEMENT DÉPLACÉ OU VIOLENT | |
| | 5.8 EXPULSION D'UN ENFANT | |
| | 5.9 JOURNÉE DE GARDE / DÉPANNAGE | |
| | 5.10 AGENDA DE L'ENFANT | |
| | 5.11 PLAINTÉ | |
| SECTION 6 | SANTÉ ET SÉCURITÉ DES ENFANTS | PAGE. 20 |
| | 6.1 ÉTAT DE SANTÉ DE L'ENFANT | |
| | 6.2 MALADIES TRANSMISES PAR LE SANG | |
| | 6.3 ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS ET ENTREPOSAGE DES PRODUITS TOXIQUES | |
| | 6.4 MESURE D'URGENCE | |
| | 6.5 RAPPORT D'INCIDENT OU D'ACCIDENT | |
| | 6.6 SIGNALEMENT DE CAS D'ABUS OU DE NÉGLIGENCE | |
| | 6.7 ENFANT À BESOINS PARTICULIERS | |
| | 6.8 PLAN DE CONTINUITÉ DES SERVICES | |
| SECTION 7 | ORIENTATION PÉDAGOGIQUE | PAGE. 25 |
| | 7.1 MISE EN APPLICATION DU PROGRAMME ÉDUCATIF | |
| | 7.2 POLITIQUE SUR LE SOMMEIL ET LA SIESTE | |
| | 7.3 HYGIÈNE DENTAIRE | |
| | 7.4 HORAIRE TYPE | |
| | MODIFICATION ET APPLICATION DE LA RÉGIE INTERNE | PAGE. 29 |
| | CONSENTEMENT AU RESPECT DE LA RÉGIE INTERNE | PAGE. 29 |

SECTION 1

PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE LES JEUNES POUSSÉS DES JARDINS-DU-QUÉBEC

1.1 LA MISSION DU CPE

La mission première de notre Centre est d'offrir des services de garde éducatifs de qualité, c'est-à-dire des services de garde qui assurent la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et qui favorisent leur développement sous tous ses aspects.

1.2 LA GESTION DU CPE

Afin qu'il puisse accomplir sa mission, le ministère de la Famille confie au centre de la petite enfance des places à offrir aux enfants et les sommes qui en découlent pour gérer ses places. Le CPE, gestionnaire de fonds publics provenant des impôts de tous les citoyens, a le devoir d'assurer une gestion saine, rigoureuse et équitable.

1.3 OBJET DE LA RÉGIE INTERNE

Les procédures édictées dans la régie interne ont pour but de favoriser l'accomplissement de la mission et de contribuer à une gestion saine et rigoureuse du CPE en garantissant aux parents, justice, cohérence et stabilité quant au mode de fonctionnement de notre centre de la petite enfance.

1.4 INFORMATION AUX PARENTS ET RESPONSABILITÉS EN DÉCOULANT

Cette régie interne est remise à tous les parents des installations lors de l'inscription.

Il est de la responsabilité des parents de bien connaître les règles apparaissant au présent document et de les respecter. Nous croyons en l'importance de travailler en étroite collaboration avec les parents et c'est pour cela que nous les invitons à transmettre leurs commentaires à la directrice d'installation.

1.5 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'administration de la Corporation relève d'un conseil d'administration composé de neuf (9) administrateurs, dont trois (3) parents utilisateurs en installation élus par les membres en assemblée générale, trois (3) parents utilisateurs du service de garde en milieu familial, au plus une (1) personne responsable d'un service de garde en milieu familial, au plus un (1) membre du personnel du CPE et au moins un (1) membre issu de la communauté. La directrice générale siège d'office sur le conseil d'administration.

1.6 COUP D'ŒIL SUR NOTRE CPE

Le Centre de la petite enfance Les Jeunes Poussés des Jardins-du-Québec est une corporation sans but lucratif incorporée selon la partie III de la Loi sur les compagnies depuis octobre 1985. Nous détenons un permis pour 468 places et recevons des subventions du ministère responsable de la Famille. Le territoire desservi touche la plus grande partie de la MRC des Jardins-de-Napierville. Depuis janvier 2000, les bureaux administratifs sont situés au 386, rue de l'Église, à Napierville.

Depuis août 1986, nous coordonnons des services de garde en milieu familial. En juin 2006, nous

avons reçu notre agrément de Bureau coordonnateur avec 253 places au permis. En juillet 2007, nous nous sommes vus accorder dix-sept (17) places supplémentaires. Depuis, nous avons graduellement augmenté le nombre de places disponibles pour atteindre trois cent vingt (320) places dans les municipalités de Hemmingford, Saint-Bernard-de-Lacolle, Napierville, Saint-Cyprien de Napierville, Saint-Jacques-le-Mineur, Saint-Édouard, Sherrington, Saint-Michel, Saint-Rémi et Ste-Clotilde.

En juillet 1998, la ministre de la Famille et de l'Enfance autorisait le développement de cent neuf (109) places dans deux installations : l'une compte soixante-dix (70) places dont dix (10) poupons et est située au 386, rue de l'Église à Napierville et l'autre compte trente-neuf (39) places dont cinq (5) poupons et est situé au 542, rue Goyette à Hemmingford. En avril 2004 avait lieu l'ouverture de la troisième installation, de trente-neuf (39) places dont cinq (5) poupons, située à Sherrington. C'est en mars 2021 que le CPE ouvre sa quatrième installation à St-Cyprien de Napierville et comptant quinze (15) poupons.

La gestion quotidienne de l'organisation est confiée à la directrice générale qui est responsable de la mise en œuvre des politiques et des orientations adoptées par le conseil d'administration, la gestion financière ainsi que la gestion des ressources humaines. Elle doit également veiller à la qualité des services de garde éducatifs qui assurent la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et favorisent leur développement global.

Elle est appuyée par les directrices d'installation, une directrice adjointe à l'administration et une directrice pédagogique. Parmi notre équipe, on peut également compter sur des éducatrices formées pour assurer le respect des ratios, sur une personne responsable et une préposée de l'alimentation ainsi que sur une agente de conformité. Le CPE/BC embauche donc plus d'une cinquantaine d'employées et reconnaît plus de cinquante responsables de service de garde en milieu familial.

1.7 LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Les orientations générales du Centre de la petite enfance Les Jeunes Pousses des Jardins-du-Québec reflètent celles du programme éducatif du Ministère de la Famille tout en tenant compte de la spécificité du milieu. Nous rappelons ici les principes fondamentaux sur lesquels s'érige le programme :

L'enfant est la pierre angulaire sur laquelle reposent les orientations, les valeurs et le programme d'activités de notre CPE. Nous voulons que chacun des enfants qui fréquentent le CPE puisse actualiser son potentiel unique en lui donnant l'occasion de jouer, de s'exprimer, d'inventer, d'apprendre, de vivre son plaisir selon ses besoins, ses capacités et ses intérêts. Nous faisons également une grande place à la famille de l'enfant puisqu'elle est au cœur de son évolution et de son bien-être. La mise en œuvre des conditions favorables au développement harmonieux de l'enfant et de la collaboration avec sa famille sera assurée par l'ensemble des membres du personnel du CPE.

Nous accordons également une grande place aux saines habitudes de vie telles que favoriser une bonne alimentation ainsi que l'importance de l'activité physique qui contribue au développement de la motricité globale. Ces habitudes de vie sont ancrées dans le quotidien des enfants ainsi que dans les projets spéciaux.

1.8 PHILOSOPHIE DE GESTION

La philosophie de gestion du CPE est axée sur les principes de la saine gestion. Nos décisions et actions sont guidées par la stabilité des enfants et la cohérence. Nous croyons en l'importance d'assurer un cadre de vie stable aux enfants et d'établir une bonne collaboration ainsi qu'une bonne entente avec l'équipe de travail et les parents.

Le conseil d'administration et la direction considèrent important d'être à l'écoute de l'ensemble du personnel et des parents afin d'offrir un service de garde de qualité qui répond le plus possible aux besoins de tout un chacun.

1.9 NOS VALEURS FONDAMENTALES

Les valeurs que nous véhiculons et qui, par le même fait, guident nos actions sont l'estime de soi, le respect, l'autonomie, la persévérance, le plaisir, la confiance et la collaboration. Ces valeurs se veulent bien vivantes et bien ancrées dans la vie quotidienne du CPE. Les valeurs choisies reflètent, entre autre, notre conception du développement de l'enfant. Elles vont permettre au personnel éducateur d'orienter leurs actions et leurs interventions auprès des enfants, des parents et de l'équipe du CPE.

1.10 PERMIS ET ASSURANCE RESPONSABILITÉ

Le CPE détient un permis à titre de Centre de la petite enfance délivré en vertu de l'article 11 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance. Ce permis est valide pour un total de 223 places en installation et ce, réparties de la façon suivante :

- Pour l'installation de Napierville, 70 places dont 10 places pour des poupons de 0 à 17 mois et 60 places pour des enfants âgés de 18 mois à moins de 5 ans au 30 septembre.
- Pour l'installation de Sherrington, 39 places dont 5 pour des poupons de 0 à 17 mois et 34 pour des enfants âgés de 18 mois à moins de 5 ans au 30 septembre.
- Pour l'installation de Hemmingford, 39 places dont 5 pour des poupons de 0 à 17 mois et 34 pour des enfants âgés de 18 mois à moins de 5 ans au 30 septembre.
- Pour l'installation de St-Cyprien de Napierville, 75 places dont 15 pour des poupons de 0 à 17 mois et 60 pour des enfants âgés de 18 mois à moins de 5 ans au 30 septembre.

Nous détenons également une police d'assurance en responsabilité civile et professionnelle au montant de dix (10) millions.

SECTION 2

FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE GARDE

2.1 RATIO PERSONNEL/ ENFANTS

Les groupes sont formés par la directrice à l'installation en fonction de la clientèle et sont composés de différents groupes d'âge pour les enfants de 18 mois à 3 ans. Les poupons ainsi que les enfants de 4 ans sont dans leur groupe d'âge respectif

Le ratio est de 5 enfants par éducatrice pour la pouponnière, 8 enfants par éducatrice pour les enfants de 18 mois à 3 ans et 10 enfants par éducatrice pour les enfants de 4 ans à moins de 5 ans au 30 septembre.

2.2 HORAIRE ET CALENDRIER

Les bureaux administratifs du Centre sont ouverts du lundi et vendredi de 8h30 à 16h30. Les heures d'ouverture des services de garde sont de 7h00 à 18h00.

Les installations sont ouvertes toute l'année, sauf les journées suivantes :

- Fête du Travail
- Noël
- Vendredi Saint ou Lundi de Pâques
- Fête Nationale
- Cinq (5) jours supplémentaires sont déterminés par le CPE qui en avisera les parents au plus tard un (1) mois avant lesdits congés.
- Action de grâces
- Jour de l'an
- Fête des Patriotes
- Confédération

2.3 PROCÉDURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

En arrivant, le parent doit récupérer le porte-clé à puce de son enfant situé sur le tableau des présences et l'aider à se dévêtir au vestiaire. Les vêtements ainsi que les effets personnels doivent être rangés dans le casier de l'enfant et ce dernier est responsable de reconduire l'enfant à son local. Il est important d'aviser l'éducatrice de l'arrivée de l'enfant. Afin d'assurer la sécurité des enfants, les parents doivent s'assurer que les effets personnels de l'enfant y incluant son sac ne contiennent ni nourriture, ni médicaments, ni sac de plastique. Il est important de transmettre ces informations lorsqu'une autre personne vient reconduire l'enfant au CPE.

Les enfants doivent arriver avant 9h30 afin qu'il puisse avoir la chance de participer aux activités quotidiennes organisées par l'éducatrice responsable de l'enfant. De façon exceptionnelle, si l'enfant doit arriver après cette heure, il est de la responsabilité du parent d'amener l'enfant où se trouve son groupe et de le préparer de façon adéquate (crème solaire, maillot de bain, habit de neige, etc.).

Le parent doit utiliser l'entrée principale en tout temps même si l'enfant est en activité extérieure. Les portes de la clôture ne sont que des sorties d'urgence en cas d'évacuation seulement.

Lorsque le parent est présent au centre, il est en tout temps responsable de son enfant et voit à faire respecter les règles de sécurité.

Lors du départ d'un enfant, le parent doit aviser un membre du personnel et remettre le porte-clé à puce de son enfant sur le tableau de présences.

Pour que votre enfant puisse quitter avec une personne autre que vous, vous devez remplir le formulaire prévu à cet effet. S'il s'agit d'une situation exceptionnelle, vous devez aviser l'éducatrice de votre enfant. Des pièces d'identité seront exigées s'il s'agit de la première fois. Le Centre s'engage à ne laisser partir aucun enfant avec une personne non autorisée. L'enfant ne pourra quitter les lieux en compagnie d'une personne âgée de moins de 14 ans ou en compagnie d'une personne qui présente des signes d'intoxication.

2.4 ABSENCE

Il est important d'aviser le Centre lorsque votre enfant doit s'absenter soit par téléphone ou par SMS. Ceci nous aide dans la planification des repas. Par ailleurs, pour les enfants qui fréquentent le service de garde à temps partiel, nous offrons un service de dépannage. Lors d'absence prévue, certains parents dans le groupe de votre enfant pourraient bénéficier d'une journée de dépannage et le Centre peut leur offrir seulement lorsque nous avons une absence confirmée.

2.5 DÉPART TARDIF

Le parent dont l'enfant n'a pas quitté le Centre après l'heure de fermeture est tenu de payer une pénalité de trois dollars (3,00 \$) pour chaque tranche de 5 minutes de retard. Dans la mesure du possible, le parent doit prévenir le Centre en cas de retard. Le parent devra signer le formulaire de retard et les frais seront ajoutés aux frais de sa journée de garde selon le mode de paiement sélectionné par le parent.

2.6 REPAS ET COLLATION

Les repas sont préparés par la responsable de l'alimentation de l'installation de Napierville seulement pour cette installation ainsi que par la responsable de l'alimentation de l'installation de St-Cyprien pour les installations de St-Cyprien, de Sherrington et d'Hemmingford. Les menus respectent le Cadre de Référence du Ministère de la Famille « *Gazelle et Potiron* » ainsi que le Guide alimentaire Canadien. Le menu de la semaine est affiché à l'entrée et près de la porte de la cuisine. Le dîner et les deux collations sont inclus dans le tarif quotidien. Les collations sont servies vers 9h15 et 15h15 et le dîner est servi entre 11h30 et 12h00, selon le groupe d'âge.

En ce qui a trait aux poupons, le parent doit compléter le document d'intégration des aliments et tenir celui-ci à jour en informant l'éducatrice de l'intégration de nouveaux aliments. Le parent doit s'assurer que l'enfant intègre tout nouvel aliment à la maison afin de vérifier les possibilités d'allergie ou d'intolérance.

2.7 POLITIQUE ALIMENTAIRE, ALLERGIES, INTOLÉRANCES ET RESTRICTIONS

Les cinq premières années de vie représentent une période cruciale pour le développement global des enfants ainsi que pour l'acquisition de saines habitudes de vie qui perdureront à l'âge adulte. Nous avons donc adopté une politique alimentaire qui s'appuie sur les fondements du Programme éducatif du ministère de la Famille, sur le cadre de référence *Gazelle et Potiron*, ainsi que sur le Guide Alimentaire canadien.

Compte tenu du nombre élevé d'enfants ayant des allergies ou intolérances alimentaires, cette politique vise à éliminer certains produits allergènes. Dans cette optique, et au besoin, le menu d'un enfant peut être modifié s'il est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec.

Le CPE est d'une neutralité absolue en ce qui concerne les croyances religieuses. Toutefois, cette ligne directrice est difficilement applicable lorsqu'il s'agit d'un choix de régime alimentaire d'une famille. Conséquemment, le CPE n'offre pas des repas modifiés suite à un choix de style alimentaire.

2.8 EXERCICE DE FEU

La direction organise deux (2) exercices de feu par année. L'une d'entre elles sera en collaboration avec le service des incendies. Le but de ces exercices est de familiariser les enfants et le personnel avec les mesures d'urgence à suivre en cas d'incendie ou d'autres incidents majeurs.

2.9 STAGIAIRE

Le Centre peut accueillir des stagiaires au sein de son équipe et ceci, dans le but d'assurer une relève. Il est donc possible qu'une stagiaire soit présente dans le groupe de votre enfant au cours de l'année, mais ne sera jamais laissée seule avec les enfants du groupe. Celle-ci sera toujours supervisée par une éducatrice.

2.10 FERMETURE TEMPORAIRE

En cas de fermeture du service de garde pour une cause qui est hors de son contrôle, la politique relative aux situations d'urgence s'applique. Si la fermeture est confirmée avant l'ouverture du Centre, celle-ci sera confirmée via la page Facebook du CPE ainsi que par les stations de Radio Cogego (Rythme 105.7, CKOI 96.9, 98,5 FM, The Beat 92.5 et Radio Circulation 730 AM) et si la fermeture survient durant la journée, les parents seront contactés par un membre du personnel. Dans le cas d'une fermeture de plus d'une journée consécutive, seulement la première journée sera facturée aux parents.

SECTION 3

POLITIQUE D'ADMISSION ET INSCRIPTION

Les priorités d'inscription ont été élaborées afin de répondre aux besoins de garde des parents de la façon la plus juste et équitable possible. Elles permettent au Centre de rester cohérent avec les réalités inhérentes à l'offre d'un service de qualité, soit : les exigences de la vie en groupe et la nécessité de rentabiliser le service afin d'offrir cette dite qualité.

3.1 ORDRE DE PRIORITÉ DES INSCRIPTIONS

Les enfants sont admissibles dans une installation du CPE selon l'ordre de priorité suivant :

1. L'enfant d'un l'employé titulaire de poste en installation travaillant auprès des enfants excluant les cuisinières, les directrices d'installations et le personnel administratif ;
2. Les frères et sœurs des enfants fréquentant déjà le CPE ;
3. L'enfant de toutes les autres employées permanentes travaillant pour le Centre de la Petite Enfance et Bureau Coordonnateur Les Jeunes Pousses des Jardins-du-Québec ;
4. Les enfants dont le parent est de retour de congé de maladie ou congé de maternité/paternité et ayant déjà privilégié d'une place au CPE ;
5. Les enfants qui sont dans un milieu familial qui ferme ;
6. Les enfants inscrits sur la liste d'attente du guichet unique.

L'enfant ou le petit enfant d'un employé sera accueilli dans un local où ne travaille pas son parent.

N. B. Un protocole d'entente signé entre le CPE et le CISSS établit la priorité à accorder aux demandes de ce dernier. Nous réservons, annuellement, des places aux enfants référés par le CISSS des Jardins de Napierville.

3.2 LISTE D'ATTENTE

Le parent doit obligatoirement inscrire son enfant au guichet unique La Place 0-5 via leur site web www.laplace0-5.com . Aucune place n'est garantie tant que le contrat de garde n'est pas signé.

3.3 GESTION DES GROUPES

Lorsque vient le temps de faire la gestion des groupes, la directrice de l'installation tient compte de plusieurs points afin de composer les groupes pour la prochaine année. La première chose qu'elle prend en considération est l'âge de l'enfant au 30 septembre. Certains autres points doivent être pris en considération tel que l'âge des poupons, la disponibilité des places, l'ordre de priorité établi, inscription temps partiel/ inscription temps plein.

Un maximum d'une place à temps partiel comblé par 2 enfants sera accepté dans chacun des groupes.

Lorsqu'il s'agit d'un nouvel enfant, la directrice contactera le parent afin de prendre un rendez-vous pour faire l'inscription de l'enfant. La date d'entrée de l'enfant sera déterminée selon la disponibilité des places ainsi que la date d'anniversaire de l'enfant.

Lorsqu'il s'agit du départ d'un enfant à l'interne, il revient à la directrice de l'installation de décider si la place sera comblée par une modification de contrat ou par un changement de groupe. Dans la

mesure du possible, le Centre essaie de répondre aux demandes de modification de contrat avant d'offrir une place à un nouveau parent.

Pour des raisons humanitaires, un enfant placé en situation de menace pour son intégrité pourrait être accueilli lorsqu'une place se libère, sans égard à sa position sur la liste d'attente. La situation sera évaluée cas par cas.

Lorsqu'une place se libère durant l'année et non durant la période de changement de groupe qui se fait habituellement entre juin et septembre, il revient à la directrice de décider comment sera comblée la place vacante soit par modification d'un contrat, changement de groupe pour un enfant ou entrée d'un nouvel enfant.

3.4 INSCRIPTION

Lors de l'inscription, le parent de l'enfant doit remplir et signer les documents suivants :

- Fiches d'inscription et contrat de service de garde
- Demande d'accès à la contribution réduite
- Protocole d'administration de l'acétaminophène
- Protocole d'administration d'insectifuge
- Autorisation pour les gouttes nasales salines
- Autorisation pour l'application de crème solaire
- Autorisation pour l'application de crème pour l'érythème fessier
- Autorisation pour solution orale d'hydratation
- Autorisation pour l'application de lotion calamine
- Autorisation de transport par ambulance en cas d'urgence
- Autorisation pour les promenades
- Autorisation d'affichage de photos
- Autorisation pour l'application de baume à lèvres et crème à main
- Consentement au respect de la régie interne

Si l'enfant a déjà fréquenté un autre CPE et bénéficiait de la contribution réduite après le 1^{er} septembre de l'année de référence, le parent doit fournir une attestation des services reçus de ce CPE. Le parent doit obligatoirement présenter l'original du certificat de naissance de l'enfant ainsi que celui du parent faisant l'inscription et permettre au CPE d'en faire une copie.

3.5 CHANGEMENT AU DOSSIER DE L'ENFANT

Le parent a la responsabilité d'informer la directrice de l'installation de tout changement (adresse, téléphone, situation familiale, etc.) concernant son enfant. Lorsqu'il est requis de le faire, il doit fournir les informations demandées par la direction afin que cette dernière puisse procéder à la révision des dossiers des enfants fréquentant le CPE.

3.6 MODIFICATION DE CONTRAT

Un parent qui désire modifier son contrat pour augmenter, diminuer ou modifier ses jours de garde doit déposer une demande de modification de contrat sur le formulaire disponible au bureau de la directrice de l'installation. Celle-ci sera gérée comme une nouvelle demande de garde avec toutes les règles s'y rattachant.

Lors d'une modification temporaire des jours au contrat (pour congé de maternité par exemple), les journées de garde sont alors au choix du Centre, sans garantie de retour à la place initiale.

3.7 VACANCES

Durant le mois de mai, le mois de novembre et le mois de février, le CPE remettra aux parents le sondage vacances pour la période concernée. Il est important de le compléter avec exactitude afin que la direction puisse planifier la gestion des groupes, les horaires et les vacances du personnel éducateur.

Le respect des périodes de vacances inscrites est important. Il est souhaitable d'appeler à l'avance si votre enfant doit se présenter au Centre lors d'une journée prévue de vacances.

Lors de ces journées prévues de vacances, nous ne pouvons pas assurer que votre enfant sera dans son groupe respectif (les groupes ayant été formés selon les vacances prévues des enfants et du personnel), car le ratio enfants/ éducatrice doit être respecté en tout temps.

3.8 FICHE D'ASSIDUITÉ

Le parent doit signer la fiche d'assiduité présentée par l'éducatrice aux 4 semaines. Le parent a la responsabilité de vérifier que les informations inscrites sur la fiche soient exactes.

3.9 SORTIE

Dans le cadre de son programme éducatif, le CPE propose occasionnellement des sorties spéciales. Ces activités sont proposées aux parents qui demeurent libres de les accepter ou de les refuser. Le parent doit fournir son autorisation en signant l'entente particulière pour les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives.

SECTION 4

FRAIS DE GARDE ET FRAIS DIVERS

4.1 MODE DE PAIEMENT

Le Centre recommande au parent de payer les frais de garde par paiement préautorisé. Toutefois, le parent qui désire payer les frais de garde par chèque devra le faire selon le calendrier établi.

4.2 FRAIS DE GARDE

Les frais de garde sont établis selon le règlement sur les places à contribution réduite. Seuls les services supplémentaires (tels que les sorties) font l'objet de frais spécifique en sus de la contribution parentale.

Toutes les journées prévues au contrat sont payables. Aucun crédit n'est accordé pour les jours fériés, les jours de vacances, les jours de maladie ou les jours d'absence.

Une place à contribution réduite donne droit à un maximum de dix (10) heures par jour de service de garde par enfant. Pour tout enfant qui fréquente le CPE Les Jeunes Pousses des Jardins-du-Québec pendant plus de dix (10) heures par jour, le parent devra défrayer un coût supplémentaire de 5,00 \$. Dans cette éventualité, si ce dépassement est prévu de façon régulière, une entente de services supplémentaires devra être signée entre le parent et le CPE. Si le dépassement de dix (10) heures de garde se produit de façon ponctuelle, une facturation automatique sera appliquée lors du prélèvement préautorisé suivant.

Si le ratio le permet, des journées additionnelles peuvent être accordées moyennant des frais supplémentaires respectant le règlement sur les places à contribution réduite. Toutefois, aucune journée de peut être échangée.

Le parent bénéficiant de la sécurité du revenu peut être exempté du programme de places à contribution en fournissant tous les documents exigés. La direction accompagne le parent dans cette démarche en lui fournissant les informations nécessaires.

Les reçus d'impôt seront remis au plus tard le dernier jour de février de chaque année.

4.3 FRAIS POUR FOURNITURES D'HYGIÈNE

Le CPE réclame aux parents des frais pour l'utilisation de la crème solaire. Aucuns frais ne seront réclamés aux parents qui désirent fournir eux-mêmes la crème solaire. Le CPE peut réclamer des frais pour les couches.

4.4 PÉNALITÉ POUR RETARD DE PAIEMENT

Le parent usager de même que le parent ancien usager des services de garde qui néglige ou omet de payer les frais de garde de son enfant se verra imposer des frais d'intérêt de 2 % par mois. Ces frais d'intérêt débutent dès que le parent est en défaut de paiement et qu'il a été requis, par écrit, de défrayer le montant équivalant à la période reliée au retard.

Toutefois, un arrangement concernant les modalités de versement du solde dû peut être conclu entre le parent et la direction. Cet arrangement doit être confirmé par écrit. Tout manquement à ces

arrangements ou refus de payer les sommes dus pourrait entraîner l'exclusion de l'enfant ou l'annulation du contrat de service.

4.5 RÉSILIATION OU FIN DE CONTRAT

Un parent qui désire mettre fin à son contrat doit absolument signer l'avis de résiliation de contrat disponible auprès de la directrice des installations. Si le parent résilie le contrat avant que le Centre de la Petite Enfance n'ait commencé à exécuter son obligation principale, le parent n'a aucuns frais ni pénalité à payer.

Si le parent résilie le contrat après que le Centre de la Petite Enfance ait commencé son obligation principale, le parent doit payer :

- Le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans le contrat et
- La moins élevée des 2 sommes suivantes soit :
50,00 \$ ou une somme représentant 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Dans les dix jours qui suivent la résiliation du contrat, le Centre de la Petite Enfance doit restituer au parent les sommes qu'elle lui doit. Le parent aura avantage à consulter les articles 190 à 196 de la loi sur la protection du consommateur (L.R.Q, chapitre P-40.1) et, au besoin, à communiquer avec l'Office de la protection du consommateur.

Idéalement, le parent informe la directrice de l'installation le plus rapidement possible du départ de son enfant pour faciliter la démarche administrative que cela implique.

Au départ de l'enfant, la directrice remet au parent l'attestation de service de garde reçu.

4.6 COTISATION DE MEMBRE

Pour être membre en règle de la Corporation, le parent doit payer une cotisation annuelle de deux (2,00 \$) dollars. Cette cotisation n'est pas remboursable et l'adhésion se fait sur une base volontaire. Un parent par famille peut être membre de la corporation.

La cotisation de membre permet au parent :

- d'être éligible à siéger au conseil d'administration ;
- d'avoir droit de vote à l'assemblée générale annuelle.

Se référer aux Règlements généraux de la Corporation pour plus de détail.

SECTION 5

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

5.1 MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Le parent doit fournir le matériel suivant à son enfant :

Pouponnière

Lait maternisé
Biberons et sacs jetables (au besoin)
Suce (idéalement plus d'une)
Vêtements de rechange complet
Vêtements pour l'extérieur (selon les saisons)
Brosse à cheveux (au besoin)
Toutou, doudou (au besoin)
Médicaments prescrits (s'il y a lieu)
Solution orale d'hydratation (au besoin)
Solution saline pour le nez
Onguent pour le siège à base d'oxyde de zinc
Couche en quantité suffisante

Plus de 18 mois

Vêtements de rechange complet
Vêtements pour jeux extérieurs
Brosse à cheveux si nécessaire
Toutou, doudou (au besoin)
Médicaments prescrits (s'il y a lieu)
Onguent pour le siège à base d'oxyde de zinc (au besoin)
Solution orale d'hydratation (au besoin)
Solution saline pour le nez
Couche en quantité suffisante (s'il y a lieu)

Pour la saison estivale

Chapeau
Maillot de bain
Serviette de bain
Soulier ou sandale sécuritaire pour les activités
Les sandales de type gougonnes sont interdites pour la sécurité des enfants

Pour la saison hivernale

Habit de neige avec pantalon imperméable
Botte d'hiver
Tuque
Cache-cou (les foulards sont interdits, car ils représentent un danger)
Mitaines imperméables (idéalement deux paires)

Printemps et automne

Manteau imperméable
Pantalon de nylon
Tuque mince
Petites mitaines, soulier ou botte adaptés à la saison

Il est très important d'**identifier** tout le matériel que vous apportez au Centre afin d'éviter les pertes et le méli-mélo lors de la période d'habillage dans les casiers. Le Centre ne se tient pas responsable de la perte ou du vol de matériel.

Le Centre fournit l'acétaminophène qui est disponible sous forme de sirop. Pour les enfants qui ont des réactions cutanées, intolérances ou allergies à ces produits, une attestation médicale indiquant l'intolérance et/ou l'allergie devra être remise à la directrice de l'installation. Dans ces circonstances, le parent devra fournir le produit substitut. Également, la procédure prévue à l'article 2.7 sera appliquée.

5.2 VÊTEMENTS ET OBJETS INTERDITS

Les bijoux tels que : montre, bracelet, colliers, chaîne et bague sont interdits. En ce qui a trait aux boucles d'oreilles, nous acceptons les anneaux de bébés (communément appelé dormeuse) et les boucles d'oreilles utilisées lors du perçage des oreilles. Tous jouets ou objets personnels venant de la maison autre qu'un doudou et un toutou pour la sieste sont interdits sauf lors d'activités spéciales mentionnées par l'éducatrice.

Les éducatrices confisqueront tout objet interdit et le parent devra le récupérer en fin de journée au bureau de la directrice de l'installation.

5.3 STATIONNEMENT

Pour la santé et la sécurité des enfants et par respect pour l'environnement, il est interdit de laisser le moteur de son véhicule en marche dans le stationnement lorsque vous êtes à l'intérieur du CPE.

5.4 SÉPARATION ET/OU DIVORCE

Le CPE ne peut empêcher aucun des deux parents à venir chercher son enfant sauf si l'un d'eux fournit un jugement de la Cour avec des indications à cet effet. Il est de la responsabilité du parent de fournir ces documents qui seront joints au dossier de l'enfant. Le CPE se réserve le droit de contacter les parents en cas de questionnements.

5.5 CIGARETTE, ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES PROHIBÉES

Il est strictement interdit à toute personne de fumer, de consommer de l'alcool ou de la drogue à l'intérieur ainsi que sur les terrains extérieurs du CPE.

Les membres du personnel du CPE doivent, en tout temps, refuser de remettre un enfant à un parent qui semble en état d'ébriété ou intoxiqué. Ils doivent alors communiquer avec le conjoint de ce parent ou avec toute autre personne inscrite sur la liste des personnes autorisées en cas d'urgence au dossier de l'enfant pour qu'il vienne chercher l'enfant.

Dans tous les cas, si un membre du personnel subit de la part de l'un ou l'autre des parents des pressions ou des menaces qui risquent de porter atteinte à sa sécurité, à celle de l'enfant ou des autres enfants du CPE dont il a la responsabilité, il fera appel aux policiers.

5.6 CIRCULATION À L'INTÉRIEUR DU CPE

Le parent doit accompagner son enfant en tout temps lorsqu'il se trouve à l'intérieur du CPE. Ainsi, aucun enfant ne doit être laissé à lui-même dans les corridors, les casiers, les bureaux ou dans une salle autre que le local d'accueil ou le local attribué au groupe de l'enfant.

5.7 COMPORTEMENT DÉPLACÉ OU VIOLENT

Toute personne qui se trouve au CPE doit se comporter avec courtoisie, respect et politesse. Aucun comportement agressif, obscène ou déplacé ni aucune violence verbale ne seront tolérés et feront l'objet d'un compte rendu immédiat au conseil d'administration. Ce dernier peut décider d'imposer une sanction allant jusqu'à l'expulsion permanente de l'enfant.

5.8 EXPULSION D'UN ENFANT

Préambule

L'article 10 du Règlement sur les Services de Garde Éducatifs à l'Enfance prévoit que le prestataire de service de garde doit se doter d'une politique d'admission et d'expulsion des enfants reçus.

Situations et motifs compromettants

Aspects administratifs et financiers

Le CPE pourrait mettre fin à l'entente de service de garde lorsque :

- Le parent ne paie pas ses frais de garde
- Le parent ne respecte pas les conditions d'admissibilités prévues par la Loi et le Règlement sur la contribution réduite.

Le parent ne respecte pas les règlements de la régie interne qu'il a reçus au moment de l'inscription ou, de par son comportement, nuit à la bonne marche de l'établissement et à son fonctionnement

1. Dans le cas d'un non-respect des règlements de la régie interne ou de l'attitude inappropriée d'un parent au CPE, une rencontre sera faite avec la direction.
2. S'il n'y a pas de changement significatif dans un délai de 7 jours, le parent recevra un préavis l'informant que l'entente de services de garde prendra fin dans un délai de deux semaines.
3. Dans le cas où un parent, à l'égard du personnel, d'un autre parent ou à l'égard des enfants du CPE, commettait un acte de violence physique ou verbale, une résiliation immédiate de l'entente de services sera mise en place. Il en sera de même si le parent commet des bris volontaires envers les biens de la corporation.

Agressivité incontrôlable

1. Observations de l'enfant par l'éducatrice et la directrice
2. Établissement d'un plan d'action
3. Rencontre avec les parents
4. Résumé écrit de la rencontre avec les parents
5. Appel aux ressources externes, au besoin

(CLSC, CMR, psychologue, éducatrice spécialisée, orthophoniste, pédopsychiatre...)

6. Réévaluation du cas après un (1) mois.
7. Ajustement avec les spécialistes, au besoin.
8. Rencontre avec les parents
9. Résumé écrit de la rencontre avec les parents
10. Suivi du cas durant 1 mois.
11. Décision selon évolution du cas

* Il est à noter que, si la sécurité de l'enfant, des autres enfants ou du personnel, est en danger, une suspension immédiate peut être mise en place pour le bien-être de tous, en attendant de pouvoir établir un plan d'intervention en collaboration avec les parents et les ressources extérieures ou dans certains cas, l'enfant peut être expulsé immédiatement.

Le service de garde ne peut répondre au besoin particulier de l'enfant

1. Observation de l'enfant par l'éducatrice et la directrice.
2. Évaluer les besoins particuliers de l'enfant.
3. Rencontrer les parents.
4. Résumé écrit de la rencontre avec les parents
5. Établir un plan d'action
6. Faire appel aux ressources externes
7. Mettre plan d'action en place
8. Évaluation après un (1) mois.
9. Ajustement, faire appel à d'autres ressources externes, au besoin
10. Évaluation après un (1) mois.
11. Décision de poursuivre et chercher d'autres solutions / Décision de diriger les parents vers d'autres services.

* Il est à noter que, si le parent ne collabore pas au plan de soutien au développement de l'enfant émis par les personnes-ressources du centre de la petite enfance, puisque la collaboration du parent est essentielle dans cette démarche, l'enfant pourrait être expulsé avec un préavis de deux semaines.

* Il est à noter que, dans toutes les situations d'expulsion d'un enfant du service de garde, le Conseil d'administration est informé de la situation.

5.9 DÉPANNAGE / JOURNÉE DE GARDE

Lorsque votre enfant est inscrit à temps partiel et que vous désirez profiter de journées supplémentaires lorsque cela est possible, vous devez en faire la demande auprès de la directrice de l'installation. Une éducatrice ou la directrice communiquera avec vous lorsqu'une place sera disponible suite à une absence confirmée à la journée où vous avez besoin d'un dépannage. Cette journée supplémentaire sera facturée selon le mode de paiement autorisé par le parent sur la feuille de dépannage qu'il doit compléter. Lorsqu'il y a plus d'un enfant du même groupe qui désire avoir du dépannage, la journée sera offerte au parent ayant fait la demande en premier et si la demande a été faite à la même date, la journée sera offerte par ordre d'inscription.

5.10 AGENDA DE L'ENFANT

Tous les jours, l'éducatrice fournira un résumé de la journée de l'enfant. L'agenda est considéré comme étant un moyen de communication entre l'éducatrice et le parent. Le parent est donc responsable de lire quotidiennement l'agenda afin de prendre connaissance des messages que pourrait lui transmettre l'éducatrice.

5.11 PLAINTES

Un parent ou toute autre personne ayant une plainte à formuler doit s'adresser à la direction. Celle-ci informera la directrice générale qui, par la suite, prendra rendez-vous avec la personne voulant porter plainte afin de remplir le formulaire prévu à cet effet. La directrice générale traitera la plainte en toute confidentialité et en accord avec les valeurs et procédures en vigueur dans la politique de traitement de plainte du CPE.

Exceptionnellement, le parent peut transmettre directement sa plainte au Conseil d'administration lorsque celle-ci concerne la directrice générale. La plainte doit être envoyée, par courrier, à l'adresse des bureaux administratifs de Napierville et adressée à l'attention du président du conseil d'administration. Le conseil d'administration n'a pas à statuer sur la plainte, il doit, sans délai, référer le tout à une tierce partie.

SECTION 6

SANTÉ ET SÉCURITÉ DES ENFANTS

6.1 ÉTAT DE SANTÉ DE L'ENFANT

Le CPE se réfère aux publications du ministère de la Famille « Prévention et contrôle des infections dans le CPE » ces documents sont mis à la disposition du personnel des CPE en matière de santé comme guide d'intervention.

La directrice ou sa remplaçante peut demander au parent de consulter un médecin pour fin de diagnostic. Elle peut aussi lui demander d'apporter une autorisation médicale pour le retour de l'enfant au centre, si elle le juge à propos.

Un enfant doit être en état de participer aux activités et à la vie de groupe pour être admis au CPE.

Les périodes de jeux extérieurs font partie de notre programmation. Tous les enfants doivent être en mesure de jouer à l'extérieur sinon ils doivent être gardés à la maison.

FIÈVRE

Lors de faible fièvre, si l'état général de l'enfant est bon et que la fièvre est contrôlée avec l'acétaminophène, l'enfant peut demeurer au service de garde. Si, malgré les soins apportés, la température reste élevée ou si l'enfant ne peut pas participer aux activités, le parent devra venir chercher l'enfant.

VOMISSEMENT

Si l'enfant vomit plus d'une fois dans un délai de 24 heures le parent devra venir chercher son enfant.

Le parent sera appelé à venir chercher son enfant, et ce, dans le plus bref délai, si le CPE le juge pertinent.

Cette mesure vise non seulement le confort de l'enfant, mais permet à l'éducatrice de continuer ses activités auprès des autres enfants présents.

DIARRHÉE

L'enfant reste au CPE quand l'état général est bon et que la selle est contenue dans la couche ou chez l'enfant plus vieux qui peut se rendre à la toilette. En cas d'épidémie, c'est le CPE qui évaluera s'il peut satisfaire aux besoins de l'enfant

MALADIES INFECTIEUSES

L'enfant présentant des symptômes de contagion recevra une attention particulière et le parent devra venir chercher son enfant si la contagion demande une exclusion.

Des avis de maladie contagieuse sont affichés à l'entrée de l'installation lorsque nécessaire.

Nous demandons aux parents d'aviser le CPE lors de l'absence de son enfant. Lorsque l'enfant est malade, il est important d'aviser le CPE des symptômes ou du diagnostic lorsqu'il s'agit de maladie contagieuse afin de mettre en place les actions préventives conséquentes.

POUX

Le parent d'un enfant qui présente des poux doit garder son enfant à la maison pour une période de 24 heures et administrer un traitement approprié avant de réintégrer l'enfant.

À son retour, une éducatrice doit procéder à l'examen de la tête de l'enfant afin de s'assurer de l'absence d'une nouvelle invasion de poux. Si l'éducatrice constate une nouvelle invasion de poux dans la tête de l'enfant, le parent sera avisé et devra immédiatement venir chercher son enfant.

6.2 MALADIES TRANSMISES PAR LE SANG

Dans le cadre des lois existantes, tous les enfants et les employés ont droit au respect de leur vie privée et au secret professionnel concernant les renseignements confidentiels, y compris sur leur état de santé.

Le CPE ne peut obliger qui que ce soit à se soumettre à un test de dépistage du VIH et/ou du VHB comme condition d'admission et encore moins de dévoiler l'identité d'une personne porteuse de ces virus.

Le CPE s'engage, toutefois, à maintenir les mesures de précautions suivantes afin de contrôler un risque très faible de transmission de ces maladies. Ces mesures sont universelles et viennent renforcer les mesures d'hygiène de base :

- Lavage des mains
- Méthodes barrières (port de gants, pansement)
- Manipulation sécuritaire des objets tranchants
- Procédures de nettoyage et de désinfection

Lors de contact sang à sang possible (ex : morsure transpercée), le personnel du CPE recommandera aux parents d'aller consulter un médecin, en lien avec les protocoles en vigueur, mais ne donnera aucune information confidentielle sur les enfants concernés.

Le CPE recommande à quiconque soupçonne ou apprend qu'il est infecté par le VIH ou le VHB de consulter un professionnel de la santé pour être informé de son état de santé général, de connaître le niveau de risque pour lui-même et les autres et sa capacité à poursuivre ses activités régulières. Le CPE encourage toute personne infectée ou le parent d'un enfant vivant avec une maladie transmise par le sang à aviser la personne responsable du CPE ou une personne-ressource de leur choix.

6.3 ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Voici la description des articles 116, 117, 118, 119, 120 et 121 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* en ce qui concerne l'administration des médicaments et entreposage des produits toxiques.

Article 116

Le prestataire de services de garde ne peut conserver aucun médicament qui ne soit dans son contenant ou son emballage d'origine selon le cas, clairement étiqueté et identifié à la personne à qui il est destiné.

Toutefois, la responsable d'un service de garde en milieu familial n'est soumise aux dispositions du premier alinéa qu'en ce qui a trait aux médicaments destinés aux enfants qu'elle reçoit.

Article 117

Sous réserve des dispositions de l'article 120, le prestataire de services de garde doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent de l'enfant à qui il est destiné lui est administré.

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

Article 118

Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun médicament destiné à un enfant qu'il reçoit n'est conservé ni administré que si son administration est autorisée par écrit par le parent et par 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.

Un prestataire de services de garde ne peut conserver un médicament destiné aux enfants qu'il reçoit s'il est expiré. Si celui-ci est fourni par le parent, il doit le lui remettre.

Article 119

L'autorisation écrite du parent doit contenir le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et la signature du parent.

Article 120

Malgré l'article 118, le prestataire de services de garde peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, 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 lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire.

À l'exception des solutions nasales salines, de la crème hydratante et du baume à lèvres, le prestataire de services peut fournir les médicaments prévus au premier alinéa. Toutefois, si ces derniers sont fournis par le parent, leurs contenants doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés.

Malgré les dispositions du deuxième alinéa de l'article 117, les informations inscrites sur le contenant d'origine ou l'emballage d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisantes.

Article 121

Malgré les articles 116 et 118, le prestataire de services de garde peut fournir, conserver et administrer de l'acétaminophène à tout enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité pourvu qu'il le soit conformément au protocole prévu à l'annexe II dûment signé par le parent.

Toutefois, si l'acétaminophène est fourni par le parent, son contenant doit être clairement identifié au nom de l'enfant à qui ce médicament est destiné.

Article 121.1

Le titulaire d'un permis doit désigner par écrit une ou des personnes habilitées à administrer les médicaments dans chacune de ses installations.

Le titulaire d'un permis doit s'assurer que seule une personne ainsi désignée administre un médicament à un enfant.

La responsable d'un service de garde en milieu familial ou, en son absence, sa remplaçante prévue à l'article 81 peut également administrer un médicament à un enfant qu'elle reçoit.

Article 121.2

Le prestataire de services de garde doit tenir une fiche d'administration des médicaments pour chaque enfant qu'il reçoit.

Cette fiche d'administration des médicaments doit contenir le nom de l'enfant, le nom du parent, le nom du médicament dont le parent autorise l'administration, ainsi que la date et l'heure de son administration à l'enfant, la dose administrée, le nom de la personne qui l'a administré ainsi que sa signature.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas tenu d'inscrire à cette fiche les renseignements concernant l'administration des médicaments prévus à l'article 120 à l'exception de la lotion calamine et des solutions orales d'hydratation.

Le prestataire de services doit s'assurer que la personne qui administre un médicament le consigne à la fiche.

Article 121.3

Le prestataire de services de garde doit conserver la fiche d'administration des médicaments ainsi que les protocoles d'administration et les autorisations, lorsqu'ils sont requis, dans un dossier constitué à cette seule fin, conservé sur les lieux et disponible pour consultation par la personne qui administre le médicament.

L'original de ce dossier et les documents qu'il contient doivent être remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis. Copie de ce dossier et des documents qu'il contient doivent être conservés pendant les 3 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.

Tout médicament de même que tout autre produit prescrit ou non ne doivent jamais être laissé dans le sac ou le casier de l'enfant, mais remis à l'éducatrice à l'arrivée de l'enfant.

6.4 MESURES D'URGENCE

En cas de maladie ou d'accident sérieux, un membre du personnel isolera l'enfant du groupe, réclamera immédiatement l'assistance médicale nécessaire, avertira le parent le plus tôt possible et verra à ce que l'enfant soit accompagné d'un adulte en tout temps. Le coût du transport en ambulance ainsi que les frais reliés à l'adulte accompagnateur sont assumés par les parents.

6.5 RAPPORT D'INCIDENT OU D'ACCIDENT

L'éducatrice doit compléter un rapport d'incident ou d'accident lorsqu'un enfant se fait mal. À l'arrivée du parent, il sera invité à signer le rapport afin de valider qu'il a été informé de la nature de la blessure ainsi que la circonstance. En aucun cas, le nom d'un autre enfant ne sera mentionné dans ce rapport afin de protéger la confidentialité.

6.6 SIGNALEMENT DES CAS D'ABUS OU DE NÉGLIGENCE

Il est du devoir du CPE, comme de tout citoyen, de porter à l'attention de la Direction de la protection de la jeunesse (DPJ), toute situation ou doute qui permettrait de croire que la sécurité ou le développement est compromis, tel que stipulé dans la Loi sur la Protection de la Jeunesse.

Le Ministère, les centres de la petite enfance et les garderies sont liés à l'Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique.

Tous sont appelés à collaborer à son application, à divers titres, à l'une ou l'autre des cinq étapes de la procédure d'intervention sociojudiciaire :

1. Le signalement
2. La liaison et la planification
3. L'enquête et l'évaluation
4. La prise de décision
5. L'action et l'information

Cette démarche ne se fait cependant pas dans le désordre. La personne qui prend connaissance d'une telle situation en discute avec la directrice générale, de préférence, afin d'assurer la meilleure communication possible avec les intervenants de la DPJ.

6.7 ENFANT À BESOINS PARTICULIERS

Le parent dont l'enfant présente des besoins particuliers sera invité à rencontrer la directrice adjointe à la pédagogie ainsi que l'éducatrice de son enfant. Durant cette rencontre, les différentes étapes à suivre, afin de faire une demande de subvention, seront expliquées aux parents et les documents à compléter seront également remis.

La philosophie éducative du CPE reconnaît le rôle du parent comme premier responsable de son enfant d'où l'importance d'une collaboration étroite entre le personnel concerné et le parent. L'absence de collaboration pourrait signifier le retrait de l'enfant du service de garde.

6.8 PLAN DE CONTINUITÉ DES SERVICES

Pandémie : Une infection à l'échelle mondiale, un grand nombre de personnes malades du même virus en même temps, ce qui occasionnerait un engorgement du milieu de la santé et une augmentation significative du taux d'absentéisme dans les entreprises.

L'enjeu majeur du Centre de la petite enfance consiste à s'assurer d'être en mesure d'offrir ses services et ce, dans un environnement sécuritaire, malgré une réduction majeure de la disponibilité de ses effectifs.

Le CPE Les Jeunes Pousses des Jardins-du-Québec a déposé au ministère de la Famille un plan de continuité des services comportant des mesures à mettre en place en cas de pandémie. Certaines mesures font partie du fonctionnement du CPE et sont en place quotidiennement, certaines s'appliqueront advenant une pandémie. Le CPE révisé et améliore continuellement les mesures préventives en cas de pandémie.

SECTION 7

ORIENTATION PÉDAGOGIQUE

7.1 MISE EN APPLICATION DU PROGRAMME ÉDUCATIF

Le projet éducatif du CPE est basé sur les principes de base du programme éducatif du Ministère de la Famille et des Aînés :

- Chaque enfant est unique
- Le développement de l'enfant est un processus global et intégré
- L'enfant est l'acteur principal de son développement
- L'enfant apprend par le jeu
- Le partenariat entre le service de garde éducatif à l'enfance et les parents est essentiel au développement harmonieux de l'enfant.

L'AMÉNAGEMENT

Chaque groupe a son propre local. Toutefois, les locaux sont communicants et il peut y avoir des activités communes.

Pour permettre à l'enfant de choisir ses propres activités, selon son rythme, sa personnalité, ses goûts et lui permettre une interaction positive avec ses pairs, nous privilégions un aménagement par coins d'activités.

LES ACTIVITÉS

Les activités sont réparties sur toute la journée en assurant un certain équilibre entre les activités libres et semi-dirigées, entre les activités collectives et individuelles, entre les activités d'hygiène (repas, sommeil) et les jeux et sorties extérieures.

Les activités proposées touchent tous les quatre (4) domaines du développement de l'enfant, soit :

- Le développement social et affectif
- Le développement physique et moteur
- Le développement langagier
- Le développement cognitif

LES INTERVENTIONS

Nous privilégions une approche démocratique, car les enfants participent à la définition de certaines règles de vie nécessaire aux activités quotidiennes. Ils peuvent expérimenter et manipuler à leur propre rythme et selon leur personnalité dans un milieu encadré, mais non imposé. L'éducatrice respecte individuellement les enfants dans leur rythme biologique (besoin de sommeil, bouger...); elle est à l'écoute des besoins de chacun. L'éducatrice est active et participe aux jeux des enfants, même ceux initiés par eux-mêmes. L'éducatrice stimule à travers leurs jeux, les enfants, pour les aider à découvrir leur propre potentiel et les aider ainsi à grandir. L'éducatrice est à la fois constante et flexible dans ses interventions, elle démontre une grande patience et une facilité d'adaptation. L'éducatrice travaille en étroite collaboration avec le reste de l'équipe, elle est capable de se remettre en question et accepte la critique, elle collabore à maintenir un milieu de vie dynamique et sans cesse en évolution, grâce à ses contacts avec les autres membres de l'équipe et les parents pour qui elle joue aussi le rôle de guide.

7.2 POLITIQUE SUR LE SOMMEIL ET LA SIESTE

Le sommeil est primordial pour l'enfant d'âge préscolaire. C'est durant cette période de repos qu'il récupère afin de favoriser ses apprentissages et stimuler sa mémoire, durant ce temps qu'il fabrique des anticorps pour se défendre contre les maladies et infections et durant ce moment aussi que sont stimulées les hormones de croissance lui permettant de grandir en beauté et en santé.

Il faut comprendre qu'il y a une grande différence entre une journée au service de garde et une journée à la maison. Dans le premier cas, la journée amorce souvent une routine en accéléré et se poursuit par une matinée entourée d'enfants et de jeux et par un dîner bruyant. Tandis qu'à la maison on prend son temps pour se réveiller, parfois même se lever un peu plus tard qu'à l'habitude, le rythme de vie est plus calme et la présence d'autres enfants et de bruits est limitée. C'est épuisant une journée au CPE ! Et l'enfant a besoin de repos pour prendre une pause de toutes ces stimulations.

POURQUOI UNE POLITIQUE SUR LE SOMMEIL ET LA SIESTE

Cette politique a comme objectif de définir l'approche valorisée au CPE en ce qui a trait au respect du besoin de sommeil des enfants ainsi qu'à l'organisation de la sieste. Par celle-ci, le CPE veut guider les parents et le personnel éducatif afin que soient pris en considération les besoins physiologiques individuels des enfants dans tous les moments de vie et que les orientations prises au sujet du sommeil des enfants soient basées sur leur bien-être avant tout...Car si chaque enfant est unique, chaque dormeur l'est également !

L'IMPORTANCE DE LA SIESTE ET DU RESPECT DES RYTHMES BIOLOGIQUES

Il faut tout d'abord reconnaître que le moment de la sieste est un moment aussi important que tous les autres moments de vie au centre de la petite enfance. De plus, celle-ci fait partie du programme éducatif offert aux enfants. Répondre au besoin de sommeil des enfants, c'est s'assurer qu'ils auront suffisamment d'énergie pour explorer, découvrir, apprendre et créer des relations positives avec leurs pairs. Il faut donc tout orchestrer pour que les enfants dorment suffisamment afin que leurs périodes d'éveil soient positives et stimulantes.

La sieste est physiologiquement nécessaire jusqu'à l'âge de 4 ans et elle est un complément de la nuit (elle permet à l'enfant de refaire le plein d'énergie pour qu'il puisse poursuivre ses activités). Un enfant qui manque de sommeil sera irritable, peu disposé à jouer, à participer aux activités ou à entrer en relation avec les autres.

À PROPOS DU SOMMEIL

Le sommeil assure notamment la maturation du cerveau de l'enfant. C'est aussi pendant le sommeil que sont sécrétées certaines hormones nécessaires à la croissance. La sieste contribue donc au développement des fonctions cognitives de l'enfant. Compléments du sommeil nocturne, les périodes de repos durant le jour sont également essentielles au développement du jeune enfant.

BESOINS PHYSIOLOGIQUES

Le sommeil fait partie des besoins physiologiques de base de l'être humain (Maslow), tout comme l'alimentation. Le sommeil est vital. Il est toutefois important de comprendre qu'un enfant ne peut dormir sur commande, car le sommeil est chrono biologique, c'est-à-dire que les périodes d'éveil et de sommeil de chaque dormeur sont gérées par une horloge interne unique à chacun.

Afin de respecter l'enfant dans son rythme et son autonomie, l'éducatrice crée un climat de douceur et de confort par des activités de transition amenant au calme :

- Diminution de l'éclairage
- Fond musical ou sonore relaxant
- Jeux calmes
- Boîte à dodo
- Lecture d'histoire
- Livre sur les matelas
- Histoire orale
- Exercice de relaxation ou de visualisation
- Massage (à la demande de l'enfant)

TEMPS DE SOMMEIL *

Les besoins en sommeil varient d'une personne à une autre. Autant chez les enfants que chez les adultes, il y a des petits, moyens et grands dormeurs. Pour les enfants, la durée moyenne de sommeil est approximativement :

- à la naissance : 16h à 19h
- vers 1 an : 14h
- vers 3-4 ans : 11h

- Source : Langevin, Brigitte, Comment aider mon enfant à mieux dormir, Édition De Mortagne, 2011

7.3 HYGIÈNE DENTAIRE

Au CPE, nous sensibilisons les enfants à l'hygiène dentaire par différents moyens de prévention : jeux et activités de sensibilisation et par une saine alimentation. Nous rendons disponibles de la documentation et différents objets promouvant la santé dentaire. Toutefois, pour des raisons de contamination et autres raisons logistiques, nous ne pratiquons pas le brossage des dents en installation.

7.4 HORAIRE TYPE

| Heures | Lundi au vendredi | Multiâge | 4 ans |
|------------------------|---------------------------|--|--|
| 7h00 à 9h00 | Accueil | Activités et jeux libres permettant de dire bonjour à chacun | Activités et jeux libres permettant de dire bonjour à chacun |
| 9h00 à 9h15 | Routine d'hygiène | Transition (couche, petits pots, visite à la toilette et lavage des mains) | Lavage des mains, visite à la toilette. Animation en lien avec la thématique du groupe |
| 9h15 à 9h30 | Collation | Heure d'arrivée maximale pour tous | Heure d'arrivée maximale pour tous |
| 9h30 à 11h15 | Activité dirigée et libre | Activité planifiée, organisée en fonction de l'âge et des groupes d'enfants et sorties à l'extérieur | Activité planifiée, organisée en fonction de l'âge et des groupes d'enfants et sorties à l'extérieur |
| 11h15 à 11h30 | Routine d'hygiène | Routine d'hygiène | Routine d'hygiène |
| 11h30 à 12h15 | Dîner | Dîner : on mange à son rythme, chacun avec son groupe, dans son local | Dîner : on mange à son rythme, chacun avec son groupe, dans son local |
| 12h15 à 12h45 ou 13h15 | Routine | Routine d'hygiène, jeux calmes et histoire avant la sieste | Routine d'hygiène, jeux calmes et/ou activité dirigée à l'occasion et histoire avant la sieste |
| | Sieste | 12h45 – 15h00 | 13h15 – 15h00 |
| 15h00 à 15h15 | Routine | Routine après la sieste | Routine après la sieste |
| 15h15 à 15h30 | Collation | Collation | Collation |
| 15h30 à 16h30 | Activité dirigée et libre | Activité planifiée, organisée en fonction de l'âge et des groupes d'enfants | Activité planifiée, organisée en fonction de l'âge et des groupes d'enfants |
| 16h30 à 18h00 | Fin de journée | Ateliers, jeux libres ou sorties extérieures | Ateliers, jeux libres ou sorties extérieures |

L'horaire de la pouponnière diffère évidemment de celui des enfants plus vieux et il est tributaire du rythme de l'enfant et de ses besoins.

Chaque éducatrice a tout le loisir d'organiser les activités de son groupe d'enfants selon la séquence et la durée qui conviennent le mieux aux enfants. Elle en informe cependant les parents au moyen de l'agenda « cahier de communications » dans lequel sont inscrits les principaux événements de la journée et de la semaine.

MODIFICATION ET APPLICATION DE LA RÉGIE INTERNE

MODIFICATION

Le conseil d'administration se réserve le droit de modifier toute clause du règlement de la régie interne sans préavis. Toutefois, il avisera les parents de toute modification dans les dix (10) jours suivant l'adoption de ladite modification.

APPLICATION

Toute infraction à quelque clause que ce soit du règlement de la régie interne sera d'abord étudiée par la direction et, le cas échéant, soumise au conseil d'administration. Le parent fautif pourra alors subir des pénalités pouvant aller jusqu'à l'expulsion de son enfant.

La direction a tous les pouvoirs décisionnels pour l'application et l'interprétation de cette politique.

CONSENTEMENT AU RESPECT DE LA RÉGIE INTERNE

Veillez signer et remettre une copie de cette feuille à votre directrice des installations

Je reconnais avoir lu et compris la régie du Centre de la Petite Enfance Les Jeunes Pousses des Jardins-du-Québec

Je reconnais que la régie interne a été établie de façon à maximiser le fonctionnement du CPE.

Dans le but d'éviter le moindre malentendu, JE SOUSSIGNÉ, _____ suis en accord avec les éléments de cette régie interne et m'engage à les respecter.

Nom(s) de(s) enfant(s) _____

Signature du parent

Date