

La Rose
des Vents

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Bureau coordonnateur

Régie interne

Adoptée le 6 octobre 2010

ORIENTATIONS GÉNÉRALES

MISSION

Le Cpe La Rose des Vents, volet installation assure des services de garde de qualité à 68 enfants de Blainville.

MANDAT

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

VALEURS

Les valeurs représentent les fondements de la pédagogie véhiculée au CPE La Rose des Vents. Elles teintent les interventions, et guident les actions.

Les valeurs représentent les attentes qu'ont les parents envers leur CPE.

Les valeurs respectent les principes du programme éducatif des centres de la petite enfance.

Les valeurs tiennent compte du vécu interne du CPE.

Au CPE La Rose des Vents, nos valeurs fondamentales sont :

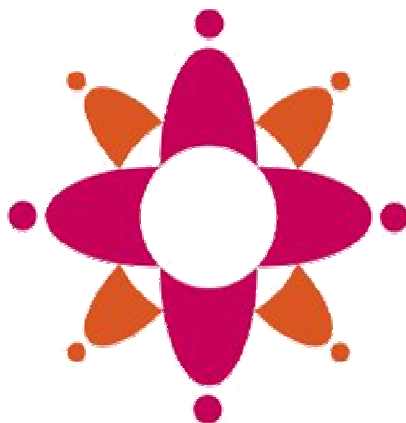
Le bien-être

Le respect

- **L'estime de soi**
- **La collaboration**

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

DÉFINITION DU LOGO



La Rose des Vents est représentée ici par des **enfants** et des **adultes** se tenant la main, telle une **farandole**.

Ensemble, ils symbolisent la **famille**, l'**harmonie**, l'**éducation** et l'**évolution** sur cette terre.

Ces personnages réunis, représentent également une fleur par ses pétales mais aussi, la **vie**, le **soleil** et la **terre** en mouvement par ses cercles.

De plus, s'illustre une rose des vents qui, par ses points cardinaux **guide** l'enfant dans son développement.

À tous les parents utilisateurs,

Bienvenue à la Rose des Vents

Le **Centre de la petite enfance La Rose des Vents** est une corporation à but non lucratif, gérée par un conseil d'administration formé de 6 parents utilisateurs des services fournis ou coordonnés par le CPE , d'une personne responsable d'un service de garde en milieu familial, d'un membre du personnel du CPE ainsi que d'un membre issu de la communauté. Ainsi, on donne aux parents une possibilité réelle de faire les choix correspondant aux besoins des enfants. À titre d'administrateurs, les parents ont un contrôle certain en regard de la planification, de l'organisation, de la direction et de l'évaluation des programmes et des ressources du centre de la petite enfance.

Le conseil d'administration est élu par les membres en assemblée générale annuelle. Lors de cette assemblée, le conseil d'administration rend compte aux membres de ses actes en présentant son rapport d'activités et les états financiers. C'est pourquoi, que votre présence comme membres parents est essentielle à la bonne gestion du centre de la petite enfance.

Avantages d'être membre de la corporation :

- Avoir droit de vote aux assemblées générales et spéciales de la corporation en choisissant les parents qui siègeront au conseil d'administration;
- Recevoir personnellement la documentation et l'information concernant la corporation
- Avoir certaines priorités et certains rabais pour la participation et les frais reliés à certaines activités organisées par le CPE;

Conditions pour être membre de la corporation :

Un membre en règle est un parent utilisateur des services fournis ou coordonnés par le CPE qui a fait une demande d'adhésion pour être membre de la corporation et qui a payé sa cotisation. Cette cotisation est au montant de 00\$ et est valable tant que le parent est utilisateur.

Pensez-y, vous avez l'occasion de vous impliquer dans les décisions qui affecteront la qualité des services offerts à votre enfant dans son centre de la petite enfance, une belle occasion de comprendre ce qu'il vit, comment il vit et le pourquoi des choses...

Quoi faire pour devenir membre de la corporation :

Veuillez compléter le formulaire de demande d'adhésion qui vous sera remis avec les formulaires pour l'inscription de votre enfant et le remettre à l'administration du CPE.

Merci à l'avance,



Maryse Mailhot,
Directrice générale

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| CHAPITRE 1 STRUCTURE ADMINISTRATIVE | 7 |
| 1.2 RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION | 7 |
| 1.3 SIÈGE SOCIAL | 7 |
| 1.4 STATUT JURIDIQUE ET DESCRIPTION DE L'ADMINISTRATION | 7 |
| 1.5 PERMIS | 7 |
| CHAPITRE 2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 8 |
| 2.1 HEURES D'OUVERTURE DE L'INSTALLATION | 8 |
| 2.2 HEURES D'AFFAIRES DU BUREAU COORDONNATEUR DE LA GARDE EN MILIEU FAMILIAL | 8 |
| 2.3 ASSURANCES | 8 |
| CHAPITRE 3 POLITIQUE D'ADMISSION | 9 |
| 3.1 CLIENTÈLE | 9 |
| CHAPITRE 4 POLITIQUE DE LA LISTE D'ATTENTE | 12 |
| 4.1 LISTE D'ATTENTE DES ENFANTS | 12 |
| CHAPITRE 5 POLITIQUE ADMINISTRATIVE | 14 |
| 5.1 COTISATION | 14 |
| 5.2 CONTRIBUTION RÉDUITE (PCR | 14 |
| 5.3 EXEMPTION CONTRIBUTION PARENTALE (ECP) - GRATUITÉ | 14 |
| 5.4 TARIF RÉGULIER (NON ADMISSIBLE À LA PLACE PCR | 14 |
| 5.5 SERVICES COMPLÉMENTAIRES | 14 |
| 5.6 FRAIS DIVERS | 15 |
| 5.7 MODALITÉS DE PAIEMENT | 16 |
| 5.8 RETARD DE PAIEMENTS | 16 |
| 5.9 REÇU POUR FIN D'IMPÔT | 16 |
| CHAPITRE 6 CALENDRIER ET ASSIDUITÉ | 17 |
| 6.1 CONGÉS FÉRIÉS | 17 |
| 6.2 FERMETURE DU CPE | 17 |
| 6.3 AVIS D'ABSENCE POUR MALADIES OU AUTRES | 17 |
| 6.4 AVIS DE CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION | 17 |
| 6.5 AVIS DE VACANCES | 18 |
| 6.6 AVIS DE DÉPART | 18 |
| 6.7 FICHE D'ASSIDUITÉ | 18 |
| CHAPITRE 7 POLITIQUE D'ACCUEIL | 19 |
| 7.1 INTÉGRATION D'UN NOUVEL ENFANT | 19 |
| 7.2 RESPONSABILITÉS PARENTALES À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART | 19 |
| 7.3 PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT | 19 |
| CHAPITRE 8 POLITIQUE D'HYGIÈNE, SANTÉ et SÉCURITÉ | 20 |
| 8.1 ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS | 20 |
| 8.2 ÉTAT DE SANTÉ DE L'ENFANT ET SITUATIONS NÉCESSITANT L'EXCLUSION | 21 |
| 8.3 MESURES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET SÉCURITÉ | 22 |
| 8.4 PRÉCAUTIONS UNIVERSELLES EN CAS DE PRÉSENCE DE SANG | 22 |
| 8.5 MILIEU SANS FUMÉE | 22 |
| CHAPITRE 9 POLITIQUE NUTRITIONNELLE | 23 |
| 9.1 VALEURS ALIMENTAIRES | 23 |
| 9.2 MENU | 23 |
| 9.3 REPAS ET COLLATIONS | 23 |
| 9.4 DÉJEUNER | 23 |

| | | |
|--|---|-----------|
| 9.5 | FRIANDISES OU AUTRES ALIMENTS | 23 |
| 9.6 | ANNIVERSAIRE DE L'ENFANT | 24 |
| 9.7 | GESTION DES ALLERGIES ALIMENTAIRES ET INTOLÉRANCES | 24 |
| CHAPITRE 10 POLITIQUE DE SÉCURITÉ | | 25 |
| 10.1 | EN CAS D'INCIDENT | 25 |
| 10.2 | EN CAS D'ACCIDENT | 25 |
| 10.3 | EXERCICE D'ÉVACUATION | 25 |
| 10.4 | REFUGE EN CAS D'URGENCE | 25 |
| 10.5 | GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | 25 |
| CHAPITRE 11 FONCTIONNEMENT ET MODE DE COMMUNICATION | | 26 |
| 11.1 | CODE VESTIMENTAIRE | 26 |
| 11.2 | JOUETS PERSONNELS ET OBJETS TRANSITIONNELS | 26 |
| 11.3 | EFFETS PERSONNELS FOURNIS PAR LE PARENT | 26 |
| 11.4 | RESPONSABILITÉS DES PARENTS | 27 |
| 11.5 | COMMUNICATION QUOTIDIENNE | 27 |
| 11.6 | RENCONTRE ANNUELLE | 27 |
| 11.7 | RENCONTRE INDIVIDUELLE | 28 |
| 11.8 | PROBLÈMES DE COMPORTEMENT CHEZ L'ENFANT | 28 |
| 11.9 | INFORMATIONS GÉNÉRALES | 28 |
| 11.10 | PARTICIPATION DES PARENTS | 28 |
| 11.11 | ACQUISITION DE BIENS | 28 |
| 11.12 | CADEAUX, DONNÉS ET AUTRES GRATIFICATIONS AU PERSONNEL DU CPE. | 28 |
| CHAPITRE 12 TRAITEMENT DES PLAINTES | | 30 |
| 12.1 | MÉCANISME DE RÉOLUTION DE PLAINTES | 30 |
| 12.2 | EXPULSION D'UN PARENT | 30 |
| ANNEXE 1 | | 32 |
| ANNEXE 2 | | 33 |
| ANNEXE 3 | | 34 |
| ANNEXE 4 | | 35 |
| ANNEXE 5 | | 36 |

CHAPITRE 1

STRUCTURE ADMINISTRATIVE

1.2 RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sur proposition dûment faite et appuyée, il est résolu que les règlements de la régie interne du Centre de la Petite Enfance (CPE) « La Rose des Vents » soient adoptés, tels que présentés, par le conseil d'administration.

1.3 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la corporation est situé au 945, rue de la Mairie, Blainville, QC J7C 5W2

1.4 STATUT JURIDIQUE ET DESCRIPTION DE L'ADMINISTRATION

Le CPE «La Rose des Vents » est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies et subventionnée par le Ministère dédié aux CPE. La corporation, en plus d'être soumise aux Lois, est soumise à ses règlements généraux ainsi qu'à ses lettres patentes.

Le CPE « La Rose des Vents » offre des services de garde éducatifs de qualité et variés soit : en milieu familial et en installation.

L'administration de la corporation relève d'un conseil d'administration composé de huit (9) administrateurs dont 6 parents, élus par les membres en assemblée générale, (1) personne responsable d'un service de garde en milieu familial, (1) membre du personnel du CPE et (1) membre issu de la communauté.

Pour devenir membre de la corporation et voter à l'assemblée générale, le parent doit avoir remis le formulaire de demande d'adhésion à la corporation.

1.5 PERMIS

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

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

Le CPE « La Rose des Vents » détient un permis d'opération lui permettant d'accueillir 68 enfants en installation dont 10 poupons et de coordonner 1164 places en milieu familial.

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 HEURES D'OUVERTURE DE L'INSTALLATION

Du lundi au vendredi : de 7H00 à 18H00

Horaire régulier : de 7H00 à 18H00

2.2 HEURES D'AFFAIRES DU BUREAU COORDONNATEUR DE LA GARDE EN MILIEU FAMILIALErreur ! Source du renvoi introuvable.

Du lundi au jeudi : de 8H30 à 16H30

Le vendredi : de 8H30 à 12H00

2.3 ASSURANCES

Le CPE est assuré pour tout ce qui concerne ses biens, sa responsabilité civile.

Le conseil d'administration détient une assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants.

CHAPITRE 3

POLITIQUE D'ADMISSION

3.1 CLIENTÈLE

Age d'admission

Poupons : 0 à 17 mois

Réguliers : 18 mois à 5 ans

3.2 FRÉQUENTATION

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

1. **Régulier temps plein** : est considéré à temps plein, 5 jours par semaine.
2. **Régulier temps partiel** : est considéré à temps partiel, de 2 à 3 jours fixes.
3. **Variable** : cette fréquentation permet au parent, dont l'horaire de travail l'exige, d'utiliser le service sur une base irrégulière mais en fréquentant un minimum de 2 jours, tout en lui réservant une place à 5 jours. Le parent doit cependant défrayer les coûts pour 5 jours semaine. Dans ce cas précis, le CPE exige une lettre de l'employeur confirmant le statut de travailleur du parent.
4. **Occasionnel** : ce type de fréquentation est directement relié à la place disponible la journée où un parent désire amener son enfant. Le parent doit donc, au préalable, contacter le service de garde pour savoir si une place est disponible. Aucune place ne peut être réservée automatiquement pour l'enfant.

3.3 RATIO ET FORMATION DES GROUPES

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

| Ratio par éducatrice | groupes |
|----------------------|--------------------------|
| 5 | 0 à 17 mois* pouponnière |
| 8 | multi âge |
| 8 | 18 mois à - 4 ans |
| 10 | 4 ans et + au 30 sept. |

- Ces ratios peuvent changer en fonction de l'âge réel des groupes.
- Le grand remaniement des groupes se fait en septembre et n'est définitif qu'après une période d'observation de 6 semaines.
- Il peut y avoir aussi des changements en cours d'année lorsque des places se libèrent. La direction évalue chaque situation et en discute avec les parents pour juger du meilleur pour l'enfant.
- Les éducatrices ne peuvent avoir leur propre(s) enfant(s) dans leur groupe titulaire. Lorsque des problématiques se présentent lors de l'adaptation d'un enfant du personnel, la direction jugera de la situation en communiquant avec l'éducatrice parent.

Le centre reçoit prioritairement les enfants dont les parents ont besoin d'un service de garde à 5 jours par semaine. Il limite donc l'accueil de temps partiel 3 jours ou 2 jours à 1 place par groupe. Cependant, pour des raisons d'hygiène, le centre accueille à la pouponnière une clientèle qui fréquente exclusivement à temps plein.

3.4 INSCRIPTION

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

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

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

3.5 ENTENTE DE SERVICE

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

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

3.6 CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION

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

CHAPITRE 4

POLITIQUE DE LA LISTE D'ATTENTE

4.1 LISTE D'ATTENTE DES ENFANTS

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

A) Critères de disponibilités

Le centre offre des places :

1. Selon la disponibilité des places au permis, au sein d'un groupe d'âge et en respectant les ratios;
2. Aux enfants en attente de places à temps plein, ensuite aux enfants à temps partiel.
3. En fonction de la date d'inscription en liste d'attente;
4. Selon la date d'entrée demandée et autres particularités spécifiées par le parent;

B) Critères d'admission

1. Les enfants dont les parents résident à Blainville

Ou

2. Les enfants des employé(e)s permanentes du CPE selon un ratio maximum
Voir annexe 1

C) Critères de priorités

Le CPE installation tient une liste d'attente prioritaire et donne priorité de la façon décrite en annexe 1 :

Le CPE peut accueillir des enfants ayant des besoins spécifiques ou un handicap. Chaque demande est analysée par la direction avec le conseil d'administration afin de s'assurer que les ressources nécessaires sont disponibles.

D) Procédures d'inscription

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

L'inscription est alors faite en date du jour et est valable pour 6 mois.

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

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

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

Il n'y a pas de frais pour s'inscrire en liste d'attente et cette inscription ne peut être considérée comme un contrat de fréquentation. Le CPE inscrit les enfants selon les critères de sélection élaborés au chapitre 4.

Dans la mesure du possible, deux semaines avant la date d'entrée, le CPE communiquera avec le parent pour offrir une place. Le parent a alors 48 heures pour venir rencontrer l'administration du CPE, signer l'entente de services.

E) Affichage des listes

Par souci de transparence, le CPE affiche chaque fois qu'il octroie une place à un enfant de notre liste d'attente interne, les noms des enfants et leur date d'inscription sur la liste d'attente. Leurs parents doivent cependant avoir signé une autorisation à cet effet.

F) Demande de révision

Un parent inscrit sur notre liste d'attente « prioritaire » qui douterait du respect du processus dans l'attribution des places, pourrait en demander la révision au conseil d'administration. Cette demande doit être faite par écrit avant le 15 mai ou au plus tard 10 jours après avoir pris connaissance des résultats de l'attribution des places. Le conseil nommera alors un comité de révision formé de la directrice générale et d'un membre du conseil d'administration, qui pourra vérifier avec la directrice pédagogique le respect du processus. Une réponse sera rendue par écrit au demandeur. En cas d'erreur, le conseil d'administration décidera des mesures à prendre pour corriger la situation.

CHAPITRE 5 Erreur ! Source du renvoi introuvable.

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

5.1 COTISATION Erreur ! Source du renvoi introuvable.

Le parent qui choisit d'être membre de la corporation et d'y adhérer, complète le formulaire et paie la cotisation (0\$) fixée par le conseil d'administration.

5.2 CONTRIBUTION RÉDUITE (PCR)

S'ils répondent aux conditions prévues au règlement PCR* pour être admissible à la contribution réduite, les parents peuvent bénéficier, pour leur enfant, d'une place à contribution réduite dont le tarif est fixé par le Ministère dédié aux CPE. Les parents doivent remplir un formulaire de demande et fournir les documents requis au CPE. Ce dernier rendra sa décision écrite dans les 5 jours de la réception de la demande. La contribution réduite sera exigible à la date de la décision. Il va sans dire que si la fréquentation de l'enfant débute avant que la décision du CPE soit rendue, le parent devra payer le plein tarif prévu à l'article 5.4 de la présente politique. Ces conditions sont valables tant que le Ministère n'apporte pas de modifications à ce programme.

5.3 EXEMPTION CONTRIBUTION PARENTALE (ECP) - GRATUITÉ

Un parent peut être admissible à l'exemption de contribution réduite s'il bénéficie de l'aide de dernier recours au sens de la Loi. Il aura alors droit à un maximum de 23 heures de garde par semaine. Par contre, un CLSC, la DPJ, un centre hospitalier ou de réadaptation pourrait recommander qu'un parent soit exempté du paiement pour plus de 23 heures. Ces conditions sont valables tant que le Ministère n'apporte pas de modifications à ce programme.

5.4 TARIF RÉGULIER (NON ADMISSIBLE À LA PLACE PCR)

Le parent qui n'est pas admissible à la place à contribution réduite, ou qui est en attente de la décision devra défrayer pour ses frais de garde un montant de **25\$ par jour**.

5.5 SERVICES COMPLÉMENTAIRES

- **Frais pour les articles d'hygiène**

- Des frais seront facturés au parent pour couvrir l'utilisation de la crème solaire pour son enfant.
 - 20\$ pour l'enfant fréquentant à temps plein (5 jours)
 - 15\$ pour l'enfant fréquentant à temps partiel (2 et 3 jours)

Ces frais sont annuels et facultatifs.

Le parent qui refuse de défrayer devra fournir l'article d'hygiène en quantité suffisante.

Ces frais sont fixes et ne sont pas remboursables. Ils sont payables le 1^{er} septembre de chaque année selon la modalité de paiement des frais de garde.

➤ **Déjeuner :**

Le déjeuner est servi le matin à l'ouverture jusqu'à 7 H45.
A compter de 8H00, les enfants accueillis devront avoir déjeuné.

- Ce service entraîne des frais de 2\$ au parent qui aura requis le service dans son entente de services.
- Le parent qui utilisera le service à la carte pourra se procurer des livrets de coupons déjeuners équivalents à 2 \$ par repas.
- Ces frais ne s'appliquent pas pour un poupon qui n'a pas encore intégré l'alimentation régulière.

5.6 FRAIS DIVERS

➤ **Sorties et activités spéciales :**

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

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

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

Dans ces situations, le ratio adulte enfant est augmenté pour assurer la sécurité. Des parents accompagnateurs sont alors sollicités. Si le ratio recherché n'est pas suffisant, la tenue de l'activité pourrait être compromise. Cette programmation est offerte aux enfants des groupes de 4 ans seulement.

Les frais reliés à cette programmation spéciale sont facturés au parent qui a autorisé la participation de son enfant et qui a signé l'annexe à l'entente de services. Les frais ne sont pas remboursables si l'enfant s'absente le jour de l'activité.

➤ **Couches jetables:**

Le parent fournit les couches jetables requises pour son enfant.
Pour des raisons de santé et d'hygiène les couches de coton sont proscrites
Une couche fournie par le CPE pour dépanner sera facturée 1\$ au parent.

➤ **Retard :**

Un parent sera considéré en retard s'il quitte les lieux du CPE après 18H00.
Dans ce cas, des frais de retard s'appliquent comme suit :

- 5\$ pour la 1^{ère} tranche de 15 minutes et
- 5\$ pour chaque tranche de 5 minutes après 18H15.

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

Le parent devra signer le formulaire de retard.
Les frais de retard seront facturés au parent et retirés de son compte lors du prochain versement des frais de garde.

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

➤ **Frais pour chèque retourné ou paiement pré autorisé refusé par l'institution financière**

Cette situation encoure des frais administratifs au CPE. Le parent concerné devra payer 20\$ de frais au CPE sans délai en plus des frais de garde dus, selon les modalités de paiement prévues à l'article 5.7 de la présente politique.

5.7 MODALITÉS DE PAIEMENT

Les frais de garde sont payables par paiement pré autorisé.
Les frais de garde sont payables 52 semaines par année.

Le parent remet un spécimen de chèque pré autorisé et complète le formulaire d'autorisation de prélèvement :

Le prélèvement se fait à toutes les deux semaines soit le jeudi suivant la fin de chaque période.

Si d'autres frais s'ajoutent pour activités spéciales, petit déjeuner, retard etc. les frais sont retranchés en surplus du retrait régulier des frais de garde à la période de prélèvement qui suit l'événement.

5.8 RETARD DE PAIEMENTS

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

Des retards répétés dans le versement des frais de garde seront soumis au conseil d'administration pour décision. Après 3 avis le CPE appliquera sa politique d'expulsion. Voir article 12.2.

5.9 REÇU POUR FIN D'IMPÔT

Un reçu annuel est émis au parent avant le 28 février. Ce reçu comprend au fédéral, toutes les sommes acquittées pour la totalité des frais de garde et de certains frais divers éligibles. Le reçu au provincial couvrira les sommes des frais de garde excédant le paiement du PCR ainsi que les frais divers éligibles.

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

CHAPITRE 6 Erreur ! Source du renvoi introuvable.

CALENDRIER ET ASSIDUITÉ

6.1 CONGÉS FÉRIÉS

Le CPE est ouvert 52 semaines par année sauf les jours fériés (12) suivants :

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

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

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

6.2 FERMETURE DU CPE

S'il survenait une fermeture impromptue (panne électrique, bris de chauffage etc.) les parents seront informés, via les médias et notre site web www.cpelarosedesvents.com. Les frais de garde ne seront pas remboursés pour cette journée.

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

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

Le CPE ferme son service pendant la période entre Noël et le Jour de l'An. Selon le calendrier annuel, il peut y avoir une ou deux journées de fermeture en supplément des jours fériés officiels. Ces jours de fermetures ne sont pas facturés aux parents.

6.3 AVIS D'ABSENCE POUR MALADIES OU AUTRES

Si son enfant doit s'absenter pour la journée, nous prions le parent d'en aviser le CPE avant 9H00 le matin.

6.4 AVIS DE CHANGEMENT DE FRÉQUENTATION

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

- Une diminution de journées de fréquentation sera autorisée en autant que le ratio temps plein - temps partiel est préservé dans le groupe.
- Une augmentation de journées de fréquentation sera autorisée en fonction du respect des ratios adulte enfants dans le groupe.

6.5 AVIS DE VACANCES

Pour permettre une meilleure planification des groupes pour l'été, il est demandé au parent d'aviser l'administration du CPE avant le 01 mai, de la période de vacances qu'il entend prendre avec son enfant. Pour tout changement le parent devra aviser la direction du CPE au moins 24 heures à l'avance.

Le parent doit aviser la direction du CPE deux semaines à l'avance pour les vacances prises en dehors de la période estivale.

6.6 AVIS DE DÉPART

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

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

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

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

Un enfant qui ne fréquente pas le CPE pendant deux semaines sans que le parent ait avisé la direction du CPE est considéré comme ayant quitté le CPE.

6.7 FICHE D'ASSIDUITÉ

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

CHAPITRE 7

POLITIQUE D'ACCUEIL

7.1 INTÉGRATION D'UN NOUVEL ENFANT

Afin de faciliter l'intégration d'un enfant, il est possible d'intégrer l'enfant de façon progressive, en lui faisant vivre des journées plus courtes au début.

Il est possible aussi qu'un parent accompagne son poupon lors des premiers jours afin de sécuriser l'enfant, rassurer le parent, et de permettre au personnel de connaître les habitudes de l'enfant et attentes du parent.

7.2 RESPONSABILITÉS PARENTALES À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART

Les personnes qui accompagnent l'enfant doivent le dévêtir à l'arrivée et le vêtir au départ et s'assurer de ranger les effets personnels de l'enfant dans sa case.

Elles doivent avertir le personnel en place de l'arrivée de l'enfant et de son départ.

Le parent est responsable de son enfant tant qu'il est en sa présence au CPE.

7.3 PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

Si une autre personne que les personnes autorisées dans le dossier de l'enfant doit venir chercher l'enfant, le parent devra avoir prévenu le CPE au préalable. Cette personne devra nécessairement s'identifier auprès du personnel en place au moment de venir chercher l'enfant.

CHAPITRE 8

POLITIQUE D'HYGIÈNE, SANTÉ et SÉCURITÉ

8.1 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 fait foi de l'autorisation du médecin, il doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, la date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.* » (Articles 116, 117, 118, 119 et 120 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.)

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

Rangement des médicaments :

Le parent, dont l'enfant doit prendre un médicament devant être réfrigéré, devra le ranger lui-même, sous clé, dans le réfrigérateur prévu à cet effet.

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

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

Protocoles réglementés :

➤ **Acétaminophène et insectifuge**

Acétaminophène : Seulement en cas de fièvre, et à partir de 38 degrés, le personnel du CPE administre l'acétaminophène pour faire baisser la température.

Insectifuge : Le personnel du CPE applique l'insectifuge contenant du DEET d'une concentration inférieure de 10% seulement dans les périodes annuelles de pointe où les moustiques sont abondants et seulement si le protocole signé par le parent est au dossier de l'enfant.

Le parent n'est pas tenu de signer ces protocoles. Toutefois, en l'absence d'un protocole réglementé signé, aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale. Ainsi, en cas de fièvre, le CPE prendra des moyens naturels pour faire diminuer la température et le parent devra se présenter pour venir chercher son enfant, sans délai.

Protocoles non réglementés :

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

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

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

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

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

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

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

8.2 ÉTAT DE SANTÉ DE L'ENFANT ET SITUATIONS NÉCESSITANT L'EXCLUSION

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

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

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

Une fièvre incontrôlable, malgré l'administration de l'acétaminophène, peut être un symptôme précurseur d'une maladie contagieuse. Dans ces conditions, le parent pourra être appelé à garder son enfant à la maison. Si l'état de santé de l'enfant se détériore au cours de la journée, et empêche l'enfant de participer

aux activités ou qu'il représente un risque de contagion pour les autres enfants, le parent sera tenu de venir chercher son enfant dans l'heure et demi suivant l'appel.

Certaines maladies contagieuses requièrent le retrait de l'enfant jusqu'à la fin de la période de contagion et/ou après le début du traitement, selon des barèmes préétablis. En cas de doute, le CPE consulte les autorités médicales. Voir Tableau des mesures d'exclusion Annexe 5.

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

8.3 MESURES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le personnel du CPE applique les mesures d'hygiène, santé et sécurité nécessaires pour prévenir la propagation des maladies, les accidents et maintenir l'état de santé général des enfants. Pour votre information la liste de ces mesures est décrite à l'Annexe 3.

8.4 RESPECT DU SOMMEIL DE L'ENFANT

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

8.5 PRÉCAUTIONS UNIVERSELLES EN CAS DE PRÉSENCE DE SANG

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

8.6 MILIEU SANS FUMÉE

Selon la Loi, il est interdit de fumer dans l'établissement du CPE en tout temps et en tout lieu.

CHAPITRE 9

POLITIQUE NUTRITIONNELLE

9.1 VALEURS ALIMENTAIRES

Les enfants dînent dans leur local avec leur éducatrice, ce moment de la journée est considéré comme une activité importante où les enfants font plusieurs apprentissages. Tous les enfants sont appelés à goûter. Les enfants sont invités à se servir seuls et sont sensibilisés à devenir responsables de leur portion. Un dessert santé et nutritif est offert sans condition à tous les enfants, qu'ils aient mangés ou non leur assiette. Des fruits frais sont offerts à volonté pendant la journée.

9.2 MENU

Le menu (d'hiver ou d'été selon la saison) est réparti sur une séquence de 5 semaines.

Le menu est basé sur le Guide alimentaire canadien, il est affiché en permanence près des vestiaires.

Une copie du menu peut être remise au parent qui en fera la demande. Elle est également disponible sur le site web du CPE au www.cpelarosedesvents.com

9.3 REPAS ET COLLATIONS

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

Le CPE fournit les purées pour les poupons et 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. C'est la responsabilité du parent d'informer le personnel de la pouponnière pour la mise à jour de la liste des aliments intégrés. Le lait maternisé n'est pas fourni par le CPE.

Horaire du service :

La collation du matin est servie à 9h00 tandis que celle de l'après-midi est servie après le dodo vers 15h00. Le service du dîner se fait chaque jour à 11h30.

9.4 DÉJEUNER

Afin d'éliminer les risques liés aux aliments causant des allergies à certains enfants, le CPE sert un petit déjeuner santé aux enfants qui arriveront avant 8h00 et qui n'auront pas déjeuné. Ce déjeuner est facturé en surplus des frais de garde. Voir article 5.4 de la présente politique.

9.5 FRIANDISES OU AUTRES ALIMENTS

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

9.6 ANNIVERSAIRE DE L'ENFANT

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

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

9.7 GESTION DES ALLERGIES ALIMENTAIRES ET INTOLÉRANCES

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

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

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

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

Le parent devra signer une autorisation pour procéder à cet affichage et fournir 3 photos récentes.

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

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

CHAPITRE 10

POLITIQUE DE SÉCURITÉ

10.1 EN CAS D'INCIDENT

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

10.2 EN CAS D'ACCIDENT

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

- Donner les 1ers soins requis;
- S'il y a lieu, demander une intervention médicale d'urgence;
- Contacter les parents;

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

10.3 EXERCICE D'ÉVACUATION

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

10.4 REFUGE EN CAS D'URGENCE

Dans le cas où le personnel doit évacuer les enfants de l'établissement, le point de rencontre est la piste cyclable derrière le cabanon, si nécessaire, le refuge de secours est l'hôtel de ville.

Ville de Blainville
1000, Chemin du Plan Bouchard, Blainville
Téléphone : 450-434-5200

10.5 GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

CHAPITRE 11

FONCTIONNEMENT ET MODE DE COMMUNICATION

11.1 CODE VESTIMENTAIRE

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

➤ **Vêtements de rechange :**

Des vêtements de rechange appropriés à la saison doivent être maintenus en permanence dans le casier de l'enfant.

➤ **Chaussures :**

Les enfants doivent porter des chaussures antidérapantes.

➤ **Bijoux :**

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

➤ **Identification des vêtements**

Pour éviter des pertes, et faciliter le travail du personnel du CPE, les vêtements des enfants doivent être identifiés.

Le CPE n'est pas responsable des objets perdus, brisés ou volés.

11.2 JOUETS PERSONNELS ET OBJETS TRANSITIONNELS

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

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

11.3 EFFETS PERSONNELS FOURNIS PAR LE PARENT

La liste des effets personnels devant être fournie par le parent est dressée à l'annexe 2.

11.4 RESPONSABILITÉS DES PARENTS

Casier

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

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

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

Accès au CPE, débarcadère et stationnement

Le CPE dispose de 4 cases de stationnement réservées à la clientèle. Ce stationnement assure une plus grande sécurité pour les parents et leurs enfants qui peuvent circuler à l'écart des abords de la rue de la Maire. Nous suggérons fortement aux parents de prioriser ces espaces de stationnement.

En façade, un débarcadère 15 minutes permet un accès rapide à notre établissement. Le débarcadère doit donc être laissé en priorité aux personnes qui sont accompagnées de plus d'un enfant ou aux personnes enceintes. Un espace est aussi réservé en tout temps pour les personnes à mobilité réduite.

Veillez respecter les panneaux de signalisation. Une affiche dans la porte du CPE informe clairement les parents

Le code de la sécurité routière s'applique en ce qui attrait aux règles d'utilisation du débarcadère et de l'espace réservé aux handicapés.. Les contrevenants sont passibles d'une amende appliquée par la police de la ville de Blainville.

11.5 COMMUNICATION QUOTIDIENNE

Chaque éducatrice communique au parent le compte rendu de la journée de son enfant à l'aide d'un journal de bord. Le parent peut également laisser une note à l'éducatrice.

Un bilan d'activités du groupe est affiché sur le babillard près du local.

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

Le CPE s'est doté d'un site web, comme outil de communication www.cpelarosedesvents.com.

Une galerie de photos montre des photos des enfants en activités quotidiennes. Cette galerie est réservée aux personnes rattachées au CPE. Le code d'accès est le même que celui de la porte du CPE et change à chaque mois de septembre. Il est important de ne pas le divulguer pour en préserver tout le caractère confidentiel. Le parent doit signer un consentement pour que les photos de son enfant soient diffusées sur la galerie de photos du site web.

11.6 RENCONTRE ANNUELLE

Une rencontre d'informations aux parents animée par l'éducatrice responsable de groupe est organisée à l'automne pour permettre aux parents de connaître le fonctionnement

11.7 RENCONTRE INDIVIDUELLE

Une fois l'an (printemps) et si le parent le désire, l'éducatrice prépare un bilan d'observation de l'enfant et rencontre le parent pour lui transmettre et échanger sur le développement social de l'enfant. Les parents sont informés à l'avance de la disponibilité de l'éducatrice afin de fixer avec elle le jour et l'heure de cette rencontre.

11.8 PROBLÈMES DE COMPORTEMENT CHEZ L'ENFANT

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

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

11.9 INFORMATIONS GÉNÉRALES

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

11.10 PARTICIPATION DES PARENTS

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

11.11 ACQUISITION DE BIENS

Le CPE fait l'acquisition de biens neufs seulement mais accepte les dons.

11.12 CADEAUX, DONNÉS ET AUTRES GRATIFICATIONS AU PERSONNEL DU CPE.

Suite à une démarche de saine gestion, axée sur l'éthique et dans un souci de transparence et d'équité envers les enfants et le personnel, le conseil d'administration adopte par résolution une politique de cadeaux, dons et autres gratifications touchant tout le personnel du CPE.

Ainsi, le personnel n'est pas autorisé à accepter des cadeaux personnels en provenance des parents ou des fournisseurs. Seuls les cadeaux périssables destinés à toute l'équipe du CPE seront acceptés. (friandises, fleurs, produits faits maison, etc.) Le personnel apprécie plus que tout un petit mot d'appréciation dans une carte, ça ne coûte rien et c'est gratifiant. C'est le rôle de l'employeur de remercier

son personnel. Le CPE La Rose des Vents applique généreusement sa politique de reconnaissance envers le personnel du CPE.

CHAPITRE 12

TRAITEMENT DES PLAINTES

12.1 MÉCANISME DE RÉOLUTION DE PLAINTES

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

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

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

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

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

Le CPE met à la disposition des parents un formulaire de demandes lui permettant d'adresser tous commentaires ou suggestions. Cet outil est très utile pour cibler les besoins et corriger certains fonctionnements.

12.2 EXPULSION D'UN PARENT

Erreur ! Source du renvoi introuvable.

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

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

Dans le cas où un enfant aurait des difficultés majeures à s'intégrer et s'adapter dans le fonctionnement du CPE ou dans le cas où les comportements d'un enfant mettent en danger la santé ou la sécurité des autres enfants, et/ou du personnel, ou s'il y a une pénurie de ressources internes pour subvenir aux besoins particuliers d'un enfant et que par cette cause, le bien être de cet enfant ou celui des autres en est affecté, le CPE pourra mettre fin à l'entente de services avec le parent. Voir article 11.8 de la présente politique.

Chapitre 13

Politique de neutralité

13.1

Le CPE La Rose des Vents est d'une neutralité absolue en ce qui concerne les croyances religieuses.

Le CPE La Rose des Vents est un organisme dont la mission fondamentale est de permettre aux enfants qui lui sont confiés de s'épanouir en toute liberté. Les politiques, procédures et comportements attendus de nos représentants, en tout temps, privilégient l'intérêt supérieur des enfants ainsi que leur santé, sécurité, développement harmonieux et bien-être global.

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

Aucune restriction alimentaire, aucune exclusion d'enfant, aucune nourriture n'est acceptée pour raison autre que médicale.

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

LISTE D'ATTENTE PRIORITAIRE

Ont accès à la liste d'attente prioritaire du CPE La Rose des Vents, les deux catégories suivantes :

1. Les enfants dont les parents résident à Blainville

Ou

2. Les enfants des employé(e)s permanentes du CPE selon les ratios définis

ET seulement s'ils rencontrent au moins un des critères suivants :

| Critères | # Points |
|--|----------|
| Parent déjà utilisateur du volet installation; | 8 |
| Enfant du personnel permanent du CPE; | 7 |
| Retour d'un enfant de l'installation. suite à une absence prolongée; | 6 |

Applications :

- On ne peut additionner les points que confèrent deux critères ou plus rencontrés en simultanément, dans ce cas, le pointage le plus élevé vaudra.
- En cas d'égalité des points, la date d'inscription prévaudra.
- Le conseil d'administration accorde la possibilité qu'un maximum de 10 enfants du personnel permanent puisse fréquenter le CPE simultanément.

LISTE DES EFFETS PERSONNELS FOURNIS PAR LES PARENTS

Pour tous les enfants :

- La doudou selon le besoin de l'enfant (le CPE prête un petit sac en tissus pour la ranger)*;
- un animal de peluche ;
- des vêtements de rechange de la tête aux pieds;
- Pour la période estivale un chapeau qui le protège des rayons solaires.

Prière d'identifier le tout clairement au nom de l'enfant.

Au besoin, pour certains enfants :

- une suce identifiée;
- 2 biberons vides identifiés ou;
- une formule de lait maternisé déjà préparé dans les biberons (identifiés);
- couches jetables;
- crème à base d'oxyde de zinc pour le siège;
- gouttes nasales salines;
- liste complète des aliments déjà introduits.

Note :

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

****pour la sécurité des enfants, les sacs de plastiques sont strictement interdits***

Exception :

Le parent qui aura choisi de ne pas défrayer les frais d'articles d'hygiène fournis par le CPE (crème solaire) devra fournir une quantité suffisante de ce produit pour son enfant.

MOYENS PRIS AU CPE POUR APPLIQUER LES MESURES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Sorties quotidiennes à l'extérieur;
- Lavage des mains pour tous, selon un procédé établi;
- Application des mesures universelles en présence de sang;
- Routines d'hygiène personnelles de l'enfant;
- Désinfection après chaque usage de la table à langer;
- Désinfection quotidienne des jouets à la pouponnière et hebdomadaire dans les autres locaux;
- Désinfection hebdomadaire des matelas de sieste et literie;
- Désinfection mensuelle des bacs à sable ;
- Nettoyage et désinfection quotidienne des locaux;
- Système de ventilation de l'établissement;
- Formation du personnel, en premiers soins et secourisme d'urgence renouvelé aux 3 ans;
- Trousses de 1er secours, mini- trousses lors des sorties quotidiennes;
- Respect d'un code vestimentaire pour le personnel et les enfants;
- Respect du règlement sur les CPE en matière d'hygiène;
- Au besoin, consultation du CSSS;
- Plan de sécurité incendie (PSI);
- Plan de continuité en cas de pandémie d'influenza;
- Protocole ville pour le stationnement dans le débarcadère;
- Protocole ville pour les aires de jeux extérieures;
- Membre d'une Mutuelle – fiches signalétiques de tous les produits d'entretien;
- Procédure d'accompagnement à l'intégration d'un enfant en difficulté d'adaptation;
- Procédure d'application de la crème solaire pour la protection contre les effets massifs du soleil.

HORAIRE TYPE À L'INSTALLATION.

| | | |
|---------------|---|--|
| 7h00 à 8h30 | ○ | Accueil déjeuner (Jusqu'à 8h) - Multi âge |
| 8h30 à 9h00 | ○ | Transition par groupe de deux (locaux jumelés) chansons |
| 9h00 à 9h30 | ○ | Collation causerie |
| 9h30 à 11h15 | ○ | Période d'activités Période d'atelier – activité en petit groupe – période de jeux extérieurs |
| 11h15 à 11h30 | ○ | Hygiène |
| 11h30 à 12h15 | ○ | Dîner |
| 12h15 à 12h45 | ○ | Hygiène - Jeux calmes |
| 12h45 à 14h45 | ○ | Sieste : temps adapté selon le groupe d'âge Groupe des 4-5 ans : relaxation 30-40 min. suivie d'une période de jeux calmes |
| 14h45 à 15h00 | ○ | Réveil progressif |
| 15h00 à 15h30 | ○ | Collation causerie |
| 15h30 à 16h30 | ○ | Période d'activités Période d'atelier – activité en petit groupe – période de jeux extérieurs |
| 16h30 à 18h00 | ○ | Jumelage - Multi âge – Départ graduel |

HORAIRE TYPE des 0 à 18 mois (poupons)

L'horaire et les routines seront établis selon les besoins des enfants. Par exemple, les heures des : siestes, repas, biberons et autres seront adaptés à chacun des bébés. À mesure que l'enfant grandit et/ou qu'il est prêt, son horaire pourra ressembler à celui du tableau précédent. L'introduction des aliments se fait en collaboration avec les parents.

ANNEXE 5

TABLEAU DES MESURES D'EXCLUSION

Le jeune enfant est particulièrement réceptif aux infections de toutes sortes.

Les enfants malades, en règle générale, ne peuvent être admis au CPE. Les maladies contagieuses débutent souvent par des symptômes qui ne permettent pas de les soupçonner. Certaines maladies contagieuses peuvent exiger un retrait temporaire.

Des mesures spéciales peuvent être nécessaires en cas d'épidémie. Le tableau suivant est un guide pour le personnel du CPE et peut être un bon indicateur pour le parent qui se demande quand garder son enfant à la maison.

| MALADIES | EXCLURE LES ENFANTS SYMPTOMATIQUES : | EN CAS D'ÉPIDÉMIE |
|---|---|---|
| En cas de diarrhée | <ul style="list-style-type: none"> - Si il est trop malade pour suivre les activités; - Si la diarrhée est accompagnée de vomissements ou de fièvre; - Si il y a présence de mucus ou de sang dans les selles; - Si la fréquence est de 3 par jour; - Ou si la diarrhée persiste plus de 48 heures. <p>L'exclusion est de 24 heures après l'apparition des derniers symptômes.</p> | Il y a épidémie lorsque 2 cas de diarrhée apparaissent au CPE dans le même groupe. Dans cette situation l'exclusion est de 48 heures après l'apparition des derniers symptômes. |
| En cas de vomissements | <ul style="list-style-type: none"> - Sera exclu, l'enfant qui vomit une fois et est trop mal en point pour suivre les activités. - Après deux vomissements, les parents sont appelés à venir chercher l'enfant. <p>L'exclusion est de 24 heures après l'apparition des derniers symptômes.</p> | Il y a épidémie lorsque 2 cas de vomissements apparaissent au CPE dans le même groupe. Dans cette situation l'exclusion est de 48 heures après l'apparition des derniers symptômes. |
| En cas de fièvre La fièvre est un symptôme qui cache souvent une maladie contagieuse | Nous appliquons le protocole d'administration de l'acétaminophène du ministère. Une fièvre incontrôlable nécessite l'exclusion de l'enfant. | |
| En cas de gastro-entérite Symptômes (Diarrhée et/ou vomissements, nausées, crampes abdominales, fièvre légère à modérée, mauvais état général de l'enfant) | - Voir diarrhée ou vomissements | - Voir diarrhée ou vomissements |
| En cas de rhume (Écoulement nasal, nez bouché, larmolement, mal de gorge, toux, fièvre légère) | L'enfant sera exclu <u>seulement</u> si son état général ne lui permet pas de suivre les activités habituelles du groupe. | |

| | | |
|---|--|---|
| En cas de conjonctivite (Infection de l'œil) | Sera exclu si présence d'écoulement, de fièvre de douleur oculaire et rougeurs aux paupières. Une consultation médicale sera exigée. | Nous excluons seulement en cas d'épidémie. Il y a épidémie en présence de plus de deux cas en moins de 48 heures dans le même groupe. |
| En cas de grippe « Influenza » (Toux, mal de gorge, maux de tête, fatigue importante, douleurs musculaires et fièvre). | Si l'enfant présente plusieurs de ces symptômes il a probablement la grippe. L'enfant sera exclu du CPE, l'exclusion pourrait durer jusqu'à 7 jours après l'apparition des symptômes, à moins d'un avis médical qui confirme que l'enfant ne présente plus de risques de contagion pour les autres enfants et que son état général lui permet de suivre les activités habituelles du groupe. | En présence d'une pandémie de grippe, les autorités nationales vont nous dicter d'autres directives que nous mettrons en application. |

Dans tous les cas d'exclusion, lorsque le parent est contacté au cours de la journée lui demandant de venir chercher son enfant malade, il doit se présenter à l'intérieur d'un délai de 1 heure 30.

D'autres maladies qui n'apparaissent pas sur ce tableau peuvent nécessiter un retrait temporaire. Le CPE se réfère au tableau fourni par le Ministère : « Les infections en milieu de garde » et le guide « Des enfants gardés en santé ».

Cette politique d'exclusion s'applique également pour tout notre personnel en contact avec les enfants. De plus, le personnel du CPE réagit rapidement lors des premiers cas et renforce toutes les mesures d'hygiène pour réduire les risques de propagation. La meilleure barrière pour contrôler tous les « microbes » qui peuvent se propager dans un service de garde est « le lavage » des mains.

La collaboration des parents est essentielle.