



Règles d'organisation de la prestation du service de garde

Approuvée par le Conseil d'administration : Août 2017, août 2018
avril 2019, juin 2021
Date de mise à jour : Février 2024

1- Absences pour maladie, vacances et autres motifs	5
2- Accueil et départ	5
3- Alcool, cigarette, marijuana, vapotage et autres substances	5
4- Alimentation	6
5- Allergie sévère et blessure grave	6
6- Allergie et intolérance	6
7- Amisgest – Porte-clés et message texte	6
8- Animal	6
9- Anniversaire et fête	7
10- Casier	7
11- Collaboration	7
12- Communication – Journal de bord	7
13- Contrôle d'accès	7
14- Conditions d'admissibilité	8
15- Critères d'admissibilité	8
16- Enfant à besoin particulier (handicapé)	8
17- Entente de service	9
18- Évacuation	9
19- Expulsion et résiliation d'une entente de service	9
20- Fermeture fortuite	10
21- Fiche d'assiduité	10
22- Frais de garde	10
23- Graduation	10
24- Groupe	10
25- Horaire des activités	11
26- Hygiène	11
27- Inscription	12
28- Jouet et objet personnel	12
29- Jours fériés	12
30- Maladie à exclusion	12
31- Matériel fourni par le CPE	13
32- Matériel requis par le parent	13
33- Médias sociaux	13
34- Médicaments – Acétaminophène protocole	14
35- Modèle d'intervention	14
36- Morsures	15
37- Nourriture et friandise	15
38- Objets de valeur	15
39- Offre de service	15
40- Parfum et fragrance	15
41- Personne autorisée	16
42- Photos	16
43- Place à contribution réduite	16
44- Plainte	16
45- Portrait du développement de l'enfant	16
46- Programme éducatif	17
47- Rapport d'incident	17
48- Reçu d'impôts	18
49- Retard et dépassement d'heure	17
50- Sortie en autobus	18
51- Sortie extérieure	18
52- Stationnement	18
53- Vacances	19
54- Vêtements	19

I- NOTRE HISTOIRE *(Extrait du Programme éducatif)*

=====
C'est le 11 décembre 1991 que la première pelletée de "neige" lance le projet de construction de la Garderie Coup de Pouce. Ce projet initié par des parents du quartier est devenu possible suite à une entente avec la ville de Gatineau concernant le terrain selon les termes d'un bail emphytéotique. Le 15 octobre 1992, tous les éléments sont en places pour accueillir 46 enfants et permettent par le même la création de 13 emplois.

Après plusieurs années de fonctionnement sous l'appellation Services de garde éducative Coup de Pouce Inc, le gouvernement du Québec légifère. C'est le 22 septembre 1998, lors d'une assemblée générale spéciale, que les membres de la corporation des services de garde éducative Coup de Pouce Inc. changent de dénomination sociale pour le Centre de la petite enfance Coup de Pouce Inc.

Enfin, le 14 août 2017, après plusieurs années de travail acharné des membres du conseil d'administration et de négociation avec le ministère de la Famille, le projet d'agrandissement se concrétise. Les travaux achevés nous ont permis de faire l'embauche de sept (7) membres du personnel et d'accueillir quatre-vingts (80) enfants.

1.1 Territoire desservi

Le Centre de la Petite Enfance (CPE) Coup de Pouce Inc. est une corporation à but non lucratif incorporée et subventionnée par le ministère de la Famille. Nous détenons un permis d'exploitation du ministère de la Famille et permis d'occupation de la ville de Gatineau. Nous desservons spécifiquement les familles qui résident dans le secteur urbain de la ville de Gatineau ainsi que les secteurs périphériques.

1.2 La gouvernance

Notre CPE est administré par un conseil d'administration composé de sept (7) bénévoles :

- cinq (5) parents utilisateurs des services de garde ;
- un (1) membre de la communauté ;
- un (1) membre du personnel.

1.3 Notre mission

Les trois (3) missions suivantes du ministère de la Famille :

- ✓ De voir au bien-être, à la santé et à la sécurité des enfants qui leur sont confiés ;
- ✓ De leur offrir un milieu de vie propre à stimuler leur développement sur tous les plans jusqu'à leur départ pour l'école ;
- ✓ De prévenir l'apparition de difficultés d'apprentissage, de comportement ou d'insertion sociale.

En ce qui concerne le CPE Coup de Pouce, l'équipe se donne comme **MISSION** d'offrir des services de garde de qualité, aux enfants âgés de 0 à 6 ans, dans un milieu de vie sécuritaire, stimulant et chaleureux. Elle veille à entretenir des échanges étroits avec les familles et les partenaires du milieu dans le but de favoriser le plein épanouissement des enfants.

1.4 Nos valeurs

Le CPE Coup de Pouce préconise les **VALEURS** suivantes :

- **Le respect** qui se témoigne au quotidien sous différents aspects, soit le respect :
 - De soi, des autres et de leurs différences ;

- Des intérêts, des goûts et du rythme de l'enfant ;
 - Du matériel et de l'environnement ;
 - Des lois, des règlements et de la gestion du CPE.
- **L'harmonie** qui offre un milieu de vie :
- Accueillant tous les enfants sans discrimination ;
 - Favorisant le développement : affectif, physique, social, cognitif et langagier ;
 - Où la communication enfant, parent, membre du personnel et de la direction sera efficace et accessible pour tous ;
 - Où les règles éthiques de la profession sont respectées par l'ensemble du personnel.
- **Le développement** de tout un chacun par le biais :
- Des valeurs pédagogiques favorisant : le plaisir de jouer, l'estime de soi, l'autonomie, le respect, la collaboration/ l'entraide ;
 - De la mise en pratique d'un programme éducatif de qualité ;
 - De la politique alimentaire qui favorise les saines habitudes de vie ;
 - Du soutien au personnel éducatif dans l'accroissement de ses compétences.

1.5 Nos objectifs

Le personnel du CPE Coup de Pouce souhaite que « nos » enfants apprennent à jouer seul, entre eux et avec nous. On veut qu'ils acquièrent, découvrent et apprennent avec plaisir. Loin de chercher l'uniformité, nous reconnaissons qu'ils sont uniques, qu'ils ont leur vécu, qu'ils sont différents, qu'ils ont leurs propres besoins et leurs rythmes.

N.B. Dans ce document, le parent désigne aussi toute autre personne responsable.

Mise en garde

Ce document résume de façon générale les principales règles des Politiques du CPE Coup de Pouce. Cet instrument devrait servir de guide de base aux parents dont leur enfant est inscrit au CPE. Plusieurs autres règles et de plus amples précisions se trouvent dans nos Politiques. Enfin, le fait d'enfreindre à une ou plusieurs règles des règles d'organisation de la prestation des services de garde, d'une Politique ou de toute autre situation jugée satisfaisante par le conseil d'administration, peut entraîner l'exclusion d'un enfant ou de ses parents.

1- Absence pour maladie, vacances et autres motifs *(Extrait de la politique de la prévention de la santé...)*

Afin d'assurer la cohérence de notre offre de service, la présence au quotidien d'enfants inscrit au CPE est de mise. Afin de tenir, informez le personnel éducateur et la responsable de l'alimentation dans leur planification, les parents doivent informer le CPE de l'absence de leur enfant. Ainsi, lorsque votre enfant est ou vous prévoyez qu'il devra s'absenter pour maladie, vacances ou autres motifs, nous vous demandons de nous informer dès que possible soit en répondant au message texte que vous recevrez de l'application Amisgest ou en adressant un courriel à la direction.

Lorsqu'un enfant est en retard ou s'il ne se présente pas au CPE, les parents qui ont fourni leur numéro de cellulaire recevront un message texte leur demandant de confirmer la présence ou l'absence de leur enfant. Les parents peuvent également indiquer les absences à l'horaire de leur enfant via ce portail.

2- Accueil et départ *(Extrait du Programme éducatif)*

Accueil

Afin de favoriser l'intégration de votre enfant de s'adapter à une routine et de pouvoir participer aux activités prévues à la programmation, nous demandons que votre enfant arrive durant la période d'accueil soit **pour 8h45 au plus tard**.

Le parent qui accompagne l'enfant :

- ✓ Prends le porte-clés au tableau des présences de l'entrée principale ;
- ✓ Se dirige à son casier et déshabille l'enfant ;
- ✓ Dépose au crochet, son sac de vêtements extérieurs et de rechange ;
- ✓ Confie **obligatoirement** son enfant à l'éducatrice et lui remets le porte-clés ;
- ✓ Si le groupe est à l'extérieur, le parent applique la crème solaire, accompagne son enfant à l'extérieur et le confie à l'éducatrice ;
- ✓ Transmets à l'éducatrice toute information pertinente.

Arrivée après la période d'accueil

- ✓ Afin de ne pas nuire au fonctionnement du groupe de votre enfant, si celui-ci arrive au CPE après 11h30, il sera de la responsabilité du parent d'avoir fait dîner son enfant ;
- ✓ Si vous devez amener votre enfant au CPE en pm, nous demandons de respecter l'heure de la sieste et d'amener votre enfant **avant 12h30 ou après 14h30**.

Départ

Le parent qui vient chercher un enfant :

- ✓ Avise l'éducatrice responsable du départ de son enfant et reprends son porte-clés ;
- ✓ Dès que le parent récupère son enfant, il en devient responsable ;
- ✓ Habille son enfant et prends ses effets au besoin ;
- ✓ Limite la durée des échanges avec l'éducatrice en fin de journée, puisque celle-ci est responsable d'assurer la surveillance des autres enfants ;
- ✓ Vous souhaitez discuter avec l'éducatrice, nous vous invitons à fixer un rendez-vous ;
- ✓ La toilette et le refroidisseur d'eau sont à l'usage exclusif des employées ;
- ✓ Si l'enfant sort seul du service de garde, le CPE ne pourra pas en être tenu responsable ;
- ✓ Au départ le parent doit remettre le porte-clés de son enfant sur le tableau des présences.

3- Alcool, Cigarette, marijuana, vapotage et autres substances *(Politique d'expulsion d'un enfant et de résiliation de l'entente de service)*

Il est strictement interdit de fumer ou de consommer toute substance illicite dans le CPE et sur le terrain. Comme il est du devoir du CPE de veiller à la sécurité des enfants, celui-ci avisera le corps policier si un parent se présente à l'installation avec les facultés affaiblies ou si son comportement est jugé à risque ou dangereux pour son enfant, les autres enfants, le personnel ou toute autre personne.

4- Alimentation (Extrait de la Politique alimentaire, de gestion des allergies...)

Nous servons quotidiennement aux enfants un repas équilibré ainsi que deux collations nutritives basées sur le *Guide alimentaire canadien*. Nous avons un menu d'hiver et d'été chacun réparti sur 6 semaines. Le menu de la semaine est accessible sur nos écrans et les fruits des collations sont identifiés sur un tableau situé à l'entrée principale. Le parent est responsable de l'intégration des nouveaux aliments à son enfant et doit informer le personnel.

5- Allergie sévère et blessure grave – Ambulance (Extrait de la politique de la prévention de la santé...)

Lors d'une situation d'urgence telle que : réaction allergique sévère, blessure au cou ou au dos, fracture, etc... le CPE prendra les dispositions nécessaires en appliquant les premiers soins. Dans certaines situations plus critiques, le CPE pourrait avoir recours aux services d'une ambulance pour transporter un enfant à l'urgence, un membre du personnel accompagnera l'enfant et demeurera auprès de ce dernier jusqu'à l'arrivée du parent. Le parent en sera informé aussitôt et il devra en assumer les frais. Il se peut que pour différentes raisons, le CPE exige un certificat médical pour la réintégration de l'enfant au CPE.

6- Allergie et intolérance (Extrait de la Politique de prévention de la santé...)

La prévention des allergies et des intolérances alimentaires demeure le meilleur traitement. C'est pourquoi nous en faisons une priorité et une responsabilité partagée entre les différents intervenants qui œuvrent auprès des enfants.

Pour ce faire, nous devons également compter sur la bonne collaboration des parents afin :

- De transmettre les informations sur l'allergie ou l'intolérance de leur enfant ;
- De fournir les médicaments d'urgence (auto-injecteur d'épinéphrine, Benadryl, etc.), ainsi que la prescription relative à l'administration de ces médicaments signée par un membre du Collège des médecins ou par un pharmacien avec **l'étiquette apposée directement sur le contenant du médicament et non sur son emballage** ;
- De signer l'autorisation afin de permettre au personnel du CPE d'administrer l'auto-injecteur ou tout autre médicament.

7- AMISGEST – Porte-clés et message texte

L'application AMISGEST est privilégiée par le CPE comme moyen de communication avec les parents. Cette application vise à faciliter la gestion des présences de votre enfant, de consulter les informations au dossier de votre enfant tel que les personnes autorisées à contacter en cas d'urgence ou à venir chercher votre enfant en tout temps ou la signature des fiches d'assiduité. * Vous devrez signer les fiches d'assiduité une fois par mois de façon électronique à travers la plateforme de Amisgest.

Lié aussi à cette application, le porte-clés avec la photo de votre enfant, est un outil sécuritaire qui permet de gérer son arrivée, son départ ou son absence. À votre arrivée vous devez prendre le porte-clés de votre enfant sur le tableau des présences et le remettre à l'éducatrice responsable de votre enfant et au départ, vous devez reprendre le porte-clés et le replacer sur le tableau. L'utilisation du porte-clés sert à comptabiliser le temps de présence de votre enfant.

Bien que ce porte-clés soit un objet attrayant, par mesure préventive et pour minimiser le risque d'erreur de votre facturation, nous vous demandons de **NE JAMAIS CONFIER LE PORTE-CLÉS À VOTRE ENFANT**. Les porte-clés perdus seront facturés au coût de 5,00\$ pièce.

8- Animal (Règlement du ministère de la Famille)

La présence d'animal est interdite dans le CPE.

9- Anniversaire et fête *(Extrait de la Politique alimentaire, de gestion des allergies...)*

Pour souligner l'anniversaire de votre enfant, le CPE lui offrira un morceau de gâteau, muffin ou autre décoré. Confectionné par notre responsable de l'alimentation, le dessert respectera les intolérances ou allergies de l'enfant. Par souci d'équité, le parent ne peut apporter des cadeaux à son enfant pour souligner son anniversaire ou les autres fêtes au cours de l'année.

10- Casier

Chaque enfant a un casier et un crochet identifié à son nom. C'est à ce casier ou au crochet qu'on dépose les effets, le sac avec les vêtements extérieurs et de rechanges.

11- Collaboration *(Extrait de la Politique d'exclusion, d'expulsion et de résiliation d'une entente de service)*

Une collaboration harmonieuse est privilégiée entre les parents et le personnel. Nous préconisons une coopération respectueuse de façon à ce que les efforts de chacun se complètent et se coordonnent dans le meilleur intérêt de l'enfant. Nous comptons ainsi sur la bonne collaboration des parents pour nous informer de toute situation pertinente concernant leur enfant qui pourrait nous aider à comprendre sa condition ou son humeur. Un enfant ne devrait pas être témoin ou victime de disputes entre ses parents de plus, sous aucune considération un parent ne pourra demander l'implication un membre du personnel de quelque façon que ce soit dans une situation problématique ou de conflit avec l'autre parent (Ex. Garde des enfants, séparation, etc.)

12- Communication – Journal de bord

Une rencontre d'information est organisée en début d'année pour permettre aux parents de faire connaissance avec l'éducatrice titulaire de leur enfant et afin de se familiariser avec le fonctionnement général du CPE. Par la suite, un parent qui souhaiterait échanger avec l'éducatrice pourra prendre un rendez-vous téléphonique ou pour une rencontre. Pour obtenir de l'information concernant votre enfant, nous vous recommandons fortement à vous adresser à son éducatrice responsable.

Vous pourrez suivre l'évolution et les activités de votre enfant via le journal de bord "**À Petits Pas**" que les éducatrices complètent généralement tous les jours.

Quant à l'information d'ordre générale, la direction fait usage du courriel ou texto de la plateforme d'AMIGEST et pour ce qui est des communications d'ordre financier, le courriel Dokmail de la plateforme ACCEO est privilégié. Enfin, jetez un coup d'œil sur nos moniteurs pour lire nos notes spéciales.

13- Contrôle d'accès

Par mesure de sécurité, les portes extérieures sont verrouillées en tout temps et un système d'accès sécurisé permet seulement aux personnes autorisées d'avoir accès au CPE. Toute personne qui conduit ou vient chercher un enfant **DE FAÇON FRÉQUENTE** doit se procurer une puce au coût de 20\$. Ce dépôt vous sera remboursé lorsque vous nous retournerez la puce lors du départ définitif de votre enfant du CPE. En cas de perte, nous garderons le dépôt et vous devrez déboursé 20\$ pour obtenir une nouvelle puce. Ainsi, toute personne ou membre du personnel est tenue de respecter les règles de sécurité suivantes :

- 1- **EN TOUT TEMPS**, il est de la responsabilité de la personne qui se présente au CPE d'avoir sa puce;
- 2- **EN AUCUN TEMPS**, vous ne pouvez ouvrir la porte ou laisser entrer une personne inconnue ;
- 3- Les personnes autorisées à venir chercher votre enfant doivent sonner pourront ensuite être identifiées par un membre du personnel (pièce d'identité **OBLIGATOIRE**) ;
- 4- Ces personnes doivent attendre la confirmation d'un membre du personnel avant de pouvoir entrer dans le CPE ;
- 5- Le respect de ces simples mesures nous fait sauver beaucoup de temps.

PROCÉDURE EN SITUATION DE MANQUEMENT :

1^{er} Manquement : Un membre du personnel **avise verbalement** la personne qu'elle doit avoir sa puce en sa possession pour entrer au CPE. Au besoin, cette personne pourra faire la demande d'une autre puce. L'avis sera noté et conservé dans un dossier ;

2^e Manquement : La direction **avise par écrit** la personne qu'elle doit avoir sa puce en sa possession pour se présenter au CPE. Au besoin, cette personne pourra faire la demande d'une autre puce. L'avis écrit sera conservé dans un dossier.

NE JAMAIS LAISSER ENTRER UN INCONNU DANS LE CPE !!

C'EST DE LA SÉCURITÉ DE VOS ENFANTS QU'IL EST QUESTION !!

14- Conditions d'admissibilité *(Extrait de la Politique d'admission et de gestion des groupes)*

Pour avoir droit à une place à contribution réduite, le parent doit répondre à une des obligations suivantes et fournir à l'inscription les documents attestant de son statut :

- 1- Être résidant au Québec et être citoyen canadien ;
- 2- Être résident permanent ;
- 3- Séjourner au Québec dans le but d'y travailler et avoir un permis de travail ;
- 4- Être un étudiant étranger et détenir un certificat d'acceptation pour études ;
- 5- Être une personne autorisée de séjour en vertu des lois sur l'immigration ;
- 6- Le parent devra fournir les documents exigés par le MF pour l'inscription de son enfant.

Motifs de refus

- ✓ Le CPE n'a pas les ressources organisationnelles, matérielles ou humaines nécessaires pour répondre aux besoins de l'enfant ;
- ✓ Le comportement de l'enfant met en danger la sécurité des autres enfants, du personnel et d'autres personnes et la sienne ;
- ✓ Le parent refuse de se conformer aux règles d'organisation de la prestation des services de garde;
- ✓ Toute autre situation jugée suffisante par le conseil d'administration.

15- Critères d'admissibilité *(Extrait de la Politique d'admission et de gestion des groupes)*

Pour avoir accès au CPE, les enfants doivent obligatoirement être inscrits à la Place 0-5.

Les admissions s'effectueront selon l'ordre suivant :

- 1- Enfants et petits-enfants des membres du personnel ;
- 2- Enfants des parents utilisateurs (parents dont un enfant fréquente le CPE) ;
- 3- Enfants référés par un partenaire tel que : CISSSO ou par un professionnel de la santé reconnue par le ministère de la Famille ;
- 4- Enfants d'un professionnel de la santé du CISSSO (Hôpital de Gatineau) ;
- 5- Enfants qui résident dans les **secteurs de la ville de Gatineau** suivants : J8P, J8R, J8T, J8V ;
- 6- Enfants qui résident dans les **secteurs périphériques de la ville de Gatineau**.

16- Enfant à besoin particulier (Handicapé) *(Extrait de la Politique d'admission et de gestion des groupes)*

Le CPE Coup de Pouce peut accueillir un enfant handicapé. Nous reconnaissons qu'un enfant a droit à des services de qualité correspondant à ses besoins. Par ailleurs, s'il appert que nous jugeons que le milieu ne soit pas en mesure de répondre au besoin d'un enfant, la direction ou le conseil d'administration se réservent le droit de refuser un enfant pour des motifs tels que :

- ✓ Le CPE n'a pas les ressources organisationnelles, matérielles ou humaines nécessaires pour répondre à ces besoins ;
- ✓ Le comportement de l'enfant met en danger la sécurité des autres enfants, du personnel et d'autres personnes et la sienne ;
- ✓ Le parent ne collabore pas aux mesures mises en place pour supporter son enfant ou il refuse de se conformer aux règles d'organisation de la prestation des services de garde ;
- ✓ Toute autre situation jugée suffisante par le conseil d'administration.

17- Entente de service *(Extrait de la Politique d'admission et de gestion des groupes)*

La personne légalement responsable qui souhaite inscrire son enfant au CPE doit signer une entente de services. L'entente pourra être renouvelée au mois de chaque année, jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de fréquenter la maternelle. La date de fin de l'entente ne pourra être prolongée.

Le CPE peut résilier l'entente de services pour des motifs tels que :

- ✓ le parent ne paie pas les frais de garde ;
- ✓ le parent ne signe pas le formulaire de déclaration d'engagement ;
- ✓ le parent ne respecte pas **les règles d'organisation de prestation de services de garde** ;
- ✓ le parent ne participe pas au suivi d'un plan d'intervention ayant pour but de répondre aux besoins particuliers de l'enfant ;
- ✓ Tout autre motif jugé satisfaisant par le conseil d'administration.

18- Évacuation

Nous tenons à jour un plan d'évacuation et nous effectuons annuellement des exercices d'évacuation avec la collaboration du service de sécurité de la ville de Gatineau ou le personnel et les enfants doivent sortir à du CPE. L'objectif de cet exercice est de nous assurer du bon déroulement et de la sécurité lors d'une évacuation d'urgence. En cas d'évacuation un point de rassemblement est prévu à l'avant du CPE.

19- Expulsion et résiliation d'une entente de service *(Extrait de la Politique d'expulsion et de résiliation d'une entente de service par le prestataire)*

Motifs concernant l'enfant :

1. Lorsque l'enfant présente un risque pour la santé, la sécurité et le bien-être des autres enfants, des membres du personnel, d'autres personnes ou pour lui-même ;
2. Lorsque l'enfant présente des problèmes d'intégration qui ne se résolvent pas malgré la mise en place d'un plan de soutien ;
3. Lorsqu'une demande de subvention auprès du ministère de la Famille pour répondre aux besoins de l'enfant est refusée ou que le montant accordé ne permet pas de couvrir les frais du suivi recommandé ;
4. Lorsque le CPE pour tout motif, incluant l'insuffisance ou l'absence de ressources nécessaires de quelque nature que ce soit (matérielles, financière, humaines) pour répondre aux besoins de l'enfant.

Motifs concernant le parent :

5. Il néglige ou refuse de payer les contributions reliées aux frais de garde dans les délais prescrits;
6. Il ne signe pas les fiches d'assiduité lorsque requis ;
7. Il ne respecte pas l'horaire de fréquentation prévu à son entente de service, et ce, depuis plus de 3 jours et il n'est pas en mesure de fournir une pièce justificative permettant de lui réserver la place;
8. Il ne respecte pas l'horaire du service de garde soit en conduisant son enfant de façon tardive et répétée (après 8h45) ou s'il arrive en retard à la fermeture (après 18h00) ;
9. Il dépasse le nombre maximal de 10 heures de garde quotidiennes prévues à l'entente du service;
10. Il ne collabore pas à l'application du plan d'intervention élaboré en vue de répondre aux besoins particuliers de son enfant ;



11. Il présente un risque pour la santé, la sécurité et le bien-être des autres enfants, des membres du personnel, des parents et de toute autre personne ou pour lui-même ;
12. Il a des comportements harcelants, violents, agressifs, ou irrespectueux envers un ou des membres du personnel, des parents utilisateurs et de toute autre personne ou pour lui-même ;
13. Il ne respecte pas les Politiques, les procédures et les règles de prestation de service de garde ;
14. D'autres motifs jugés sérieux par la direction ou le conseil d'administration peuvent mener aussi à la résiliation de l'entente de service.

Lorsqu'un parent refuse une place proposée ou qu'il retire volontairement son enfant du service de garde, l'enfant perdra la place qui lui est réservée et celui-ci ne pourra réintégrer le service de garde par la suite, pour aucun motif. Le parent devra alors réinscrire son enfant sur la liste d'attente de la Place 0-5 afin de bénéficier d'une place, laquelle sera attribuée selon la Politique d'admission.

20- Fermeture fortuite

En cas de fermeture pour cause hors de notre contrôle telle que : tempête, panne électrique, dégât d'eau, etc., nous en informerons les parents par courriel ou texto dès que possible. En cas de fermeture pendant la journée, le personnel avisera les parents. De plus, pour ces fermetures temporaires, le parent est tenu de payer les frais de garde de l'évènement tel que prévu par le ministère de la Famille.

21- Fiche d'assiduité

Aux quatre semaines, vous devrez consulter l'application AMISGEST pour signer les fiches d'assiduité confirmant les journées de fréquentation et d'absence de votre enfant. Cette action est une exigence du ministère de la Famille et il est de votre responsabilité de signer les fiches d'assiduité régulièrement. Par conséquent, si après trois (3) rappels par un ou l'autre membre du personnel du CPE, les parents n'ont toujours pas signé les fiches d'assiduité, ils pourraient voir leur entente de service résiliée.

22- Frais de garde *(Extrait de la Politique d'expulsion et de résiliation de l'entente de service)*

Les frais sont payables aux deux semaines uniquement par prélèvement bancaire. Pour les prélèvements refusés par l'institution bancaire pour insuffisance de fonds :

- ✓ 1^{er} manquement : La direction **INFORME VERBALEMENT** le parent que le prélèvement n'a pu être effectué qu'il doit acquitter les frais de garde et de la pénalité de 10\$;
- ✓ 2^e manquement : La direction **INFORME PAR ÉCRIT** le parent que le prélèvement n'a pu être effectué et qu'il doit acquitter les frais de garde et de la pénalité de 10\$ et qu'en cas de récurrence, qu'il s'expose à la résiliation de son entente de service ;
- ✓ 3^e manquement : l'entente de service pourrait être résiliée.

23- Graduation

À chaque fin d'année, le CPE organise une petite fête pour les enfants qui débiteront l'école en septembre. Pour participer à cette fête, les enfants doivent faire partie d'un des deux groupes de grands. Cette activité est généralement réservée aux parents et à la fratrie.

24- Groupe *(Extrait de la politique d'admission et de gestion des groupes)*

La formation des groupes en vue d'une nouvelle année s'effectue à compter du printemps. Les enfants d'une même famille (ex. jumeaux) auront des éducatrices distinctes alors que les enfants d'une maman éducatrice seront dans la mesure du possible confiés à une autre éducatrice. En tout temps et pour des motifs organisationnels, la direction se réserve le droit de modifier les groupes. Elle évalue chaque situation en fonction des besoins de l'enfant et informe les parents de sa décision.

25- Horaire des activités (Extrait du Programme éducatif)

L'horaire quotidien est important afin de favoriser l'apprentissage actif de l'enfant. L'horaire apporte à l'enfant une constance qui est pour lui sécurisante, car celui-ci peut anticiper les activités tout au long de la journée. L'horaire est structuré afin de laisser à chaque groupe d'âge la possibilité de profiter au maximum du temps alloué. Chaque groupe se moule à l'horaire type en tenant compte des besoins reliés aux groupes de chaque groupe d'âge.

18 MOIS À 6 ANS		POUPONNIÈRE
7h00 à 8h45	Accueil dans un grand local avant 8h45 afin de favoriser l'intégration de l'enfant aux activités prévues Jeux libres supervisés par les éducatrices	Accueil à la pouponnière Jeux libres supervisés par les éducatrices
8h45 à 9h00	Ronde de chansons	Rangement des jeux et lavage de main
9h15 à 9h30	Hygiène et collation + lait	Collation + eau
9h30 à 10h00	Entraînement à la propreté ou changement de couche	Changement de couche + préparation pour la sortie extérieure
10h00 à 11h00	Sortie extérieure ou activités pédagogiques selon un thème déterminé	Sieste au besoin, sortie extérieur ou activités en petit groupe
11h00 à 11h15	Hygiène	Lavage de main, installation à la table et bavettes
11h15 à 12h00	Dîner + eau	Dîner + lait
12h00 à 12h30	Entraînement à la propreté ou changement de couche	Activité de transition et changement de couche
12h30 à 12h45	Préparation à la sieste Jeux calmes	Biberon au besoin et préparation à la sieste
12h45 à 14h30	Sieste	Sieste
14h30 à 15h00	Période de réveil, hygiène	Période de réveil + jeux calmes
15h00 à 15h30	Collation + lait	Changement de couche et lavage de main. Collation + lait
15h30 à 16h00	Jeux à l'extérieur ou activités pédagogiques selon un thème déterminé	Sortie extérieur ou activités en petit groupe
16h00 à 18h00	Jeux libres intérieurs ou extérieurs supervisés par une éducatrice et départ des enfants	Sortie extérieur ou activités en petit groupe, changement de couche au besoin et départ des enfants

26- Hygiène (Extrait de la Politique de prévention de la santé et d'exclusion d'un enfant malade)

Avoir une bonne hygiène permet d'éviter le développement et la propagation des infections, des maladies et des mauvaises odeurs. Elle a une influence sur notre estime de soi, notre confiance et notre motivation. À la maison, il est essentiel de donner le bain à son enfant tous les jours et de laver ses cheveux aux deux à trois jours. Les vêtements devraient-êtré aussi changés à tous les jours. Un enfant qui se présenterait sale ou qui dégagerait une mauvaise odeur à son arrivée, pourrait être retourné à la maison.

27- Inscription – Documents requis *(Extrait de la Politique d'admission et de gestion des groupes)*

- ✓ Le certificat de naissance de l'enfant ;
- ✓ Le certificat de naissance d'un parent ou autre document établissant la citoyenneté canadienne ;
- ✓ Preuve d'aide financière de dernier recours ;
- ✓ Attestation de service de garde reçu ;
- ✓ Un spécimen de chèque.

Documents à remplir et signer :

- ✓ Fiche d'inscription ;
- ✓ Entente de services* ;
- ✓ Formulaire de demande d'accès à la contribution réduite ;
- ✓ Protocole réglementé pour l'administration d'acétaminophène ;
- ✓ Protocoles non réglementés pour l'administration de crèmes solaires, de crèmes à base d'oxyde de zinc, baume à lèvres et de la crème hydratante ;
- ✓ Autorisation pour la prise de photos ;
- ✓ Preuve de bénéficiaire d'aide sociale et de solidarité sociale ;
- ✓ Lire et signer les Règles d'organisation de la prestation des services de garde et autres politiques.

28- Jouet et objet personnel

L'enfant peut apporter un objet transitionnel (doudou, peluche de dimension raisonnable) qu'il pourra utiliser au moment de la sieste. Cependant, pour éviter les conflits entre enfants, les pertes ou les bris, nous vous demandons de ne pas permettre à votre enfant d'apporter un jouet ou autre objet de la maison sauf lors des journées « jouet de la maison » où il lui est permis d'apporter un seul jouet bien identifié.

29- Jours fériés

Le CPE est ouvert toute l'année sauf les fins de semaines et aux jours fériés suivants :

1- Jour de l'An*	6- Lundi de la fête des Patriotes	9- Lundi de l'Action de grâces	13- Veille du jour de l'An*
2- Lendemain du jour de l'An*	6- Fête nationale*	10- Veille de Noël*	
3- Vendredi saint	7- Confédération*	11- Jour de Noël	
4- Lundi de Pâques	8- Lundi de la fête du Travail	12- Lendemain de Noël*	*Jours à déterminer

Dans le cas où l'un de ces congés est un samedi ou un dimanche, le jour férié est reporté à une journée désignée par le CPE. Les jours fériés sont payables au même titre que les jours de fréquentation habituels.

30- Maladie à exclusion *(Politique de prévention de la santé et d'exclusion d'un enfant malade)*

Le CPE Coup de Pouce répond aux objectifs du programme éducatif des services de garde "Accueillir la petite enfance" régie par le ministère de la Famille. L'un de ces objectifs est "d'assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants" en fournissant un environnement favorable aux bonnes habitudes de vie et en appliquant les mesures recommandées par la Santé publique.

Bien que nous soyons conscients que l'exclusion d'un enfant malade pose d'importants problèmes d'organisation pour les familles, certaines situations telles que : fièvre, influenza, conjonctivite, etc. nous obligent à devoir le retourner à la maison. L'étroite collaboration des parents est de mise lorsque nous devons exclure un enfant du CPE pour des motifs de santé.

Responsabilités du parent

- Transmettre au personnel toute information pertinente sur l'état de santé de son enfant ;
- Informer le personnel des médicaments que l'enfant a pu recevoir avant son arrivée au CPE ;
- Que la liste des personnes responsables pour venir chercher un enfant soit à jour ;
- Au moins une personne responsable de disponible EN TOUT TEMPS pour venir chercher un enfant malade ou accidenté ;

- Garder à la maison un enfant non fonctionnel ou malade selon un certificat médical ou tel que convenu avec le CPE ;
- Un certificat médical pourrait-être exigé pour le retour d'un enfant au CPE.

31- Matériel fourni par le CPE

- Gobelets pour l'eau et le lait ;
- Débarbouillettes humides ;
- Literie pour la sieste ;
- Acétaminophène liquide (Tylenol) ;
- Crème solaire, des frais de 10 \$ seront facturés annuellement.

32- Matériel requis par le parent

Certains articles personnels sont nécessaires au bien-être de l'enfant et à son fonctionnement. Le parent doit donc fournir les articles suivants identifiés au nom de son enfant :

- Couches en quantité suffisante ;
- Crème érythème fessier ;
- Lait maternisé ou préparation commerciale et biberons pour les poupons ;
- Suce bien identifiée ;
- Toutou, « doudou » ou tout autre objet de transition pour l'enfant ;
- Médicaments prescrits par un médecin le cas échéant avec l'étiquette apposée sur le contenant du médicament et non sur l'emballage (remis en main propre à un membre du personnel) ;
- Vêtements de rechange (en quantité suffisante) ;
- Vêtements pour l'extérieur adaptés aux saisons (qui permettent à l'enfant de participer aux activités et qui assure leur bien-être) ;
- Sac à dos ou autre qui peut être suspendu au crochet pour les vêtements de rechange.
- **Conformément aux règles du ministère de la Famille, aucun produit médicament, non-médicamenté ou nourriture ne pourra être laisser dans le sac à dos de l'enfant.**

33- Médias sociaux (Extrait de la politique sur l'utilisation des médias sociaux, le téléphone cellulaire et internet)

Le CPE reconnaît aux salariées le droit à l'utilisation des appareils de communication et des médias sociaux, sous réserve des règles prévues à la présente politique.

Les membres du personnel faisant usage d'un blogue personnel, un micro blogue (Twitter), un site web ou autres et qui s'interrogent sur une question d'éthique ou de conflit d'intérêts ayant trait aux médias sociaux ou à l'utilisation des nouvelles technologies de communication, ont la responsabilité d'en discuter avec la direction générale préalablement à toutes utilisations.

La présente politique n'interdit pas le réseautage entre salariées d'un même niveau (salariée salariée, cadre-cadre). À l'exception du groupe (Messenger) des membres du personnel ayant pour but de favoriser et faciliter des échanges reliés au déroulement du CPE ou à l'échange d'information, la direction recommande aux salariées, pour des raisons d'éthique, de s'abstenir d'inviter dans leur réseau un supérieur hiérarchique ou un membre du conseil d'administration.

Il est aussi recommandé aux salariées de s'abstenir d'entretenir des communications par le biais des médias sociaux avec des parents utilisateurs du CPE particulièrement lorsqu'un ou des enfants de ces parents sont sous leur responsabilité. Les cadres et administrateurs sont invités également à respecter cette ligne de conduite, afin de préserver la neutralité et l'indépendance nécessaire à l'exercice de leurs fonctions respectives.

34- Médicament *(Extrait de la politique de la prévention de la santé et d'expulsion d'un enfant malade)*

Afin d'assurer les soins et la sécurité des enfants, le CPE peut administrer un médicament à un enfant. Les personnes autorisées à administrer un médicament sont inscrites sur la liste des PERSONNES AUTORISÉES À ADMINISTRER UN MÉDICAMENT À UN ENFANT, adopté par le conseil d'administration dont le document à jour se trouve dans le cartable d'urgence.

Tout médicament incluant ceux en vente libre doit faire l'objet d'une prescription par un membre du Collège des médecins du Québec ou d'un pharmacien. Le médicament doit-être identifié au nom de l'enfant et l'étiquette apposé directement sur le contenant et non sur la boîte ou l'emballage. Tout médicament doit-être remis en main propre à un membre du personnel et ne peut être laissé dans un sac, dans un vêtement ou au casier de l'enfant.

Acétaminophène *(Extrait de la politique de la prévention de la santé et d'expulsion d'un enfant malade)*

“Le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (chapitre S-4.1.1, r. 2) prévoit que l'acétaminophène peut être administré à un enfant reçu par un prestataire de services de garde, sans autorisation médicale, pourvu qu'il le soit conformément au présent protocole et que le parent y consente par écrit. Le parent doit déclarer toute allergie médicamenteuse connue à l'acétaminophène. En cas d'allergie, l'acétaminophène ne peut être administré par le service de garde. Le poids de l'enfant doit être précisé au formulaire d'autorisation en kilogramme et revalidé minimalement aux trois mois auprès des parents (initiales d'un parent requises).

Le parent n'est pas tenu de consentir à l'application du protocole. Toutefois, si le parent ne signe pas le formulaire d'autorisation, ce médicament ne pourra être administré à son enfant que si lui-même et un membre du Collège des médecins du Québec donnent leur autorisation par écrit.”

En ce qui concerne l'administration d'acétaminophène, les règles à respecter sont :

- 1) Peut-être administré **seulement** pour atténuer la fièvre ;
- 2) **Ne peut pas** être administré pour soulager la douleur ;
- 3) **Ne peut pas** être administré plus de deux journées consécutives ;
- 4) La troisième journée, le parent devra venir chercher son enfant.
- 5) La posologie inscrite sur le contenant de médicament **ne peut en aucun cas être dépassée** (sauf si prescription).

L'éducatrice peut administrer de l'acétaminophène à une température inférieure à celle inscrite sur le tableau, seulement quand le parent fournit une autorisation médicale. Selon le protocole, l'acétaminophène **ne peut être** administré sans autorisation médicale :

- À des enfants de moins de 3 mois ;
- Pour soulager la douleur ;
- Pendant plus de 48 heures consécutives ;
- À des enfants ayant reçu un médicament contenant de l'acétaminophène dans les 4 heures précédentes.

MISE EN GARDE : Le parent a l'obligation d'informer un membre du personnel que son enfant a reçu de l'acétaminophène avant son arrivée au CPE.

35- Modèle d'intervention *(Extrait du Programme éducatif)*

L'intervention de style démocratique est le modèle préconisé à notre CPE. En plus d'amener l'enfant et l'adulte à partager le pouvoir, il permet à l'enfant de faire des apprentissages par ses erreurs et ses conflits. L'éducatrice soutient l'enfant en lui permettant de faire des choix dans sa recherche de solutions.

36- Morsures *(Extrait de la politique de la prévention de la santé et d'expulsion d'un enfant malade)*

Aucun parent n'aime être informé que son enfant s'est fait mordre ou qu'il a mordu une autre personne. Bien que ce comportement fasse partie du développement de l'enfant surtout chez les moins de 3 ans, cette situation est difficile à gérer tant pour les parents de l'enfant mordu qui a mordu et procure la plupart du temps un sentiment d'impuissance. Malgré les apparences, l'enfant qui mord n'est pas en mesure d'estimer la portée de son geste.

Le CPE prend ce comportement au sérieux et le personnel éducateur est habilité à intervenir en pareille circonstance. Les parents d'un enfant qui mord seront informés rapidement de la situation et des mesures à mettre en place et un plan d'intervention pourra être mis en place pour les enfants chez qui le comportement est plus persistant. Quant aux parents de l'enfant mordu, ils seront informés de la situation.

37- Nourriture et friandise

Par mesure préventive et pour assurer la sécurité des enfants, **IL EST INTERDIT D'APPORTER DE LA NOURRITURE OU DES FRIANDISES AU CPE.**

38- Objets de valeur

Afin de prévenir les risques pour la santé et la sécurité des enfants, ou le désagrément de perdre ou de briser un objet de valeur, ils sont interdits. Le CPE ne pourra être tenu responsable de la perte, d'un bris ou du vol d'un objet de valeur.

39- Offre de service

Le CPE peut accueillir 80 enfants, dont 15 poupons âgés de 0 à 17 mois ainsi que 65 enfants âgés de 18 mois à 6 ans. Est considéré à temps plein régulier l'enfant qui fréquente le CPE 5 jours/ semaine alors que l'enfant à temps partiel fréquente 2-3 jours fixes/ semaine.

Nos heures d'ouverture sont du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h00. Les bureaux administratifs sont généralement ouverts de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00. Si vous souhaitez nous rejoindre ou nous rencontrer, il est préférable de nous écrire par courriel ou en laissant un message sur notre boîte vocale.

Le temps de présence par jour au CPE d'un enfant est de minimum 4h00 et 10h00 maximum. Le parent dont son enfant dépasse le nombre d'heures maximum autorisé par le ministère de la Famille, devra signer une entente à cet effet et sera facturé 5,00\$/jour de dépassement.

Pour répondre aux exigences du ministère de la Famille, une éducatrice peut s'occuper d'un maximum de:

- ✓ 5 enfants âgés de moins de 18 mois ou
- ✓ 8 enfants âgés de 18 mois à 4 ans ou
- ✓ 10 enfants âgés de 4 ans et plus.

40- Parfum et déodorant *(Extrait de la Politique de prévention de la santé et d'exclusion d'un enfant malade)*

Certains enfants ou membres du personnel présentent des intolérances, des allergies et parfois graves à certaines odeurs ou parfums. Par conséquent, l'usage de tout produit déodorant ou parfum corporel par le personnel, les parents et les enfants (à l'exception d'antisudorifique ou déodorant sous les bras) est **INTERDIT** au CPE.

41- Personne autorisée *(Extrait de la Politique de prévention de la santé et d'exclusion d'un enfant malade)*

En situation telle que : maladie, accident ou évacuation, nous devons compter sur la collaboration d'un parent pour venir chercher un enfant, d'où l'importance de tenir à jour la liste des personnes responsables. Toute personne autorisée à venir chercher un enfant inconnu du personnel devra **OBLIGATOIREMENT** présenter une pièce d'identité avec photo. **Aucun enfant ne sera confié à une personne non autorisée.** Un parent qui ne peut pas venir chercher son enfant, doit en informer le CPE dès que possible.

Le parent a la responsabilité de maintenir à jour la liste des personnes autorisées à venir chercher son enfant. Un parent qui souhaite ajouter une personne à la liste, doit en informer la direction dès que possible. Pour ce faire, le parent n'a qu'à en informer la direction par courriel en indiquant le nom et les coordonnées de la personne concernée.

42- Photos

Chaque début d'année, la direction prévoit une session photo pour les enfants et la fratrie qui fréquentent le CPE. Ainsi, un photographe professionnel prendra des clichés de votre enfant en individuel et en groupe dans un décor choisi par les parents. Différents forfaits à divers prix sont disponibles. Par ailleurs, par respect des parents qui souhaitent préserver leur intimité familiale, nous comptons sur la bonne collaboration de tous pour ne pas publier des photos de groupe sur les réseaux sociaux.

43- Place à contribution réduite *(Politique d'admission et de gestion des groupes)*

Tout enfant fréquentant le CPE est admissible à une place à contribution réduite. Le parent débourse le montant exigé par le ministère de la Famille pour chaque jour de garde. Pour être exempté du paiement de la contribution de réduite, le parent fournit une preuve à jour démontrant qu'il bénéficie de l'aide de derniers recours. Il est de la responsabilité du parent **D'AVISER SANS DÉLAI LA DIRECTION** de tout changement concernant sa situation ayant servi à établir son admissibilité à l'exemption de la contribution réduite. À défaut d'omettre d'informer la direction d'un changement de situation ou de ne pas rembourser **TOUTES LES SOMMES DUES**, le CPE pourra résilier l'entente de service.

44- Plainte *(Extrait de la Politique de traitement des plaintes)*

L'objectif de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* est de **promouvoir la qualité des services de garde éducatifs fournis par les prestataires de services de garde** qui y sont visés, en vue d'assurer la santé, la sécurité, le développement, le bien-être et l'égalité des chances des enfants qui reçoivent ces services, notamment ceux qui présentent des besoins particuliers ou qui vivent dans un contexte de précarité socio-économique. Dans le cadre de l'atteinte de l'objectif précité de la loi, le CPE Coup de Pouce a un rôle de premier plan à jouer dans et force le traitement des plaintes.

En conformité avec la procédure de traitement des plaintes, toute insatisfaction exprimée de façon verbale ou écrite concernant les services dispensés par la corporation doit être soumise à la direction générale qui l'étudiera et en fera le suivi. Si le plaignant n'obtient pas de réponse dans un délai raisonnable de 60 jours, il peut communiquer avec le conseil d'administration. La coopération des usagers est essentielle à l'amélioration constante de la qualité de nos services.

45- Portrait du développement de l'enfant *(Extrait du Programme éducatif)*

Afin de bien suivre le développement des enfants, chacune des éducatrices réalise et consigne quotidiennement des observations sur les découvertes des enfants, leurs explorations, nouvelles habiletés, jeux et intérêts. Ces observations sont consignées dans le journal de bord de votre enfant.

Deux fois par année, les éducatrices analysent les observations qu'elles ont recueillies à l'aide de cadres de référence sur le développement et rédigent un portrait du cheminement continu pour chacun des enfants. Ce portrait sera inclus dans le Dossier éducatif de votre enfant, tel qu'exigé par le ministère de la Famille ;

Vous recevrez, au plus tard le 15 décembre et le 15 juin de chaque année le portrait de votre enfant. Les éducatrices pourront se rendre disponibles pour vous rencontrer afin d'échanger sur :

- ✓ Les habiletés où il y a eu du progrès et celles qui sont en émergence ;
- ✓ Des exemples concrets d'habiletés observées chez votre enfant dans différents contextes ;
- ✓ Des informations qui vous préoccupent ou qui vous intéressent ;
- ✓ Un besoin à prioriser et les stratégies éducatives pour y répondre ;

Cet exercice s'inscrit dans notre souci de bien accompagner votre enfant et de lui permettre de s'épanouir pleinement dans notre milieu éducatif.

46- Programme éducatif *(Extrait du Programme éducatif)*

Le programme éducatif du Centre de la petite enfance Coup de Pouce est issu d'un engagement des divers acteurs entourant l'enfant envers un projet commun qui a pour objectif de répondre à ses besoins, tout en respectant son niveau de développement. Les orientations de ce programme éducatif tiennent compte du programme éducatif :

« Accueillir la petite enfance », mise à jour en 2019 par le ministère de la Famille. Il s'assure également d'être conforme aux différentes Lois des SGÉE, dont la loi nouvelle 143 qui vise à améliorer la qualité éducative et à favoriser le développement harmonieux des SGÉE. Cet outil de travail nous permet donc d'honorer « **la triple mission éducative confiée aux SGÉE** » par le ministère de la Famille :

- 1- Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des jeunes enfants ;
- 2- Offrir un milieu de vie propre à accompagner les jeunes enfants dans leur développement global ;
- 3- Contribuer à prévenir l'apparition de difficultés liées au développement global des jeunes enfants et favoriser leur inclusion sociale. (PÉ, 2019, p. 2)

En ce qui concerne à la **MISSION** du CPE Coup de Pouce, l'équipe se donne comme d'offrir des services de garde de qualité, aux enfants âgés de 0 à 5 ans, dans un milieu de vie sécuritaire, stimulant et chaleureux. Elle veille à entretenir des échanges étroits avec les familles et les partenaires du milieu dans le but de favoriser le plein épanouissement des enfants.

47- Rapport d'incident

Lorsqu'un enfant se blesse, le personnel qualifié en secourisme prodigue les premiers soins et remplit un rapport d'incident. Le rapport est remis au parent lorsqu'il viendra chercher son enfant en fin de journée qui devra le signer. Lors d'un événement accidentel plus sérieux tel que nous évaluons que sa condition nécessite des soins infirmiers, médicaux ou une plus grande surveillance, nous communiquerons immédiatement avec le parent.

48- Reçu d'impôt

Le CPE expédiera aux parents via Éco2 au plus tard à la fin février de chaque année, un reçu annuel de frais de garde pour l'année civile. En cas de départ de l'enfant, le reçu sera posté, il est donc important d'aviser le CPE de tout changement d'adresse.

49- Retard et dépassement d'heure

Les heures d'opération du CPE sont de 7h00 à 18h00. La personne qui se présentera après 18h00 pour venir chercher son enfant, devra signer un formulaire de retard et des frais supplémentaires seront chargés aux personnes responsables de l'enfant. Les frais de retard applicables se comptabilisent par tranche de 15 minutes (voir tableau ici-bas). Le porte-clés doit-être déposé au tableau uniquement lorsque vous quittez le CPE avec votre enfant. Des retards répétés pourraient entraîner la résiliation de l'entente de service.

15\$ de 18h01 à 18h15

30\$ de 18h16 à 18h30

45\$ de 18h31 à 18h45

60\$ de 18h46 – 19h00

Par ailleurs, le parent dont l'enfant dépasse les 10 heures de garde quotidien prévues à l'entente de service, devra signer l'annexe D. Cette entente permet à un enfant de dépasser 10 heures de garde moyennant des frais supplémentaires de 5,00\$ par jour. Le parent qui refuse de signer l'annexe D devra respecter les heures de l'entente de service à défaut, le CPE pourra mettre fin à l'entente de service.

50- Sortie en autobus

Afin de favoriser l'adaptation et l'intégration des enfants à la vie en collectivité, nous souhaitons mettre en place différentes activités telles que :

- Visite d'une école primaire et de la bibliothèque ;
- Visite du centre sportif et de la bibliothèque municipale ;
- Visite dans un foyer de personnes âgées ;
- Visite de différents commerces du coin (animalerie, fleuriste, épicerie, etc.) ;
- Acquisition et installation d'un croque-livre ;
- Promenades dans le quartier ;
- Jeux libres dans divers parcs du quartier ;
- Ferme de citrouilles ;
- Parc de jeux intérieurs.

Puisque certaines activités nécessitent de se déplacer en autobus, les parents devront signer le formulaire d'autorisation de transport en autobus. Les parents devront également signer l'entente particulière concernant les sorties organisées (annexe A). Un parent peut refuser que son enfant participe à une activité ou de signer un formulaire toutefois, il devra garder son enfant à la maison la journée de l'activité.

51- Sortie extérieure

Afin de répondre aux exigences du ministère de la Famille, les enfants doivent sortir jouer à l'extérieur une période d'une heure par jour. Au CPE Coup de Pouce, les enfants de plus de 18 mois sortent généralement deux fois par jour lorsque la température nous le permet bien entendu. Le personnel éducateur planifie des activités faisant la promotion de saines habitudes de vie. Dépendamment des saisons l'accueil et la fermeture peuvent se faire à l'extérieur.

52- Stationnement

Les parents qui viennent conduire ou chercher leur enfant au CPE doivent se stationner dans la rue. Vous devez ranger votre véhicule l'un derrière l'autre et tout au long de la bordure de ciment. Il est interdit de

stationner à la perpendiculaire ou au centre du cercle de stationnement. Il est aussi interdit de laisser sa voiture en marche lorsque vous quittez votre véhicule pour entrer dans le CPE. Il est aussi **STRICTEMENT INTERDIT** de laisser un jeune enfant seul dans le véhicule (En marche ou non). L'enfant que vous transportez, doit-être assis dans un siège d'enfant adapté à son âge et fixé adéquatement. Le stationnement du CPE est **RÉSERVÉ EXCLUSIVEMENT** aux membres du personnel.

53- Vacances

Pour assurer une planification optimale durant l'été, la direction achemine un sondage aux parents au printemps afin de nous signifier les dates de vacances des enfants. En dehors de cette période, les parents doivent informer la direction de toute absence de leur enfant.

54- Vêtement

Pour des raisons de sécurité, les enfants doivent porter des vêtements confortables, ajustés à leur taille, qui les rendent libres de tous mouvements. De plus, ils doivent être adaptés à la température puisqu'ils vont jouer à l'extérieur tous les jours, lorsque la température et les conditions extérieures le permettent.

Vêtements de rechange (Dans un sac au crochet du vestiaire)

- ✓ Chandail à manches courtes et longues
- ✓ Sous-vêtement
- ✓ Pantalon, short, bas, etc.
- ✓ En prévoir plus, si votre enfant nécessite d'être changé plus fréquemment

En saison chaude

- ✓ Chapeau (Le chapeau à larges rebords est plus recommandé que la casquette puisqu'il protège mieux du soleil)
- ✓ Serviette et maillot de bain
- ✓ Chaussures d'eau

En saison froide

- ✓ Manteau, pantalon
- ✓ Bottes
- ✓ 2 paires de mitaines (pas de gants)
- ✓ Tuque et cache-cou (Pour des raisons de sécurité, le foulard est interdit au CPE, seul le port du cache-cou est permis.)

Les chaussures doivent être à talon plat et offrir une bonne stabilité, bien ajustée au pied et antidérapante. Les sandales doivent comporter une courroie qui maintient le pied.

Pour éviter de perdre un ou l'autre vêtement et pour faciliter le travail des éducatrices, **les vêtements doivent être bien identifiés au nom de l'enfant avec des étiquettes à coudre, à coller ou à l'aide d'un marqueur permanent.**

Afin de ne pas nuire au bon déroulement de l'horaire d'activités quotidiennes d'un groupe, un enfant qui se présente au CPE sans vêtement de rechange ou non adapté à la saison **pourra être retourné à la maison.**

Mise à jour

La direction de concert avec le conseil d'administration se réserve le droit de modifier cette politique lorsqu'ils le jugent nécessaire, sans avis ni délai.



Formulaire de déclaration d'engagement
des règles d'organisation
de la prestation du service de garde

Je, soussigné(e) _____ parent de

(nom de l'enfant)

J'atteste avoir pris connaissance des **règles d'organisation de la prestation de notre service de garde**. Je comprends que tout manquement à une ou plusieurs règle/s de ce document pourrait entraîner la résiliation de l'entente de services. Je comprends aussi qu'en situation de litige, l'ignorance ou la non-connaissance d'une clause, terme ou condition ne pourra être invoquée.

Signature du parent

Date