au Pays de Cornemuse

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

RÉGIE INTERNE

INSTALLATION VISION-AVENIR

Document modifié et approuvé par le conseil d'administration en

Février 2020

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE 4
2. HEURES D'OUVERTURE DE L'INSTALLATION VISION-AVENIR 5
3. ASSURANCES 5
4. POLITIQUE D'ADMISSION D'UN ENFANT 5
4.1 Inscription 5
4.2 Priorité d'admission 6
5. TARIF ET FRAIS DIVERS 6
5.1 Frais de garde 6
5.2 Congés fériés 7
5.3 Sorties et activités spéciales 7
5.4 Frais pour article d'hygiène 8
5.5 Frais pour les couches 8
5.6 Dépassement du 10 heures de garde par jour 8
5.7 Frais de retard de fin de journée 8
5.8 Frais pour insuffisance de fonds 8
5.9 Reçu d'impôt 8
5.10 Modalités de paiement 9
6. RESPONSABILITÉS PARENTALES 10
6.1 Participation des parents 10
6.2 Fiche d'assiduité 10
6.3 Arrivée et départ 10
6.4 Modifications au dossier de l'enfant 10
6.5 Informations générales 10
6.6 Casier 11
6.7 Clé d'accès 11
6.8 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant 11
6.9 Collaboration avec le personnel 11
7. DÉPART, FERMETURE TEMPORAIRE, ABSENCES ET VACANCES 12
7.1 Départ 12
7.2 Fermeture temporaire 12
7.3 Avis d'absence pour maladie ou autre 12
7.4 Avis de vacances 12
7.5 Absence sans préavis 12
8. SANTÉ ET SÉCURITÉ 13
8.1 Information relative à la santé de l'enfant 13
8.2 Procédure en cas de maladie 13
8.3 Administration des médicaments 14
8.4 Rangement des médicaments 15
8.5 Sécurité 15
9. DÉJEUNER 15
10. MATÉRIEL À FOURNIR AU CPE 15
10.1 Matériel à apporter 15

10.2 Objet personnel et bijou 16
11. MÉCANISME DE RÉSOLUTION DES PLAINTES 16
12. MOTIFS D'EXPULSION 16
12.1 Expulsion d'un parent 16
12.2 Retrait et exclusion de l'enfant 17
13. TRANSITION ENTRE LES GROUPES 17
14. POLITIQUES ET PROCÉDURES À SUIVRE 17
14.1 Politiques 17
14.2 Procédures de signalisation de cas de violence à l'enfance 18
14.3 Procédures en cas d'ébriété ou sous l'influence de la drogue 18
14.4 Procédures pour la santé et sécurité 18
15. PROGRAMME ÉDUCATIF ET PROGRAMMATION 19
16. RATIO PERSONNEL/ENFANTS 20
Le ratio personnel / enfants respecte les dispositions du *Règlement sur les centres de la petite enfance* : 20
ANNEXE 1 21
HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES 21
ANNEXE 2 22
PHILOSOPHIE ET HABITUDES DE VIE 22
ANNEXE 3 25
DÉCLARATION D'ENGAGEMENT 25

1. PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

La raison d'être du CPE au pays de Cornemuse est de contribuer activement à l'éducation des enfants (0 à 5 ans) en leur offrant un service de garde digne de confiance, stimulant et sécuritaire. Les services offerts visent à favoriser le développement global de l'enfant en leur permettant de développer toutes les dimensions de leur personne et d'amener l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et à s'y intégrer harmonieusement. Considérant que l'enfant est une richesse humaine et collective qui doit être au cœur de chacune de nos décisions, toutes nos réflexions et nos actions sont convergées vers celui-ci.

Notre mission stipule que le CPE s'engage à fournir des services de garde éducatifs complets aux enfants où la diversité est appréciée, reconnue et recherchée :

- En offrant un milieu de vie dynamique qui favorise le plein épanouissement de l'enfant dans un climat de respect et de chaleur humaine;
- En travaillant en équipe avec les enfants, les parents et la communauté et ce, en valorisant le rôle de chacun par le biais d'une saine communication.

Le CPE au pays de Cornemuse est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie 111 de la *Loi sur les compagnies* et subventionnée par le ministère dédié au CPE (MFA). La corporation détient un permis du ministère donnant le droit au centre de recevoir 205 enfants dans trois (3) installations, soit l'installation Vision-Avenir (clientèle provenant du centre de formation professionnelle Vision-Avenir et du CISSSO, l'installation chez Cornemuse (ouvert à tous les parents de la région de l'Outaouais) et l'installation au pays des Anges (places réservées aux employées du complexe du Lac Leamy et de ses filiales). Le CPE offre des services de garde diversifiés qui correspondent aux besoins de garde des parents (fréquentation à temps plein, à temps partiel et occasionnelle).

L'installation Vision-Avenir détient un permis d'opération lui donnant droit de recevoir 60 enfants en installation et les places sont ainsi réparties : 10 places pour des poupons de 0 à 17 mois et 50 places pour les enfants de 18 mois à 5 ans. Il n'y a aucune place pour les enfants fréquentant l'école.

L'installation chez Cornemuse détient un permis d'opération lui donnant droit de recevoir 65 enfants en installation et les places sont ainsi réparties : 15 places pour des poupons de 0 à 17 mois et 50 places pour les enfants de 18 mois à 5 ans. Il n'y a aucune place pour les enfants fréquentant l'école.

L'installation au pays des Anges détient un permis d'opération lui donnant droit de recevoir 80 enfants en installation et les places sont ainsi réparties : 15 places pour des poupons de 0 à 17 mois et 65 places pour les enfants de 18 mois à 5 ans. Il n'y a aucune place pour les enfants fréquentant l'école.

La corporation est administrée par un conseil de treize administrateurs élus en assemblée générale.

Le siège social de la corporation est situé au 11 rue Roy à Gatineau (secteur Hull).

2. HEURES D'OUVERTURE DE L'INSTALLATION VISION-AVENIR

L'installation Vision-Avenir est ouverte de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

3. ASSURANCES

Le CPE au pays de Cornemuse détient une assurance contre le feu et le vol ainsi qu'une assurance responsabilité civile. Le conseil d'administration quant à lui détient une assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants.

4. POLITIQUE D'ADMISSION D'UN ENFANT

4.1 Inscription

Une rencontre est établie avec le parent et l'enfant pour faire visiter les lieux, rencontrer le personnel, répondre aux questions, compléter les formulaires d'admission et pour transmettre toutes les informations concernant le CPE.

Au moment de l'inscription, les parents doivent compléter les documents suivants :

- Ententes de service de garde (renouvelable le 1er septembre de chaque année);
- Déclaration d'engagement;
- Formulaire *Demande d'accès à la contribution réduite*;
- Fiche d'inscription;
- Protocoles;
- Autorisations diverses.

Les documents nécessaires pour l'inscription sont les suivants :

- L'original du certificat de naissance de l'enfant;
- L'original du certificat de naissance du parent qui inscrit l'enfant (ou carte de citoyenneté, carte de résident permanent, etc.);
- La carte d'assurance-maladie de l'enfant;
- Une preuve de résidence
- La carte bleue pour ceux qui bénéficient de l'aide de dernier recours (vous devez fournir la carte à chaque mois).

La fiche d'inscription est conservée au CPE tant que l'enfant a une entente de service signée. Cette fiche est remise au parent lors du départ de l'enfant. Les renseignements contenus dans la fiche d'inscription sont confidentiels. Nul ne peut communiquer les informations reçues sans l'autorisation du parent.

4.2 Priorité d'admission

Lorsqu'il y a des places disponibles dans un groupe d'enfants, les priorités d'admission au service de garde sont déterminées de la façon suivante :
Pour le centre de formation Vision-Avenir :

1. Au parent inscrit au centre de formation professionnelle Vision-Avenir et qui obtient du financement du centre local d'emploi (CLE);
2. Au parent qui fréquente le centre de formation professionnelle;
3. À la clientèle du centre local d'emploi (CLE);

Le CPE au pays de Cornemuse, installation Vision-Avenir, donne priorité dans l'ordre suivant :
Pour le centre intégré de santé et de services sociaux de l'Outaouais (CSSSG):

1. Pour les parents faisant l'objet d'une entente avec le CSSSG;
2. Au parent inscrit au centre de formation professionnelle Vision-Avenir et qui obtient du financement du centre local d'emploi (CLE);
3. Au parent qui fréquente le centre de formation professionnelle;
4. À la clientèle du centre local d'emploi (CLE);
5. Une place est réservée pour les enfants à besoins particuliers qui nous sont référés par le CISSSO (sous protocole).

Nonobstant ce qui précède, dans certains cas, le CPE au pays de Cornemuse – installation Vision-Avenir se réserve le droit de passer outre cette règle. Par exemple, si une place se libère, à quelques moments que ce soit dans un groupe d'âge particulier, le premier enfant inscrit sur la liste correspondant à ce groupe d'âge sera choisi. De plus, une priorité est accordée aux frères et sœurs des enfants déjà inscrits à l'installation.

5. TARIF ET FRAIS DIVERS

5.1 Frais de garde

Les parents bénéficient d'une place à 9,65 $ par jour pour leur enfant s'ils répondent aux conditions prévues au Règlement sur la contribution réduite. Ces frais sont sujets à changement selon la législation en vigueur.

Les frais de garde sont payables 52 semaines par année. Les journées de maladie, de vacances ou toutes autres absences sont également payables.

5.2 Congés fériés

Le CPE est fermé les jours fériés suivants, bien que ces journées soient payables.

- Le 1er janvier (Jour de l'an)
- Le 2 janvier (lendemain du Jour de l'an)
- Le Vendredi Saint
- Le Lundi de Pâques
- Le 3ième lundi du mois de mai
- Le 24 juin (la Fête de la Saint Jean-Baptiste)
- Le 1er juillet (la Fête du Canada)
- Le 1er lundi du mois de septembre (la Fête du travail)
- Le 2ième lundi du mois d'octobre (Action de grâce)
- Le 24 décembre (Veille de Noël)
- Le 25 décembre (Noël)
- Le 26 décembre (lendemain de Noël)
- Le 31 décembre (veille du jour de l'An)

Si un congé férié survient lors d'un jour de fin de semaine, il est reporté selon la décision du conseil d'administration.

5.3 Sorties et activités spéciales

La programmation du CPE au pays de Cornemuse inclut des sorties et des activités spéciales pour lesquelles des frais peuvent être demandés. Une autorisation écrite du parent est requise et les coûts s'y rattachant sont indiqués sur le formulaire d'autorisation. Lorsqu'un parent inscrit son enfant à une sortie ou à une activité spéciale, il se voit facturer le coût de la sortie ou de l'activité indépendamment que son enfant y participe ou non à moins d'en avoir avisé la direction 24 heures à l'avance. Les frais reliés aux sorties et aux activités spéciales sont facturés aux parents sur l'état de compte suivant la sortie ou l'activité spéciale pour le nombre de participant. Certaines activités se tiennent à l'extérieur du CPE : parcs environnants, sorties en autobus, etc. Lorsqu'il y aura des sorties, le parent devra signer le formulaire autorisant l'enfant à y participer. Le CPE s'engage à garder dans ses locaux un enfant n'étant pas autorisé par un parent à participer à une sortie organisée (ex.: allergie(s), incapacité quelconque, etc.). Il appartient toutefois au parent de communiquer auprès de la directrice le refus d'autorisation. Si un enfant ne participe pas à une activité, le CPE doit en être avisé au moins 24 heures à l'avance. La décision finale de fournir une place au service de garde, dans ces circonstances, appartient en premier lieu à la directrice. Il est possible que celle-ci soit limitée dans ses ressources et ne puisse accéder à la demande. Il est entendu que, dans ces circonstances, l'enfant devra rester chez lui.

5.4 Frais pour article d'hygiène

Le CPE fournit la crème solaire. Des frais de 15 $ par enfant sont facturés au parent au 1er mai de chaque année afin de couvrir les frais reliés à l'application. Le parent qui décide d'apporter sa propre crème solaire doit fournir cet article en quantité suffisante et aucun frais ne lui sera facturé.

5.5 Frais pour les couches

Si le parent omet d'apporter des couches après que l'éducatrice l'en est avisée par écrit, des frais de 1$ par couche lui seront chargés.

5.6 Dépassement du 10 heures de garde par jour

Une place à contribution réduite donne droit à un maximum de 10 heures de service de garde par jour. Les frais de dépassement des 10 heures réglementaires par jour sont fixés à 5 $ pour chaque heure excédentaire.

5.7 Frais de retard de fin de journée

Un parent est considéré en retard s'il quitte les lieux de l'installation après 18h00. Dans ce cas, des frais de retard s'appliquent dont l'amende est de 10.00$ par tranche de 10 minutes.

Ex. : de 1 à 10 minutes => 10.00 $
De 11 à 19 minutes => 20.00 $
De 20 à 29 minutes => 30.00 $

Ces frais sont comptabilisés jusqu'à la sortie du parent du centre. Un formulaire de retard est complété par le personnel en place dans lequel sera indiqué l'heure de départ. Le parent se doit de signer ce formulaire. Les frais de retard sont facturés aux parents sur l'état de compte suivant le(les) retard(s).

5.8 Frais pour insuffisance de fonds

Des frais de 25 $ sont exigés pour tout paiement refusé par l'institution bancaire (chèque ou pré autorisé). Les frais exigés sont payables avant la fin de chaque mois durant lequel a été remis l'état de compte. Après deux (2) chèques sans provision, le parent devra payer comptant, par chèque visé ou par mandat poste.

5.9 Reçu d'impôt

Un reçu pour fins d'impôts fédéral sera remis au nom du parent qui paie les frais de garde, à moins d'avis contraire, au plus tard à la fin du mois de février. En cas de perte, de nouvelle demande ou d'une nouvelle production, un frais de 10 $ sera exigé pour la reproduction d'un nouveau reçu d'impôt. Le parent qui a déjà quitté le CPE à cette période recevra son reçu par la poste. Ce parent devra aviser le CPE de toute modification concernant ses coordonnées à défaut le reçu sera envoyé à la dernière adresse connue.

5.10 Modalités de paiement

Les frais de garde sont payables par période mensuelle. Il y a possibilité d'effectuer le paiement de trois (3) façons :

1. Par chèque : L'état de compte est déposé dans le casier de l'enfant au début de chaque mois et le parent est tenu de payer le solde pour au plus tard le dernier jour du mois. Le chèque fait à l'ordre du CPE au pays de Cornemuse doit être déposé dans le pigeonnier cadenassé qui se trouve à l'entrée du CPE. À noter que des frais d'intérêt de 5 % seront chargés sur le montant total si le solde n'a pas été acquitté à la fin du mois.
2. En argent comptant : L'état de compte est déposé dans le casier de l'enfant au début de chaque mois et le parent est tenu de payer le solde pour au plus tard le dernier jour du mois. L'argent doit être mis dans une enveloppe identifiée au nom de l'enfant avec le montant inscrit sur celle-ci et déposée dans le pigeonnier cadenassé qui se trouve à l'entrée du CPE. Suite à cela, un reçu sera remis via le casier de l'enfant. À noter que des frais d'intérêt de 5 % seront chargés sur le montant total si le solde n'a pas été acquitté à la fin du mois.
3. Par paiement pré autorisé : Le parent doit compléter le formulaire d'autorisation prévu à cet effet et remettre un spécimen de chèque. Un calendrier des dates de prélèvement est remis au parent. Advenant que d'autres frais s'ajoutent pour activités spéciales, retards ou autres, les frais sont retranchés en surplus du retrait régulier des frais de garde à la date de prélèvement qui suit l'événement. Le parent est responsable de faire la mise à jour des coordonnées bancaires.
4. Par virement bancaire (virement Interac) : Le parent doit effectuer son paiement selon les dates et les montants indiqués au calendrier des prélèvements automatiques 2026 remis par le CPE. Le paiement s'effectue à l'aide des informations fournies par le CPE. Le nom de l'enfant doit être inscrit dans le message ou la description du virement afin de faciliter son identification. Le parent doit également communiquer la réponse à la question de sécurité au CPE.

Un défaut de non-paiement excédant deux (2) semaines entraîne un 1er avis. Le parent a un délai de deux semaines pour régler son solde en entier. Deux semaines après le 1er avis, s'il n'y a toujours pas de paiement reçu par le CPE, un avis d'expulsion est acheminé au parent par courrier recommandé (ce qui constitue le 2e avis), incluant l'obligation de régler la somme due dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables. Les frais du courrier recommandé sont facturés au parent concerné. Dans le cas où le paiement n'est pas effectué après ces délais, le CPE suspendra le service pour le(s) enfant(s) de cette famille pour une période de cinq (5) jours ouvrables (ce qui constitue le 3e avis). Si le solde en entier c'est-à-dire les frais pour les deux mois encourus, n'est pas acquitté, l'enfant est expulsé du CPE et voit son entente de service résiliée.

6. RESPONSABILITÉS PARENTALES

6.1 Participation des parents

Le parent s'engage à s'informer et à participer à la vie du CPE. Chaque parent est invité à participer aux assemblées ou aux réunions convoquées à leur intention (ex : réunions éducatrice-parent, rencontre d'intervention, assemblée générale, etc.). De plus, chaque parent est invité à participer aux sorties éducatives et aux activités spéciales organisées par le CPE.

6.2 Fiche d'assiduité

Tous les parents sont tenus de signer aux quatre semaines la fiche d'assiduité de leur enfant faisant foi de son occupation au CPE. La signature de cette fiche est obligatoire et est requise aux quatre semaines (Règlement sur la contribution réduite article 24).

6.3 Arrivée et départ

Lorsqu'il est présent au service de garde, le parent est responsable de la surveillance de son enfant et celui-ci ne doit jamais être laissé sans surveillance. À l'arrivée, le parent doit dévêtir l'enfant et au départ, le vêtir et ce dans l'atmosphère la plus calme possible. Le parent doit s'assurer que son enfant reste à ses côtés. Il n'est pas permis aux enfants de se promener seul dans le CPE, ni de courir.

À son arrivée, l'enfant doit être accompagné jusqu'au local et confié à une éducatrice. En l'absence d'un contact direct avec une éducatrice, l'enfant est sous la responsabilité du parent. Au départ, le parent doit aviser l'éducatrice que son enfant quitte.

6.4 Modifications au dossier de l'enfant

Les parents doivent aviser le CPE de tout changement relatif à leur situation ou de toutes autres informations pertinentes (ex : allergie, etc.) le plus rapidement possible afin que les modifications nécessaires soient apportées à leur dossier (ex : adresse, numéro de téléphone, personne autorisée à venir chercher l'enfant, etc.).

6.5 Informations générales

Un babillard est installé à l'entrée du CPE sur lequel on retrouve diverses informations. De plus, diverses communications provenant de la direction ou du personnel sont remises via le casier de l'enfant. Pour le bon fonctionnement de votre enfant, il est important de consulter le babillard, de lire les communications et de donner suite aux demandes de l'éducatrice. Le CPE a aussi un site web qui se situe à l'adresse suivante : www.cpeaupaysdecornemuse.com

6.6 Casier

Chaque enfant a un casier identifié à son nom. Nous y mettons de la correspondance ainsi que les productions de l'enfant. Les casiers se doivent d'être vidés à tous les vendredis pour permettre l'entretien des espaces.

6.7 Clé d'accès

À l'inscription, le parent se voit remettre une clé d'accès moyennant un dépôt de quinze (15 $) lui permettant d'entrer dans le CPE. Le dépôt lui sera remis au départ de l'enfant sous condition de remettre la clé. Le parent est responsable d'avoir sa clé en tout temps afin d'éviter de déranger le personnel. Advenant la perte de la clé, le parent doit s'en procurer une nouvelle moyennant un dépôt de quinze (15 $). Si le parent ne remet pas sa clé dans les deux (2) mois qui suivent le départ de l'enfant, aucun remboursement ne lui sera accordé.

6.8 Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Si une personne autre que les parents ou les personnes autorisées au formulaire d'inscription vient chercher l'enfant, le CPE doit en être avisé par écrit aussitôt que possible ou avoir reçu l'autorisation et les coordonnées de la personne par téléphone au cours de la journée. Lorsque la personne vient chercher l'enfant au CPE, celle-ci doit signer la feuille d'autorisation de départ que le parent aura rempli, qui se trouve à l'entrée du CPE et fournir une preuve d'identité. Cette procédure est nécessaire afin d'assurer une bonne sécurité aux enfants.

6.9 Collaboration avec le personnel

Pour favoriser le bien-être de l'enfant au service de garde, il est primordial pour le parent d'établir une étroite collaboration et une excellente communication avec l'éducatrice de l'enfant. Il peut arriver qu'un suivi et qu'un support supplémentaire soit exigé des parents devant une problématique vécue par un enfant.

7. DÉPART, FERMETURE TEMPORAIRE, ABSENCES ET VACANCES

7.1 Départ

Le parent doit remettre, en vertu du contrat signé, l'avis de résiliation de l'entente de service. À défaut de remettre l'avis de résiliation de deux (2) semaines à la direction, le parent devra payer la moins élevée des sommes suivantes : soit 50 $ ou soit une somme représentant au plus 10% du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Un formulaire d'attestation des services de garde reçus sera remis au parent lors de son départ.

7.2 Fermeture temporaire

En cas de fermeture temporaire pour cause hors de contrôle du CPE (bris de chauffage, feu, grève, etc.), les parents seront avisés par la directrice. Si la fermeture survient pendant la journée, les parents seront avisés par téléphone de venir chercher leur enfant. Cette journée sera facturée.

7.3 Avis d'absence pour maladie ou autre

Si l'enfant est absent pour la journée, le parent doit en aviser le CPE avant 9h00 le matin et de donner la raison de l'absence. Si le profil d'absentéisme de l'enfant est élevé, le parent sera rencontré afin de déterminer les besoins exacts en termes de fréquentation pour son enfant. Avant le début de chaque mois, le parent devra inscrire les dates connues d'absence de son enfant sur la feuille qui sera à l'entrée de l'installation.

7.4 Avis de vacances

Pour permettre une meilleure planification des groupes pour la période estivale, pour la période des fêtes et pour la semaine de relâche, le parent doit remplir le sondage qui lui est remis.

7.5 Absence sans préavis

Un enfant qui ne fréquente pas le service de garde pendant deux (2) semaines sans que le parent en ait avisé le CPE est présumé avoir quitté définitivement le service. Un avis sera envoyé au parent lui indiquant que l'entente de service est annulée.

8. SANTÉ ET SÉCURITÉ

8.1 Information relative à la santé de l'enfant

Au moment de l'inscription, le parent indique au dossier de l'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.
Afin que l'éducatrice soit en mesure d'assurer la santé de votre enfant, il est nécessaire que vous lui transmettiez toutes les informations pertinentes à cet effet (fièvre, état général, symptômes, médicaments administrés ou à être administrés, variation de l'appétit, etc.) et ce de façon quotidienne. Le parent est tenu d'aviser l'éducatrice lorsqu'il administre un médicament à son enfant avant son arrivée le matin.

À son arrivée le matin, l'enfant doit être dans un état de santé qui lui permet de participer aux activités normales de son groupe. Les parents ne doivent pas amener au CPE un enfant qui fait de la fièvre, qui a de la diarrhée ou qui vomit. En vue de limiter la transmission des maladies et surtout pour assurer le bien-être de l'enfant malade, le parent se doit de respecter la Politique de santé, d'hygiène et d'allergies. (se référer à la Politique de santé, d'hygiène et d'allergies).

8.2 Procédure en cas de maladie

Lorsque votre enfant présente des symptômes de maladie, nous procédons de la façon suivante :

- Aviser le parent de l'apparition des symptômes;
- Selon la volonté du parent, administrer la médication selon les protocoles du Ministère;
- Demeurer en communication avec le parent et aviser de tout changement de l'état de l'enfant.

Si l'état de santé de l'enfant se détériore et empêche l'enfant de participer aux activités, le parent sera tenu de venir chercher son enfant dans l'heure suivant l'appel.

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 œuvre.

Si l'enfant se plaint de maux divers ou si l'enfant tombe et se frappe la tête, le parent sera avisé, par téléphone, par la directrice ou l'éducatrice qui en est responsable.

En cas de blessure ou de maladie subite, le CPE donnera les premiers soins ou fera appel à une ambulance selon la nature et la gravité de la blessure ou de la maladie. La direction communiquera immédiatement avec le parent ou les personnes désignées par ceux-ci.

En cas de morsure avec contact de sang, les parents des deux (2) enfants seront invités à aller consulter un médecin ou le CLSC afin d'éviter toute infection possible.

8.3 Administration des médicaments

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 d'origine fait foi de l'autorisation du médecin et 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, 119, 119 et 120 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance).

Les médicaments en vente libre doivent être prescrits par un médecin si vous souhaitez qu'ils soient administrés à votre enfant au CPE.

De plus, les parents doivent avoir complété l'autorisation requise pour que les éducatrices puissent administrer le médicament.

Certains médicaments, par contre, n'ont pas besoin de prescription médicale en autant que le parent est signé le protocole à cet effet. Il s'agit de :

- Crème solaire sans PABA
- Acétaminophène (Tempra®, Tylenol®)
- Solutions orales d'hydratation
- Crème à base de zinc
- Solutions nasales salines
- Lotion calamine

Lorsqu'il y a lieu d'apporter des médicaments prescrits au CPE, le parent doit inscrire dans le registre prévu à cet effet les informations suivantes :

- Date;
- Nom de l'enfant;
- Nom du médicament;
- Posologie et heure à laquelle le médicament a été administré.

Le parent doit signer le registre ainsi que l'éducatrice qui a administré le médicament à l'enfant. De plus, à chaque trois (3) mois le parent devra apposer ses initiales pour attester du poids de son enfant.

8.4 Rangement des médicaments

Les médicaments ne doivent en aucun cas demeurer dans le casier de l'enfant. Ils doivent être remis à l'éducatrice qui se chargera de le consigner au bon endroit.

8.5 Sécurité

Si votre enfant subit une lésion mineure (ex : ecchymose, éraflure, petite morsure, etc.), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et les 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 présent au moment de l'événement. La copie est remise au parent que celui-ci doit signer pour attester qu'il en a pris connaissance.

9. DÉJEUNER

L'installation offre les petits déjeuners (via le Club des petits déjeuners) de 8h15 à 9h15 tous les jours. Il n'y a donc pas de collation à 9h. Les enfants qui arrivent avant 8h15 se voient offrir un fruit en attendant le service du déjeuner. Cela ne s'applique pas pour les poupons qui n'ont pas encore intégré l'alimentation régulière.

10. MATÉRIEL À FOURNIR AU CPE

10.1 Matériel à apporter

Pour le bien-être et le confort des enfants, nous demandons aux parents de fournir les effets suivants :

- Des souliers faciles à chausser (intérieur et extérieur);
- Ourson ou autre objet affectif (facultatif);
- Une brosse à dent et un étui (à changer au 3 mois) ;
- Des vêtements de rechange (idéalement 2 ensembles de rechange, et ce, en cas « d'accident » ou entraînement à la propreté);
- Couches (si nécessaire);

- Poupons : formule, biberons et/ou gobelets, crème à base de zinc et solution nasale saline, suces;
- Chapeau ou casquette, maillot de bain, serviette de plage, bottes d'eau et imperméable (saison estivale);
- Chapeau, mitaines, cache-cou (les foulards sont interdits), habit de neige complet (manteau et pantalon) et bottes de neige (saison hivernale et en double si possible);

Tous les vêtements et/ou objets appartenant à votre enfant doivent être identifiés. Le CPE n'assume pas la responsabilité financière pour les objets perdus.

Advenant que l'enfant n'a pas le matériel requis pour participer aux activités quotidiennes (ex : vêtement pour les sorties extérieures), le parent est contacté et doit venir porter les articles manquants au CPE. **.**

10.2 Objet personnel et bijou

Il est interdit d'apporter des jouets personnels au service de garde, sauf exception lorsque demandé par le personnel dans le cadre d'une activité spéciale.

Afin de prévenir les blessures que peuvent causer les bijoux, il vaut mieux que l'enfant n'en porte pas.

11. MÉCANISME DE RÉSOLUTION DES PLAINTES

Le CPE recueille et traite toute plainte ou insatisfaction concernant le service de garde offert, un membre de son personnel ou toute autre personne agissant en son nom. Le parent doit se référer à la Politique sur le traitement des plaintes pour connaître la procédure ou bien s'adresser à la direction. Les plaintes sont traitées dans une optique d'amélioration des services offerts aux enfants et aux parents dans le respect des politiques en vigueur au CPE.

12. MOTIFS D'EXPULSION

12.1 Expulsion d'un parent

Il appartient à chaque parent de se conformer à la présente régie qu'il doit déclarer avoir lu (annexe 4). Dans le cas d'attitudes inappropriées d'un parent au CPE, une rencontre sera effectuée avec la direction. À défaut d'un changement significatif dans un délai de sept (7) jours, la situation sera portée au conseil

d'administration. Le conseil d'administration peut décider d'expulser un parent s'il considère que ce dernier enfreint quelque disposition de la régie interne ou des règlements ou s'il se conduit et agit contre les objectifs et les intérêts de la corporation. Conséquemment, son droit d'utiliser les services du centre lui sont retirés ainsi que sa qualité de membre de la corporation.

Le centre peut résilier le contrat pour des motifs jugés sérieux : non-paiement des frais de garde, difficulté d'intégration de l'enfant persistante, non collaboration des parents, non-respect du personnel et autres causes semblables.

12.2 Retrait et exclusion de l'enfant

Une exclusion temporaire ou définitive peut s'avérer nécessaire dans le cas d'un enfant qui présente des troubles de comportement ou un problème sévère. Considérant que l'implication et la collaboration des parents est nécessaire, ceux-ci devront s'assurer de participer au processus d'intervention tel que défini dans la Politique d'intervention et d'expulsion.

13. TRANSITION ENTRE LES GROUPES

Le CPE comprend différents groupes d'enfants distribués entre 0 et 5 ans. Les groupes sont divisés comme suit : 10 poupons de 0 à 17 mois et 50 enfants de 18 mois à 5 ans.

La directrice avisera les parents de l'enfant du changement de groupe environ deux (2) semaines à l'avance (si possible). Ces changements peuvent survenir à n'importe quel moment durant l'année. Il est à noter que le changement le plus courant s'effectue en septembre lorsque l'enfant est promu à un groupe d'âge plus élevé.

Selon l'âge des enfants et dépendamment du nombre de places qui se libèrent en septembre par les enfants qui quittent pour l'école, un enfant peut rester à la pouponnière plus d'un (1) an à condition que celui-ci change de groupe avant ses 29 mois. Le personnel adaptera sa programmation en conséquence afin de s'assurer du développement optimal des enfants.

14. POLITIQUES ET PROCÉDURES À SUIVRE

14.1 Politiques

Le CPE s'est doté de politiques qui sont associées aux présentes règles de régie interne et qui peuvent être consultées via le site internet du centre. Pour

certaines de ces politiques, le parent doit signer la déclaration de prise de connaissance.

14.2 Procédures de signalisation de cas de violence à l'enfance

Le personnel du CPE est dans l'obligation d'aviser la Direction de la protection de la jeunesse lorsqu'il existe un sérieux doute à l'effet qu'un enfant puisse être victime d'abus ou de négligence ou que les parents ne semblent pas être en mesure de répondre à ses besoins essentiels et qu'un enfant puisse nécessiter une protection. Tous les faits, événements et observations concernant ce cas seront notés et portés au dossier de l'enfant.

14.3 Procédures en cas d'ébriété ou sous l'influence de la drogue

Advenant le cas qu'une personne en état d'ébriété ou sous l'influence de la drogue vienne chercher un enfant, le CPE refusera que celle-ci quitte avec l'enfant et prendra les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de l'enfant. Il est à noter que le Code civil du Québec, à l'article 32, prévoit que tout enfant a droit à la protection, à la sécurité et à l'attention que ses parents ou les personnes qui en tiennent lieu peuvent lui donner. Par conséquent, le devoir de protection du CPE envers l'enfant qui lui est confié doit aller jusqu'à refuser de remettre l'enfant à un parent qui vient le chercher en état d'ébriété ou sous l'influence de la drogue.

Advenant ce cas, le parent se verra dans l'obligation d'appeler une autre personne pour venir chercher l'enfant ou de s'appeler un taxi. Si le parent refuse les recommandations de l'éducatrice, celle-ci téléphonera à la police pour l'en informer et le CPE pourra porter plainte à la Direction de la protection de la jeunesse.

14.4 Procédures pour la santé et sécurité

Vous devez toujours arrêter le moteur de votre voiture lorsque vous venez reconduire ou reprendre votre enfant, même si la voiture est barrée. Les émissions pourraient nuire à la santé des enfants.

Pendant la saison hivernale, toutes les personnes fréquentant le CPE devront utiliser les couvres-bottes/souliers ou se déchausser afin de garder le CPE propre et sécuritaire pour les enfants.

Aucun comportement agressif (verbal, physique ou autre) de la part d'un parent ne sera toléré au CPE. Un tel comportement conduira automatiquement à l'expulsion du parent du CPE. Dans le but d'assurer la sécurité de l'enfant, le CPE contactera l'autre parent ou l'une des personnes figurant au dossier comme

étant autorisée à venir chercher l'enfant, pour l'informer de la situation et lui demander de venir chercher l'enfant. La directrice du CPE rencontrera subséquemment le/les parent(s) afin de tenter de résoudre le problème et de s'entendre sur les mesures à prendre pour éviter qu'un tel comportement ne se reproduise plus.

Il est strictement défendu de fumer à moins de neuf (9) mètres des installations. Ces lieux inclus la cour extérieure et les entrées principales.

15. PROGRAMME ÉDUCATIF ET PROGRAMMATION

La programmation hebdomadaire des activités est basée sur le programme cadre rédigé par le ministère soit *Accueillir la petite enfance*. Au-delà des apprentissages prescrits par le programme éducatif, le CPE au pays de Cornemuse vise à ce que chaque enfant s'épanouisse globalement en s'appuyant sur les avantages que procurent le jeu et les activités quotidiennes lui permettant de réaliser de multiples apprentissages, par expérimentation, à son rythme et en interrelation avec son environnement.

Pour ce faire, l'équipe de gestionnaires et les éducatrices proposent une programmation d'activités privilégiant le jeu libre ou organisé permettant de favoriser l'épanouissement de la personnalité de l'enfant et le développement de ses aptitudes intellectuelles et motrices dans toute la mesure de leurs potentialités. Bien entendu, la compréhension des besoins des enfants doit faire une place au respect et à la reconnaissance du rôle des parents avec qui le CPE travaille en étroite collaboration. Le CPE considère que le développement harmonieux des enfants passe par des interventions éducatives de qualité qui laisseront des empreintes sur son devenir et son avenir.

La programmation hebdomadaire est affichée au tableau de chaque local dès le début de la semaine. Les activités libres et dirigées couvrent plusieurs domaines : arts plastiques, imitation et jeux de rôle, éveil musical, langage, l'heure du conte, motricité, sciences naturelles, construction, jeux intérieurs, jeux extérieurs. Notre programmation annuelle est remise à chaque parent en septembre et un calendrier des activités et des thèmes du mois est affiché sur le babillard pour consultation. Se référer à l'annexe 3 pour la philosophie et les habitudes de vie du CPE.

16. RATIO PERSONNEL/ENFANTS

Le ratio personnel / enfants respecte les dispositions du *Règlement sur les centres de la petite enfance* **:**

- 1 éducatrice pour 5 enfants de moins de 18 mois ou jusqu'à 29 mois s'il est à la pouponnière;
- 1 éducatrice pour 8 enfants de 18 mois à 4 ans
- 1 éducatrice pour 10 enfants de 4 ans et plus au 30 septembre.

ANNEXE 1

HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

Heure	**Activités ou moment de routine**
7h00	Ouverture du CPE - Accueil et déjeuner des enfants – activités calmes
8h00	Activités – ateliers
9h00	Collation - Causerie
9h15	Période d'hygiène
9h30	Activités – ateliers
10h00	Activités extérieures
11h00	Préparation au dîner
11h15	Dîner
12h00	Période d'hygiène
12h30	Période de relaxation et de sieste
14h00	Réveil progressif et activités calmes
15h00	Collation - Causerie
15h15	Période d'hygiène
15h30	Activités extérieures
16h30	Activités – ateliers
18h00	Fermeture du CPE

- Veuillez noter que l'horaire peut être modifié selon la saison.

Pour les enfants de la pouponnière l'horaire et les routines sont établis selon les besoins des enfants. Les heures des siestes, des repas et des boires sont adaptées à chacun des poupons. À mesure que l'enfant grandit, l'horaire suivant sera suivi.

En ce qui a trait à la pouponnière, l'horaire est établi en fonction des besoins et du rythme de l'enfant. Les repas, les périodes d'hygiène et de sieste ainsi que les périodes de jeux et de stimulation sont déterminées selon le rythme de l'enfant.

ANNEXE 2

PHILOSOPHIE ET HABITUDES DE VIE

Philosophie du CPE

Les orientations générales du CPE

Gérer un CPE, c'est être en contact avec des parents inquiets, soucieux de tout geste posé à l'égard de leur enfant. Il faut donc créer entre l'éducateur et les parents un climat de confiance et d'ouverture. La directrice du CPE s'assure d'avoir le maximum d'informations sur l'enfant. Les parents peuvent appeler aussi souvent qu'ils le veulent et on les encourage à le faire. Il est important de mettre à la disposition des parents (consultation sur place) la programmation, l'horaire, les menus alimentaires et autre information jugée pertinente. Voici donc notre engagement face aux parents et leur (s) enfant (s). À défaut de faire comme vous le feriez vous-même, nous nous engageons à faire de notre mieux pour fournir aux enfants un milieu de vie personnalisé, chaleureux, stimulant, créatif et sûr.

Habitudes de vie

Style de vie en santé

Bonne nutrition, exercices et loisirs contribuent à un style de vie en santé. L'hygiène physique, telle que se laver les mains après être allé à la salle de bain et avant de manger est importante. Ces exercices d'hygiène sont enseignés à un très jeune âge.

L'hygiène orale est le soin des dents et des gencives afin de prévenir la carie dentaire, la mauvaise haleine et la gingivite. Au CPE, le brossage des dents se fait dès l'âge de 18 mois et après chaque dîner. Notez que les brosses à dents et le dentifrice sont fournis pour le CPE.

Nutrition

La période des repas est considérée comme une activité importante où les enfants font de nombreux apprentissages. Tous les enfants sont appelés à goûter. Un dessert nutritif est offert sans condition que l'enfant ait mangé ou non son repas principal. Les menus sont adaptés selon la période soit estivale ou hivernale et respectent l'apport nutritif requis selon le Guide alimentaire canadien.

Pour les poupons, le personnel s'assure avec le parent de coordonner l'intégration des nouveaux aliments. Afin de mieux contrôler les réactions possibles d'un poupon face à

divers aliments, un aliment non intégré à la maison ne sera pas présenté à un poupon. Il est de la responsabilité du parent d'informer le personnel de la pouponnière pour la mise à jour de la liste des aliments intégrés.

Anniversaire des enfants

L'anniversaire de chaque enfant est souligné par le personnel du CPE. Par souci d'équité et de sécurité, le parent ne peut apporter de surprise ou de nourriture pour souligner l'anniversaire de son enfant.

Détente

Une période de relaxation est prévue dans chaque groupe d'âge. Cette période fait partie intégrante de l'horaire du CPE et est nécessaire pour permettre aux enfants de refaire le plein d'énergie et de pouvoir bénéficier d'une période calme. Advenant que l'enfant s'endorme, le personnel du CPE ne peut réveiller celui-ci avant qu'il n'ait complété un cycle de sommeil (environ 90 minutes). Aucune demande dérogatoire ne sera accordée par la direction (voir politique sur la période de repos).

Allergies

Une attention particulière est portée à l'enfant qui souffre d'une allergie ou d'une intolérance. L'intolérance comme l'allergie requièrent un avis médical. Le parent est invité à rencontrer la direction et la personne responsable de l'alimentation afin d'établir les mesures è prendre pour assurer la santé et la sécurité de l'enfant. Dans certains cas, le parent pourrait avoir à fournir les aliments. Pour les allergies sévères, l'auto injecteur d'adrénaline doit rester en permanence au service de garde et le parent est responsable de vérifier la date d'expiration du produit (se référer à la politique de santé, d'hygiène et d'allergies).

Pour les enfants qui ont une diète spéciale prescrite par un membre du collège des médecins du Québec (article 58) les parents doivent en aviser la gestionnaire.

Entraînement à la propreté

Les éducatrices du CPE, après concertation avec le parent, peuvent débuter l'entraînement à la propreté lorsque l'enfant démontrera un signe de son besoin en indiquant que sa couche est trempe ou souillée, soit au plus tôt vers 18 mois.

L'environnement

Les règlements de sécurité doivent être établis dans toutes les aires du CPE incluant l'intérieur et l'extérieur. L'atmosphère doit être tel que peu importe l'endroit où

l'enfant se trouve dans le CPE, il puisse s'y sentir en sécurité et qu'il puisse participer en toute sécurité à toutes les activités.

Selon la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, un mécanisme de sécurité est nécessaire aux parents pour entrer dans le CPE. Il en va de la sécurité de nos enfants. Ainsi, seulement les gens inscrits en Cas d'urgence devront sonner pour venir chercher votre enfant. La personne qui répondra à la porte s'assurera qu'il s'agit bien d'une des personnes mentionnées dans le dossier de l'enfant et lui demandera ses pièces d'identité afin de bien l'identifier.

Notre politique en matière de discipline

Tout enfant doit être traité équitablement et il ne doit pas y avoir de favoritisme. Règle générale, on doit inciter l'enfant à bien se conduire et l'encourager quand son comportement est bon, car il cherche à plaire. Quel que soit la conséquence appliquée, il est important que celle-ci suive immédiatement et qu'elle soit en lien avec le comportement non désiré. Les enfants ont un concept limité du temps donc si la conséquence tarde à suivre, elle risque de n'avoir aucun sens pour l'enfant. La solution doit être basée sur la cause. Parfois, un changement dans l'organisation, une clarification de l'information, une modification de l'activité ou de la méthode d'application peut être la chose à faire pour corriger la situation. Le CPE exhorte ses éducateurs à faire valoir et à adopter une attitude positive. En recevant des indications à caractère positif, les enfants apprennent les comportements qui conviennent sans être rabaissés en cas d'inconduite. Cette manière de faire contribue à rehausser l'estime de soi chez l'enfant.

ANNEXE 3

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT

J'ai lu et pris connaissance du contenu de la régie interne de février 2020 et je m'engage à la respecter.

Nom du parent : _____

Signature du parent : _____

Date : _____

Signature de la direction : _____