



Règlements de régie interne

Mis à jour et adoptés
en juin 2016

TABLE DES MATIÈRES

MOT DE BIENVENUE.....	3
1. HEURES D'OUVERTURE.....	4
2. POLITIQUE D'ADMISSION.....	4
3. FRÉQUENTATION.....	5
4. FRAIS DE GARDE.....	5
5. FOURNITURES.....	6
6. HORAIRE TYPE.....	6
7. PROGRAMME ÉDUCATIF.....	8
8. PARTICIPER AU CPE.....	9
9. ACTIVITÉS SPÉCIALES.....	9
10.JOURS FÉRIÉS ET PÉDAGOGIQUES.....	10
11. ABSENCES.....	10
12.MALADIES ET MÉDICAMENTS.....	11
13.DÉPART.....	12
14.SÉCURITÉ.....	12
15.COLLATIONS ET REPAS.....	13
16.EXCLUSION.....	14
17.TRAITEMENTS DES PLAINTES.....	14

18.ANNEXE 1

Bienvenue chez vous...

Le présent document est conçu spécialement pour vous informer sur le fonctionnement du centre de la petite enfance Chaton et sur certains règlements en vigueur concernant les aspects administratifs et opérationnels.

Le CPE Chaton a pour mission d'offrir à chaque enfant un milieu de vie où chacun contribue à son développement, dans le respect de ses particularités et en collaboration avec ses parents. Celle-ci est primordiale et essentielle tout au long du parcours de votre enfant chez nous afin de pouvoir répondre le plus adéquatement possible à ses besoins et d'assurer son bon développement. De plus, le respect, l'ouverture et l'accueil aux autres, l'éthique professionnelle, l'entraide et la confiance sont des valeurs privilégiées par notre équipe de travail.

La qualité des services offerts par le CPE Chaton est assurée par la compétence et le dynamisme de son équipe de travail. Les employé(e)s formant cette équipe ont en moyenne 12 ans d'expérience chez nous et possèdent une formation appréciable en service de garde : Techniques d'éducation à l'enfance, technique d'éducation spécialisée, baccalauréat en psychoéducation et en enseignement et expérience pertinente. De plus, les cours de premiers soins sont obligatoires et des vérifications d'antécédents judiciaires sont effectuées tous les 3 ans pour l'ensemble du personnel.

Votre CPE est une corporation sans but lucratif qui détient un permis du Ministère de la famille pour recevoir 80 enfants d'âge préscolaire, dont 20 poupons. Le ratio éducatrice/enfants respecte les dispositions du *Règlements des services éducatifs à l'enfance* (art. 21). Il est géré par un conseil d'administration, composé majoritairement de parents utilisateurs, qui sont élus par l'ensemble des parents présents à l'assemblée générale annuelle.

1. Heures d'ouverture et frais de retard

Le CPE est ouvert du lundi au vendredi de 6h15 à 18h00. Les heures de fermeture doivent être rigoureusement respectées.

Lorsqu'un parent, pour une raison majeure, prévoit être en retard, il en avise l'éducatrice responsable. Les frais de retard sont de 10\$ pour les 10 premières minutes de retard, ensuite des frais supplémentaires d'un (1) dollar par minutes sont applicables jusqu'à concurrence de 25\$. Après 3 retards consécutifs ou lorsqu'il y a abus, le conseil d'administration sera saisi du cas.

Si le CPE doit fermer ses portes pendant ses heures d'affaire, les parents seront avisés par téléphone et un avis sera affiché dans la porte.

2. Politique d'admission

Pour inscrire un enfant au Cpe, un parent ou un tuteur doit communiquer avec La Place 0-5 et compléter les étapes d'inscription en ligne.

Une priorité d'inscription sera accordée aux enfants :

- Dont un des parents ou grands-parents a obtenu sa permanence au CPE
- Dont la fratrie a déjà fréquenté ou fréquente présentement le CPE
- Référés par le CLSC

La garde à temps partiel est accepté mais nous recommandons un minimum de 2 jours de fréquentation par semaine.

3. Fréquentation

3.1 Le choix des journées de fréquentation sera fixé au moment de l'inscription et confirmé par l'entente de services signée par le parent et la responsable du CPE. Tout changement d'horaire devra être signifié à la direction et sera possible selon les disponibilités du centre. Toute modification d'horaire entraîne automatiquement la signature d'une nouvelle entente de services.

3.2. Dans la mesure du possible, nous demandons que les enfants soient présents à 9h00 maximum afin de ne pas perturber le déroulement des activités. Veuillez aviser le CPE lorsque l'arrivée de l'enfant est retardée.

4. Frais de garde

4.1 Les frais de garde sont de 7,55\$ par jour, ce qui donne droit à dix (10) heures de garde quotidiennes. Ces frais seront ajustés le premier janvier de chaque année. Les frais de garde doivent être payés lors d'une absence d'enfant et lors de congés fériés et journées pédagogiques.

4.2 Afin de prévenir les abus, des frais supplémentaires seront exigés du parent qui ne respecte pas l'heure de fermeture du service de garde. Vous devez avoir quitté au plus tard à 18h00. Les frais de retard seront appliqués

de la façon suivante : 10,00\$ de frais à 18h01 et 1,00\$ la minute supplémentaire, jusqu'à concurrence de 25,00\$.

5. Fournitures

Voici les articles que vous devrez apporter (à considérer selon l'âge de votre enfant) :

5.1 Lait : Le parent doit fournir le lait maternisé pour son enfant selon la quantité nécessaire pour la journée, seul le lait homogénéisé 3.25% est fourni par le CPE.

5.2 Biberon et verre : Chaque enfant doit avoir son biberon et son verre à bec anti-dégâts (si nécessaire) ainsi que sa suce (si nécessaire). Evidemment le tout doit être bien identifié au nom de l'enfant.

5.3 Hygiène et santé : Chaque enfant doit avoir une provision de couches pour la journée. Il est possible de laisser dans son casier un emballage de couches qui servira pour plusieurs jours. Les couches en coton et/ou lavables ne sont pas acceptées au CPE.

5.4 Vêtements de rechange : Il est impératif que votre enfant ait toujours des vêtements de rechange identifiés dans son casier.

5.5 Baignade : Pour la période estivale, nous vous demandons de fournir pour votre enfant une serviette de plage, un chapeau et un maillot de bain.

Il est interdit d'apporter au CPE des jouets ou de la nourriture. De plus, le CPE n'est pas responsable des objets perdus ou brisés. Il est préférable que votre enfant ne porte pas de bijoux (à l'exception du bracelet Medic Alert) ou d'articles personnels de grande valeur.

6. Horaire type d'une journée

1. Chez les 18 mois à 5 ans

6h15-9h00 : Temps d'accueil, arrivée graduelle des enfants, activités libres et semi-dirigées.

9h00-9h30 : Rassemblement des groupes, hygiène, causerie, collation

9h130-11h15 : Activité-projet, ateliers, activités dirigées, activités extérieures

11h15-11h30 : Hygiène

11h30-12h00 : Dîner

12h00-13h00: Activités libres ou extérieures, préparation à la sieste, histoire

13h00-15h00 : Sieste ou relaxation, jeux calmes pour les enfants qui ne dorment

pas et qui ont fait un temps de relaxation.

15h00-15h30 : Réveil, soins d'hygiène, collation

15h30- 18h00 : Activités libres ou semi-dirigées, activités extérieures, départ graduel des enfants

6.2 À la pouponnière

6h15-9h00 : Temps d'accueil, arrivée graduelle des poupons, explorations, découvertes, jeux libres, sieste au besoin

9h00-10h00 : Hygiène, collation et sieste au besoin

10h00-11h00 : Activités d'exploration, de motricité ou de découvertes, jeux extérieurs, sieste au besoin

11h00-11h15 : Soins d'hygiène

11h15-11h45 : Dîner

12h00-12h45 : Soins d'hygiène, jeux libres, histoire

12h45-15h00 : Sieste

15h00-15h30 : Réveil, soins d'hygiène, collation

15h30-18h00 : Jeux libres, explorations, découvertes, jeux extérieurs (selon la saison), départ graduel des enfants.

Les changements de couches se font en tout temps, selon les besoins.

7. Programme éducatif

Le programme éducatif a pour but de favoriser le développement global de l'enfant en lui permettant de développer toutes les dimensions de sa personne notamment sur le plan affectif, social, moral, cognitif, langagier, physique et moteur. Nous désirons également amener progressivement l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et à s'y intégrer harmonieusement.

Voici les attitudes pédagogiques qui seront privilégiées dans nos interventions :

7.1 Chaque enfant est unique

Les enfants développent leurs capacités selon des séquences prévisibles. Chaque enfant adopte néanmoins un rythme de développement qui lui est propre. De la même façon, malgré le fait que les enfants puissent se ressembler, chacun manifeste dès sa naissance des caractéristiques particulières qui lui confèrent une personnalité unique.

7.2 Le développement est un processus global et intégré

Le développement de l'enfant touche toutes les dimensions de sa personne : physique et motrice, intellectuelle, langagière, socio-affective et morale. Ces dimensions sont inter-reliées; le développement de l'une fait nécessairement appel aux autres et exerce un effet d'entraînement sur le développement global de l'enfant. C'est toute sa personne qui est interpellée à travers chaque transformation.

7.3 L'enfant est le premier agent de son développement

Pour se développer, l'enfant a besoin d'échanger avec son environnement physique et humain. Il est spontanément curieux et intéressé par ce qui l'entoure. La pensée de l'enfant d'âge préscolaire s'inspire directement de ce qu'il voit, entend ou touche. L'enfant apprend par l'action, la manipulation, l'exploration, l'observation et l'écoute.

7.4 L'enfant apprend par le jeu

Le jeu est un moyen privilégié d'interaction et d'évolution. Il constitue pour l'enfant l'instrument par excellence pour explorer l'univers, le comprendre et le maîtriser. L'apport du jeu dans le développement et l'apprentissage des enfants ne fait aucun doute. Le jeu doit être considéré comme l'outil essentiel d'expression et d'intégration de l'enfant. Il s'appuie souvent sur des moyens dont l'enfant dispose, comme son langage, ses capacités motrices etc... L'enfant joue avec des matériaux naturels ou fabriqués qui l'amènent à interagir avec son environnement. Tout est prétexte au jeu pour l'enfant. C'est une activité spontanée et une expérience positive.

8. Participer au CPE

La participation au CPE des parents utilisateurs est souhaitable et bénéfique. Cette participation peut être sollicitée de diverses façons :

- En participant aux rencontres de parents organisées par le personnel
- En assistant et en participant à l'Assemblée Générale annuelle ou à toute autre assemblée spéciale du CPE
- En faisant don de divers matériel (jeux, livres, papiers à dessin etc...)
- En offrant vos services pour certains travaux d'entretien

9. **Activités spéciales**

Lors de sorties éducatives, le parent devra signer un contrat de sortie avant la tenue de l'activité. Ce contrat précise la date, l'heure, l'endroit et le tarif spécifique à cette sortie. Si, pour diverses raisons, un parent désire que son enfant ne participe pas à une sortie, il doit en aviser l'éducatrice de son enfant. Le CPE a l'obligation d'offrir le service de garde aux enfants qui ne participent pas à l'activité.

10. **Jours fériés et pédagogiques**

Le CPE sera fermé les jours suivants et tel que stipulé dans l'entente de services, ces journées sont payables :

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| - Fête du Travail | - Action de Grâce |
| - Veille de Noël | - Jour de Noël |
| - Lendemain de Noël | - Veille du Jour de l'An |
| - Jour de l'An | - Lendemain du Jour de l'An |
| - Lundi de Pâques | - Fête des Patriotes |
| - St-Jean Baptiste | - Confédération |

Une journée pédagogique est fixée pour la rentrée de septembre. Cette journée est payable et la date exacte sera précisée lors de la signature de l'entente de services.

11. **Avis en cas d'absence**

Nous demandons aux parents d'avertir les responsables du CPE avant 8h30 le matin si leur enfant doit être absent pour la journée.

Pour les vacances estivales, le congé des Fêtes et la semaine de relâche, des sondages seront distribués au moment opportun pour chacune de ces occasions. Nous demandons et apprécions votre collaboration concernant ces sondages car cela permet une meilleure planification et une meilleure gestion des horaires de travail.

12. Maladies et médicaments

L'acétaminophène peut être administré et de l'insectifuge être appliqué à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément au protocole prévu. Des gouttes nasales et solution orales d'hydratation peuvent être administrés et de la crème pour érythème fessier, de la calamine, du baume à lèvres, du gel lubrifiant et de la crème solaire sans PABA être appliqué à un enfant, sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient avec l'autorisation écrite du parent.

Tout médicament doit être remis en main propre à une personne responsable afin que celle-ci puisse le ranger sous clé. Ne jamais laisser aucun médicament dans le sac ou le vestiaire de votre enfant.

Le CPE se réserve le droit de refuser l'accès à l'enfant qui présenterait des symptômes de maladie (boutons, fièvre élevée, selles liquides etc...). Le critère principal étant que l'enfant puisse suivre les activités normales de son groupe tout au long de la journée et sans ralentir les jeux de ceux qui sont en forme.

Les maladies contagieuses doivent être signalées au personnel du CPE et vous serez informé des mesures à prendre. Vous pouvez également vous référer au document intitulé « Politique relative aux maladies d'enfants susceptibles d'engendrer leur exclusion ». Un certificat médical peut être exigé attestant de la maladie.

En cas d'accident, une éducatrice accompagnera l'enfant à l'hôpital ou à la clinique ou lors d'un transport en ambulance. Le cas échéant, vous serez avisés le plus rapidement possible de la situation.

AUCUN autre médicament que ceux décrit précédemment ne sera administré aux enfants sans l'autorisation écrite des parents ET d'un médecin membre de l'ordre des médecins du Québec. Chaque médicament devra être identifié au nom de l'enfant et indiquer clairement le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie, le nom du médecin et la durée du traitement. Chaque médicament doit être dans son contenant original.

13. Départ

Afin de faciliter le remplacement, il serait apprécié de nous aviser au moins 2 semaines avant le départ définitif de votre enfant. Tel que prévu au contrat, une pénalité sera applicable si l'enfant quitte avant la fin prévue au contrat.

14. Sécurité

14.1 Lorsque les parents sont présents au CPE, ils sont responsables de la surveillance de leur enfant. A l'arrivée comme au départ, ils doivent dévêtir ou vêtir leur enfant.

14.2 Les enfants ne quitteront le CPE qu'en compagnie de leurs parents ou tuteurs à moins que ceux-ci n'aient averti les responsables qu'un autre adulte viendrait chercher l'enfant. Cette personne doit être inscrite sur la feuille d'autorisation du formulaire d'inscription; si ce n'est pas le cas, le parent devra avoir donné son autorisation verbale au CPE avant que cette personne ne se présente pour venir chercher l'enfant. Une preuve d'identification peut être demandée par le personnel du CPE.

3. Les parents doivent aviser le CPE et ce, dans les plus brefs délais, lors d'un changement d'adresse ou de numéro de téléphone afin de pouvoir tenir à jour les coordonnées de tous en cas d'urgence.

4. Quelle que soit l'heure à laquelle ils arrivent, les parents doivent conduire leur enfant dans le groupe d'accueil. Après 9h00, il doit rejoindre directement son groupe. Il est absolument interdit de laisser l'enfant seul au vestiaire, dans un local ou dans un autre lieu. Il faut vous assurer que l'éducatrice a bien vu que votre enfant était arrivé. À l'inverse, en fin de journée, vous devez vous assurer qu'un membre du personnel a constaté que vous quittiez avec l'enfant.

5. Lorsque votre enfant est dans la cour, vous devez obligatoirement passer par l'intérieur du CPE pour venir le chercher. Pour une question de sécurité, nous vous demandons d'éviter de passer par la porte extérieure de la cour.

2. Collations et repas

Le CPE fournit à chaque enfant deux collations et le repas du midi conformes au Guide alimentaire canadien. Les menus sont affichés à chaque début de semaine sur le mur du corridor menant à la cuisine au premier étage et sur le mur du corridor du vestiaire au sous-sol.

Pour les enfants qui arrivent très tôt, les déjeuners sont offerts jusqu'à 7h00. Un contrat de service devra être complété afin d'y avoir accès. Les collations sont servies vers 9h00 et 15h00 et le dîner est servi vers 11h30 (11h15 pour la pouponnière).

Pour les enfants souffrant d'allergies ou d'intolérances alimentaires, **sur avis médical**, le menu du CPE pourra être adapté, dans la mesure du possible, afin de répondre aux besoins particuliers de l'enfant.

Afin d'assurer la sécurité des enfants ayant des allergies alimentaires, il est important de noter QU'AUCUN ALIMENT VENANT DE L'EXTÉRIEUR DU CPE NE SERA ACCEPTÉ.

3. Exclusion

L'inclusion, le maintien en service de garde et la stabilité affective de l'enfant sont au cœur des actions et des efforts concrets avant d'appliquer une mesure d'expulsion. A cet effet, vous trouverez joint au présent document l'annexe 1 « *Politique d'expulsion du CPE Chaton* ». L'expulsion d'un enfant est une mesure ultime et exceptionnelle.

4. Principes directeurs du traitement des plaintes

Le centre de la petite enfance recueille et traite les plaintes provenant de toute personne concernant un membre du personnel du CPE ou affiliée au CPE ainsi que les services offerts.

Toute personne peut porter plainte au centre de la petite enfance pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans le service de garde qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la loi sur les services éducatifs à l'enfance ou à ses règlements, ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Toute personne peut porter plainte au centre de la petite enfance lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour le centre de la petite enfance manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou le règlement ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Toute personne peut porter plainte au Ministère de l'Enfance et des Aînés lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire du permis du centre de la petite enfance manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance ou par un de ses règlements.

18.1 Personne désignée pour recevoir les plaintes

Le centre de la petite enfance assure la disposition d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. A cet effet, la direction générale et la coordonnatrice sont les personnes désignées pour recevoir les plaintes. Si la plainte vise ces deux dernières, la plainte doit être acheminée au conseil d'administration (pour une plainte envers la direction générale) ou à la direction générale (pour une plainte concernant la coordonnatrice).

La personne qui reçoit la plainte permet au plaignant d'en exposer la nature, fournit les renseignements ou documents nécessaires, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé de la plainte auprès des personnes concernées.

18.2 Traitement des plaintes

La direction générale et la coordonnatrice traitent toute plainte avec diligence et en assurent le suivi.

1. Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Il n'est pas tenu de s'identifier. Toutefois, la personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite à s'identifier, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, la personne désignée ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte pour recueillir les renseignements pertinents.

De plus, lorsque la plainte est écrite, la personne désignée expédie au plaignant, dans un délai maximum de 48 heures, un accusé de réception si ce dernier a fourni son nom et adresse. Si la personne désignée est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de communiquer avec la personne désignée à un autre moment dans la journée. Elle prend en note ses coordonnées pour que la personne désignée puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée.

Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence et que la personne qui reçoit la plainte ne peut rejoindre une des personnes désignées au traitement des plaintes, elle l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter (présidence ou vice-présidence du conseil d'administration).

18.2.2 Examen et traitement de la plainte

Lorsqu'elle est saisie d'une plainte, la direction doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement. Dans tous les cas, la direction générale et la coordonnatrice notent leurs constatations et écrivent leurs conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte.

A. Pour une plainte concernant un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subie par un enfant, la direction générale procède au retrait immédiat de l'employé et avise sans délai le conseil d'administration.

B. Si la plainte ne relève pas de la compétence du centre de la petite enfance, le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.

C. Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre du personnel de celui-ci, la direction générale transmet le dossier sans délai au conseil d'administration pour qu'il statue sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Elle avise le plaignant de la possibilité d'en référer au Ministère de la Famille et des Aînés.

3. Rapport du traitement des plaintes

La direction générale informe périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues par le CPE. Elle en décrit la nature et indique leur traitement.

18.4 Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plaintes constitués ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef à la place d'affaires du centre. Seuls la directrice générale et le conseil d'administration ont accès à ces documents lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la loi.