

Centre de la petite enfance

Du Boisé Vimont

Installation Boisé Vimont

Installation La Clé des champs

Installation La Bonne idée

Installation Aux Quatre vents

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

INSTALLATION

Tous les parents sont invités à lire très attentivement la régie interne du CPE du Boisé Vimont et au CPE La Clé des champs. En inscrivant leur(s) enfant(s) dans notre installation, les parents acceptent de respecter chacune des clauses du présent contrat et signent les déclarations et autorisations annexées à la fiche d'inscription.

La régie interne est adoptée à l'unanimité par le conseil d'administration du Centre de la petite enfance du Boisé Vimont le 21 octobre 2021. Le terme féminin est utilisé afin de simplifier la lecture du document.

TABLE DES MATIÈRES VOLET INSTALLATION

PRÉSENTATION	4	
CHAPITRE 1 : POLITIQUE D'ADMISSION		
1.1	Âge d'admission	5
1.2	Fréquentation	5
1.3	Critères de sélection	5
	A) Disponibilités du Centre de la petite enfance	5
	B) Gestion de la liste d'attente	5
1.4	Adhésion annuelle	6
CHAPITRE 2 : CONTENU PÉDAGOGIQUE		
2.1	Accueil d'un nouvel enfant et lien avec les parents	6
2.2	Rencontre de la rentrée	6
2.3	Valeurs éducatives	7
2.4	Éducatrice spécialisée	7
CHAPITRE 3 : HORAIRE		
3.1	Heures d'ouverture et de fermeture	7
3.2	Repas/Intolérances et allergies	7
3.2.1	Favoriser de saines habitudes de vie	8
3.2.2	Allergies et intolérances	8
3.3	Sieste	9
3.4		
3.5	Sorties et activités spéciales	9
3.6	Retards	9
3.7	Fermeture en cas de force majeure	10
3.8	Gestion des renseignements personnels	10
3.9	Horaire type	10
CHAPITRE 4 : COTISATION DES PARENTS		
4.1	Frais généraux	11
4.2	Cotisation des parents	11
4.3	Mode de paiement des frais de garde	12

TABLE DES MATIÈRES - suite

CHAPITRE 5 : FRÉQUENTATION

5.1	Congés fériés	12
5.2	Maladie	12
5.3	Vacances	13
5.4	Absence spéciale -Congé de maternité, de paternité ou d'invalidité	13
5.5	Retrait de l'enfant	13

CHAPITRE 6 : SANTÉ ET HYGIÈNE

6.1	Médicaments	13
6.2	Propreté des lieux	14
6.3	Usage du tabac	14
6.4	Santé	14

CHAPITRE 7 : DOCUMENTS ET EFFETS PERSONNELS

7.1	Identification des effets personnels	14
7.2	Effets personnels à apporter	15
7.3	Effets personnels fournis par le CPE	15
7.4	Objets perdus ou volés	15
7.5	Friandises, jouets et objets dangereux	16

CHAPITRE 8 : LIEN AVEC LES PARENTS

8.1	Arrivée et départ des enfants	16
8.2	Participation des parents	16
8.3	Respect et comportement parental	16
8.4	Expulsion	17
8.5	Mécanismes de communication avec le conseil d'administration et avec le ministère de la Famille	17

CONCLUSION	17
-------------------	-----------

ANNEXE 1 Procédure de traitement des plaintes	18
--	-----------

PRÉSENTATION

Les Centres de la petite enfance du **Boisé Vimont**, de la **Clé des champs**, **La Bonne idée** et **Aux Quatre vents** sont une même corporation à but non lucratif administrée, tel que prévu par la Loi sur les centres de la petite enfance, par un conseil d'administration composé de neuf (9) administrateurs dont six (6) sont des parents usagers, un est membre de la communauté et deux sont des éducatrices.

La corporation détient un permis du Ministère de la famille. Notre capacité d'accueil est de 73 places au **Boisé Vimont**; 10 places poupons et 63 places pour les 18-59 mois. Le CPE **La Clé des champs** accueille 40 enfants de 36 à 59 mois. Le CPE **La Bonne idée** a une capacité d'accueil de 39 enfants; 5 poupons et 34 enfants 18-59 mois. Finalement, **Aux Quatre vents** accueille 10 places poupons et 68 places 18-59 mois. Toutes nos installations ont des places réservées pour l'accueil d'enfants à défis particuliers.

Nous désirons offrir aux enfants un monde à leur mesure où il fait bon vivre et s'épanouir. Nous favorisons donc une approche centrée sur l'enfant. En lui offrant un milieu de vie stimulant nous lui permettons d'explorer, d'imaginer, de créer, de bouger, de penser, de résoudre des problèmes et d'agir par lui-même, bref d'être un enfant maître d'œuvre de son développement.

Le contenu pédagogique est développé en fonction des cinq principes suivants :

- Chaque enfant est un être unique;
- Le développement de l'enfance est un processus global et intégré;
- L'enfant est le premier agent de son développement;
- L'enfant apprend par le jeu;
- La collaboration entre le personnel éducateur et les parents est essentielle.

L'adulte n'est plus le transmetteur de la connaissance, mais un guide, un accompagnateur, un soutien sur lequel peut compter l'enfant. L'éducatrice crée donc un environnement éducatif qui répond aux besoins et aux intérêts de son groupe. Les résultats ont peu d'importance, ce qui est mis en évidence, c'est la démarche et l'aboutissement de l'expérimentation.

Nous vous souhaitons la bienvenue dans le monde de VOTRE ENFANT !

L'équipe du CPE

CHAPITRE 1 : POLITIQUE D'ADMISSION

1.1 Âge d'admission et ratio

Le Centre de la petite enfance du Boisé Vimont accepte l'enfant de la naissance à 5 ans. Le groupe d'âge est déterminé en fonction de l'âge au 30 septembre.

Groupe d'âge et nombre d'éducatrice ratio : 3-18 mois : 1 éducatrice pour 5 enfants, 18-47 mois : 1 éducatrice pour 8 enfants, 4-5 ans : 1 éducatrice pour 10 enfants.

1.2 Fréquentation

Le statut de fréquentation est à temps complet (5 jours) et à temps partiel (2 ou 3 jours) lorsqu'il y a une possibilité de combiner des fréquentations au sein d'un même groupe.

1.3 Critères de sélection

Le CPE Boisé Vimont fait partie du guichet centralisé La Place 0-5 ans. Des critères sont nécessaires avant de procéder à l'acceptation d'un enfant :

A. Disponibilité du Centre de la petite enfance du Boisé Vimont

- A.1 La disponibilité d'une place au sein d'un groupe d'âge de l'enfant.
- A.2 Certaines places sont réservées à l'intégration d'enfants à défis particuliers.
- A.3 Le Centre de la petite enfance du Boisé Vimont favorise l'enfant déjà en place, lorsqu'une place se libère dans un groupe.
- A.4 Le Centre de la petite enfance du Boisé Vimont favorise le choix de l'installation signalé par les parents de l'enfant.

B. Gestion de la liste d'attente

- B.1 Aux enfants dont l'un des parents (tuteur ou conjoint) est employé dans l'une des installations du Centre de la petite enfance du Boisé Vimont. Un enfant ne peut intégrer le groupe titulaire de son parent (tuteur ou tout autre membre de la famille), et cela, que celui-ci soit en poste ou non.
- B.2 Aux enfants dont un frère ou une sœur fréquente l'une des installations du Centre de la petite enfance du Boisé Vimont (ex.: deuxième enfant d'une même famille).
- B.3 Aux enfants à défi particuliers selon le nombre de places disponibles et aux enfants prévus au protocole CPE-CISSS.
- B.4 Aux enfants dont l'un des parents est employé au CISSS de Laval.

- B.5. Aux enfants dont l'un des parents est employé à l'école Paul-Comtois (pour les installations Boisé Vimont, La clé des champs et La bonne idée).
- B.6 Aux enfants dont l'un des parents demeure dans le quartier Auteuil, une preuve de résidence est requise (pour l'installation Aux quatre vents).
- B.7 Aux autres enfants inscrits au guichet centralisé La place 0-5 ans.

1.4 Adhésion annuelle à la corporation

Pour être membre de la corporation, il faut :

- Acquitter sa cotisation de membre ;
- S'engager à respecter les règles de la corporation ;
- Être parent ou le titulaire de l'autorité parentale d'un enfant inscrit au CPE ;
- Il y a un vote par famille

La contribution annuelle pour être membre de la corporation du CPE Boisé Vimont est de 25\$ par famille. Elle est non remboursable et renouvelable au 1^{er} septembre de chaque année.

CHAPITRE 2 : CONTENU PÉDAGOGIQUE

2.1 Intégration d'un nouvel enfant et lien avec les parents

La famille est le milieu de vie de l'enfant le plus important pour son développement. La création de liens étroits avec le parent permet d'obtenir une certaine cohérence et ainsi planifier des objectifs communs favorisant le développement et le bien-être de l'enfant. C'est pourquoi, tout au long de la fréquentation de votre enfant au CPE, la collaboration et coopération avec le parent est essentiel. Ainsi, à l'accueil d'un nouvel enfant au CPE, la concertation sur le besoin de garde du parent et l'intégration de leur enfant est établi d'un commun accord. L'enfant peut intégrer de façon progressive sur une à deux semaines le groupe dans lequel il sera accueilli.

Nous croyons qu'il est primordial d'entretenir une communication saine et continue avec le parent. À l'aide de l'agenda électronique PLANITOU complété par l'éducatrice, le parent peut, tous les jours, prendre connaissance du déroulement de la journée de son enfant. La communication verbale est primordiale et encourager quotidiennement. En cas de communication urgente, un message sera collé directement sur le casier de l'enfant concerné.

2.2 Rencontre de la rentrée

Afin de bien être informés sur les valeurs, les modes d'interventions employés, les consignes, les règles à respecter et les orientations pédagogiques qui sont préconisées au CPE du Boisé Vimont et au CPE La Clé des champs, les parents seront conviés, au mois de septembre, à une rencontre avec l'éducatrice de leur enfant.

2.3 Valeurs éducatives

Le CPE du Boisé Vimont veut promouvoir auprès de l'enfant, par le biais d'une routine comprenant des activités spécifiques, les valeurs suivantes : le respect, la coopération, l'autonomie, la créativité et le plaisir.

L'action éducative est orientée vers la découverte, l'exploration et l'apprentissage de nouvelles connaissances par le biais d'activités et de situations motivantes et stimulantes pour l'enfant. Nous croyons, important, que l'enfant s'amuse et qu'il soit actif dans ses apprentissages. Le rôle de l'éducatrice est de supporter l'enfant dans ses démarches pour lui permettre de vivre des moments positifs et valorisants.

L'imposition de règles et de consignes permet d'offrir un milieu sécurisant. Le respect des règles et des consignes diminue les risques d'accident tout en assurant le bien-être de chacun et une atmosphère sereine. En cas de problèmes spécifiques par rapport aux comportements et aux attitudes d'un enfant, les parents sont informés régulièrement.

Une copie du programme éducatif est remise à chaque parent au moment de l'inscription de son enfant au CPE.

2.4 Éducatrices spécialisées

Les installations bénéficient de la présence d'éducatrices spécialisées. Elles s'occupent, principalement, des enfants à besoins particuliers. Elles peuvent, cependant, être appelées à conseiller, orienter ou transmettre de l'information aux éducatrices concernant le développement ou les attitudes de certains enfants.

CHAPITRE 3 : HORAIRE

3.1 Heures d'ouverture et de fermeture

Les heures d'ouverture et de fermeture des installations sont de 7h à 18h, du lundi au vendredi. À l'exception des journées fériées, les installations sont ouvertes à l'année.

Les parents doivent téléphoner en cas de retard ou d'absence.

3.2 Repas

Les repas sont équilibrés et ont faits l'objet d'une analyse complète de l'équipe de diététique de l'AQCPE. Deux collations sont offertes aux enfants soit une le matin et une en fin de journée. Les menus sont affichés à l'entrée du CPE et ils s'échelonnent sur quatre semaines. Il y a trois menus par année.

Il est important de savoir que tous les aliments sont offerts à l'enfant. Il n'est pas obligé de tout manger, l'éducatrice l'incitera à goûter, sans plus. À l'exception des intolérances ou allergies, aucun autre repas n'est offert. Afin de développer son autonomie, selon son âge et ses capacités, l'enfant est invité à participer à des tâches comme servir la collation, distribuer les verres, etc.

Il est important de se rappeler que nous sommes dans un établissement à environnement contrôlé, par conséquent, il est interdit d'y apporter des aliments.

3.2.1 Favoriser le développement de saines habitudes de vie

Le saviez-vous?

SELON LES DIRECTIVES CANADIENNES EN MATIÈRE D'ACTIVITÉ PHYSIQUE, POUR FAVORISER UNE CROISSANCE ET UN DÉVELOPPEMENT SAIN :

- LES NOURRISSONS (DE MOINS DE 1 AN) DEVRAIENT ÊTRE PHYSIQUEMENT ACTIFS PLUSIEURS FOIS PAR JOUR PARTICULIÈREMENT PAR L'ENTREMISE DE JEUX INTERACTIFS AU SOL;
- LES TOUT-PETITS (DE 1 À 5 ANS) DEVRAIENT FAIRE AU MOINS 180 MINUTES D'ACTIVITÉ PHYSIQUE, PEU IMPORTE L'INTENSITÉ, RÉPARTIES AU COURS DE LA JOURNÉE, Y COMPRIS UNE VARIÉTÉ D'ACTIVITÉS DANS DIVERS ENVIRONNEMENTS;
- FAVORISER DES ACTIVITÉS QUI PERMETTENT DE DÉVELOPPER LES HABILITÉS MOTRICES;
- S'ADONNER CHAQUE JOUR À ENCORE PLUS D'ACTIVITÉS PHYSIQUES ENTRAÎNENT PLUS DE BIENFAITS.

Ces saines habitudes de vie sont véhiculées tout au long du séjour de l'enfant au CPE. Bien qu'au CPE les enfants soient encouragés à bouger, nous croyons qu'il est essentiel que les parents participent à l'activité physique de leur enfant afin d'atteindre les objectifs fixés par les directives canadiennes.

Les enfants ont besoin de bouger, certes, mais ils ont aussi besoin de se reposer. Pour cela, des périodes de repos sont prévues pour permettre au corps et à l'esprit de se recharger en vue d'un après-midi de plaisir!

Au cours des transitions ou encore pendant nos activités quotidiennes, bouger, manger sainement et prendre soin de soi sont des priorités. Pour ce qui est de la psychomotricité, les enfants participent à des activités physiques, par exemple la zumba, le karaté sportif, l'histoire en mouvements Mini Gigote. Ils peuvent aussi vivre des expériences lors de journées thématiques : Journée Beach Party, journée pyjama, Olympiade, journée culinaire, etc. De plus, quand la météo le permet, les jeux se déroulent à l'extérieur, soit dans nos cours, dans les parcs du quartier, le boisé et la cour d'école.

3.2.2 Intolérance et allergies

Si un enfant souffre d'intolérance ou d'allergies alimentaires, le parent doit l'indiquer clairement au dossier de son enfant et fournir à la direction les preuves médicales nécessaires. De plus, le

parent doit laisser, en tout temps, la médication nécessaire à la sécurité de son enfant (épipen, bédryl, insuline...).

3.3 La sieste

La sieste est un moment privilégié où l'enfant peut refaire son plein d'énergie. Elle est vécue dans une atmosphère calme et détendue, mais respecte d'abord et avant tout le besoin de sommeil de l'enfant, c'est-à-dire qu'aucun enfant n'est obligé de dormir. Cependant, un moment de relaxation de 30 minutes sera offert à tous les enfants. Si un enfant s'endort durant cette période, l'éducatrice respectera la durée de son sommeil.

3.4 Activités extérieures et sorties spéciales à l'extérieur du CPE

Le développement moteur est en lien avec le développement du langage et des habiletés sociales, psychologiques, cognitives et comportementales. Il est également en lien avec l'adhésion à un mode de vie physiquement actif. L'enfance est une période critique pour le développement moteur et l'adhésion à un mode de vie physiquement actif. Il est donc essentiel que les enfants bougent dans des contextes riches et variés afin de développer leur plein potentiel. Ainsi, à moins que la température ne le permette pas, les enfants vont à l'extérieur à tous les jours.

Lorsque le Centre de la petite enfance organise une sortie extérieure, le CPE offrira le service aux enfants non autorisés à la sortie.

Autorisations pour les sorties qui nécessitent des frais de la part des parents :

- a) Toute sortie en autobus scolaire requiert une autorisation écrite du parent.
- b) L'avis écrit doit préciser:
 - La date de la sortie
 - Les frais à payer
 - L'heure de départ et d'arrivée
 - Le type de sortie
 - Le nom de l'enfant et la signature du parent qui autorise la sortie
 - Le nombre d'accompagnateurs requis (un espace étant réservé pour s'inscrire à titre d'accompagnateur)

3.5 Retards

Si pour quelque raison que ce soit, le parent ne peut venir chercher l'enfant avant l'heure de fermeture du CPE, une amende sera imposée soit : 1\$ par minute entre l'heure de fermeture et le départ effectif de l'enfant.

L'horloge située à l'entrée du CPE fera office de référence. Ce montant sera facturé sur le compte du mois en cours. La direction se réserve le droit d'intervenir auprès du parent qui cumule les retards à répétition.

De plus, le parent qui excède 10 heures de garde par jour durant les heures de garde régulière doit compléter l'annexe D de son entente de service et déboursier 5,00\$ pour le besoin de garde excédentaire.

3.6 Fermeture en cas de force majeure

Il peut survenir des événements incontrôlables (tempête de neige, panne d'électricité...) qui demandent une fermeture occasionnelle du Centre. Le parent est rapidement informé et doit venir chercher son enfant dans les délais demandés. Les frais de garde sont exigibles la 1^{er} journée mais le sont pas les journées subséquentes.

3.7 Gestion des renseignements personnels

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut en donner ou en recevoir sans une autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale.

3.8 Horaire type des activités quotidiennes (à titre indicatif)

7h00 à 8h45	-Arrivée des enfants. -Jeux libres pour les enfants.
8h45 à 9h00	-Ramasser les jeux. -Lavage des mains.
9h00 à 9h30	-Collation. -Lavage des mains.
9h30 à 11h00	- Période d'activités avec matériel éducatif se déroulant à l'intérieur ou à l'extérieur.
11h00 à 11h15	-Lavage des mains. -Installation à la table. -Causerie et chansons.
11h30 à 12h15	-Dîner. -Lavage des mains.
12h15 à 12h30	-Préparation des matelas et des draps.
12h30 à 13h00	-Activités de détente (lecture, casse-tête...).
13h00 à 15h00	-Sieste ou activités calmes.
15h00 à 15h30	-Éveil des enfants. -Collation.

-Lavage des mains.

15h30 à 18h00 -Activités, ateliers ou jeux libres.
-Jeux extérieurs.
-Départ des enfants.

Horaire type des activités quotidiennes pouponnière

7h00 à 8h00 - Accueil, jeux libres, rangement
8h00 à 9h00 - Collation, hygiène, lavage des mains
9h00 à 10h00 -Repos
10h00 à 11h00 -Activités choisies ou extérieures
11h0 à 13h00 -Dîner, hygiène, jeux libres
13h00 à 14h30 -Repos
14h30 à 15h15 -Hygiène, collation
15h15 à 16h30 -Jeux organisés intérieurs ou extérieurs
16h30 à 18h00 -Jeux libres et départ

Souplesse et bonne humeur sont de rigueur !

CHAPITRE 4 : COTISATION DES PARENTS

4.1 Frais généraux

Lors de sorties ou d'activités particulières, des frais supplémentaires vous seront facturés sur votre compte si vous acceptez que votre enfant participe à l'activité. Veuillez prendre note qu'en tout temps vous êtes libres d'accepter ou de refuser que votre enfant participe aux activités que nous proposons. Lorsqu'un enfant ne participe pas aux activités, nous prendrons les mesures pour l'accueillir dans un autre groupe.

Un montant de 15\$ par enfant par année de fréquentation est demandé pour l'achat de crème solaire. Ce montant est non remboursable et renouvelable au 1^{er} septembre de chaque année. Le parent qui désire sa propre crème solaire est libre de le faire, à ce moment-là aucun frais n'est exigé.

4.2 Cotisation des parents - Frais de garde

La tarification des frais de garde est établie et révisée, au besoin, selon la politique du Ministère de la Famille. Les frais de garde sont payables cinquante-deux (52) semaines par année.

4.3 Mode de paiement des frais de garde

Le paiement s'effectue par **(PPA) Prélèvement pré autorisé**. Chaque prélèvement s'effectue à **tous les deux vendredis** selon la grille de facturation qui vous est remise en début d'année ou lors de l'inscription de votre enfant. Des frais de 10 \$ seront chargés pour chaque paiement sans provision. Les frais de garde doivent être acquittés en entier à chaque mois. Si le paiement n'est pas acquitté le CPE remettra un avis écrit aux parents les enjoignant d'acquitter les frais dans un délai de 10 jours. À défaut d'acquitter les frais, le parent se verra remettre un avis de fin de service.

Un reçu de frais de garde et frais généraux aux fins d'impôts sera remis annuellement, **par courriel**, au plus tard le 28 février de chaque année. Au Québec, à moins que vous ayez acquitté des frais supplémentaires, il n'y a pas de relevé d'impôt.

Tous les parents utilisateurs du service de garde doivent signer la fiche d'assiduité de leur enfant à chaque mois.

CHAPITRE 5 : FRÉQUENTATION

5.1 Congés fériés

Les installations sont fermées lors des congés fériés suivants :

- Jour de l'an
- Lendemain du Jour de l'an
- Vendredi saint
- Lundi saint
- Fête de Dollard (mai)
- Saint-Jean Baptiste
- Fête du Canada
- Fête du travail (septembre)
- Action de Grâce (octobre)
- Veille de Noël
- Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du Jour de l'an

Notez bien que lorsqu'une journée fériée est un samedi ou un dimanche, le congé sera reporté soit au vendredi précédant ou au lundi suivant la journée fériée.

5.2 Maladie

Pour la santé des autres enfants, le CPE se permet de refuser un enfant fiévreux, malade ou qui présente des signes de maladie (éruptions, etc.). Le CPE suit les recommandations du guide « La santé des enfants en service de garde », du Ministère et celle de la DSP.

Si un cas de maladie se présente au cours de la journée, les parents sont rapidement informés et ils doivent venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. La direction est la seule juge dans de telles circonstances.

Le parent doit désigner une personne ressource pour venir chercher l'enfant, s'il ne peut être contacté ou dans l'impossibilité de venir le chercher.

5.3 Vacances

Les parents doivent aviser la direction de leur choix de vacances le plus rapidement possible. Durant les vacances les frais de garde sont exigibles. Afin d'optimiser les services comme prescrit par le ministère, les places vacantes pourraient être offertes à d'autres enfants durant cette période.

5.4 Absence spéciale - Congé de maternité, de paternité ou d'invalidité

Lors du départ d'un parent pour un congé de maternité, de paternité ou d'invalidité, les installations offrent les choix suivants :

- L'enfant pourra continuer de fréquenter le Centre de la petite enfance selon l'entente établie ou sur une autre base de journée de fréquentation.
- L'enfant sera retiré du Centre de la petite enfance et inscrit en priorité sur la liste d'attente sans garantie de réintégration.

5.5 Retrait de l'enfant

Les parents doivent donner un préavis de deux (2) semaines avant de retirer l'enfant du CPE. Le préavis doit être donné par écrit à la directrice. Si un enfant est retiré du CPE, il perd sa place, mais peut être inscrit en liste d'attente.

CHAPITRE 6 : SANTÉ ET HYGIÈNE

6.1 Médicaments

Selon le règlement sur les services de garde à l'enfance, aucun médicament ou substance servant à traiter ne peut être administré à un enfant reçu au CPE, sans l'autorisation écrite du parent et d'un médecin membre de l'Ordre des médecins du Québec. Dans le cas d'un médicament prescrit,

le parent doit signer une feuille d'autorisation médicale. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette décrivant le médicament font foi de l'autorisation du médecin.

Les médicaments doivent être dans leur contenant d'origine et indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement. L'éducatrice ne donnera donc que des médicaments avec prescription et contenants originaux. Si l'enfant doit prendre un médicament, le parent doit l'apporter pour le faire mettre sous clé (dans le réfrigérateur ou la pharmacie). **Aucun médicament ne doit demeurer dans le sac de l'enfant.**

L'acétaminophène, les solutions orales d'hydratation, les gouttes nasales salines, l'insectifuge, la crème pour érythème fessier, la calamine, la crème solaire sans PABA, la crème hydratante et le baume à lèvres sont les seules exceptions à cette règle. Ils doivent être administrés selon les protocoles et/ ou autorisations parentales signés par le parent au moment de l'entrée de son enfant au Centre de la petite enfance du Boisé Vimont. Les obligations complètes du CPE face aux règlements se retrouvent dans la politique relative aux enfants malades / urgence et accident.

6.2 Propreté des lieux

En période hivernale, il est strictement défendu de circuler dans le centre de la petite enfance avec des bottes ou des souliers mouillés. **Les parents employés du CIUSS de Laval ne peuvent pas venir au CPE vêtus de leur uniforme de travail.**

6.3 Usage du tabac

Il est interdit de fumer dans les espaces intérieurs et extérieurs réservés au Centre de la petite enfance, et ce, en tout temps.

6.4 Santé

En cas de blessures ou maladies subites, le CPE amène l'enfant à la clinique médicale ou à l'hôpital, selon la nature et la gravité de la maladie ou de la blessure. La directrice communique immédiatement avec le parent ou les autres personnes désignées par ceux-ci. Elle applique le protocole en cas d'incidents et d'accidents. Au besoin, les premiers secours sont appliqués à l'enfant par une éducatrice.

En cas de maladies contagieuses, le délai de retour mentionné par les autorités doit être respecté.

CHAPITRE 7 : EFFETS PERSONNELS

7.1 Identification des effets personnels

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés clairement.

7.2 Effets personnels à apporter

A. Groupe de 0 à 18 mois

- Biberon identifié et préparé;
- Formule maternisée (si nécessaire);
- Verre d'entraînement (facultatif);
- Crème pour érythème fessier;
- Vêtements de rechange en quantité suffisante et identifiés;
- Couches pour érythème fessier;
- Serviettes humides; (volontaire) Le CPE utilise des débarbouillettes lavables pour l'ensemble des enfants;
- Objet de transition (si nécessaire)

B. Groupe de 18 mois à 5 ans

- Vêtements de rechange en quantité suffisante et identifiés;
- Couches ou culottes d'entraînement à la propreté (si nécessaire);
- Crème
- Serviettes humides (volontaire);) Le CPE utilise des débarbouillettes lavables pour l'ensemble des enfants;
- Objet de transition (si nécessaire).

C. Effets personnels saisonniers

Selon les saisons, le CPE exige que certains effets personnels soient également apportés : mitaines de rechange, chapeau de saison, maillot de bain et serviette, souliers d'eau et souliers d'intérieurs sécuritaires. En hiver, le port du cache-cou est de mise. **Aucun foulard ou écharpe ne sont acceptés pour des raisons de sécurité.**

7.3 Effets personnels fournis par le CPE

- Acétaminophène
- Solution orale d'hydratation;
- Insectifuge;
- Lait homogénéisé et 2%;
- Bavoires;
- Tabliers;

7.4 Objets brisés, perdus ou volés

Les Centres de la petite enfance ne sont pas responsables des objets brisés, perdus ou volés.

7.5 Friandises, jouets et objets dangereux

Veillez noter qu'à moins d'avis contraire aucun jouet de la maison ne peut être apporté au CPE ceci dans les buts d'éviter les bris, les pertes et... les petites chicanes !

De plus, aucune friandise ne peut être apportée au CPE, afin d'assurer la sécurité de tous les enfants.

CHAPITRE 8 : LIEN AVEC LES PARENTS

8.1. Arrivée et départ des enfants

Le parent doit toujours aviser l'éducatrice de son enfant de son arrivée ou de son départ, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Si le parent est dans l'impossibilité de venir chercher son enfant, il doit donner le nom de la personne désignée (16 ans et plus) à accompagner son enfant, cette personne doit figurer sur la fiche d'inscription et le personnel éducateur devra être en mesure de procéder à leur identification. **Veillez noter que seuls les parents possèdent le code d'accès. Si vous devez demander à une autre personne de venir chercher votre (vos) enfant(s), vous ne devez pas donner le code d'accès, celle-ci doit sonner et nous devons l'identifier afin d'assurer la sécurité de tous.**

Aucun enfant ne quittera le Centre de la petite enfance du Boisé Vimont sans autorisation parentale.

Veillez noter qu'afin d'assurer la santé des enfants et du personnel du CPE, tel que le recommande le code d'éthique de la profession et La Cité de la Santé de Laval, le port de l'uniforme hospitalier est interdit à l'intérieur du CPE.

8.2. Participation des parents

Les parents sont vivement invités à participer à la gestion du centre de la petite enfance, tant sur le plan pédagogique que sur le plan administratif. Le conseil d'administration, l'assemblée annuelle et les assemblées extraordinaires sont autant d'instances pour participer ou intervenir. Cette implication contribue au bon fonctionnement du centre de la petite enfance.

8.3. Respect et comportement parental

Les éducatrices travaillant auprès de vos enfants sont des spécialistes qualifiées de la petite enfance qui ont à cœur le bien-être et la sécurité de vos enfants. En tout temps, les communications parents-éducatrices se doivent d'être faites dans le calme et le respect du rôle de chacun. Les commentaires faits à leur endroit doivent être constructifs et non abusifs. Ceux-ci doivent se faire avec un ton de voix approprié. Aucun écart de langage ne sera toléré.

La direction se réserve le droit de mettre fin au contrat d'un parent qui ne respecte pas les règles de régie interne.

8.4 Expulsion

Le conseil d'administration se réserve le droit de reconsidérer l'admissibilité d'un enfant au CPE. L'expulsion est considérée comme un dernier recours. À cet effet, le CPE pourrait mettre fin au service pour l'une des raisons suivantes :

Exemples de motif d'expulsion :

- Non paiement des contributions par les parents
- Longue absence non motivée de l'enfant (3 semaines et plus)
- Problème de comportement de l'enfant
- Problème de comportement du parent
- Non respect des règlements internes par le parent.
- Non collaboration du parent

8.5 Mécanismes de communication avec le conseil d'administration et avec le ministère de la Famille

Le conseil d'administration est le garant de la bonne gestion du CPE et il est l'employeur de l'équipe de direction. Sa tâche est de superviser les activités administratives, financières et pédagogiques du CPE ainsi que de fixer les lignes directrices de son évolution.

Le conseil doit voir au bon fonctionnement et au développement du CPE selon ses orientations tout en respectant les règlements et directives du Ministère de la Famille. Pour cela, il doit prendre les décisions nécessaires afin d'assurer des services de garde éducatifs de qualité dans le respect de la Charte des droits et libertés de la personne, des lois et règlements sur les CPE, des lois sur les compagnies et les normes du travail.

C'est à la direction générale que revient le rôle de fournir aux membres du conseil d'administration toutes les informations nécessaires. Elle doit s'assurer de rechercher, auprès du ministère, l'information ou les renseignements nécessaires afin de les transmettre aux administrateurs pour les prises de décisions lors des réunions du CA.

CONCLUSION

Notre milieu de vie se veut chaleureux et stimulant. L'environnement éducatif que nous offrons à l'enfant lui donnera l'occasion quotidiennement de mettre son imagination à l'œuvre, de développer son autonomie et ses habiletés sociales.

La coopération entre les parents et les éducatrices est essentielle, car elle permet d'échanger pour le mieux-être et le développement des tout-petits. Quotidiennement, les parents auront

donc l'occasion de suivre leur enfant par le biais de l'agenda ou le tableau de communication ainsi que par des échanges verbaux qu'ils auront avec le personnel éducateur.

Nous vous invitons à prendre connaissance du programme éducatif, de la politique alimentaire, politique relative aux enfants malades et de la politique d'expulsion du CPE.

N'hésitez pas à faire appel à l'éducatrice de votre enfant ou à la directrice du Centre de la petite enfance, elles se feront un plaisir de vous aider. Nous vous remercions de votre collaboration pour assurer une qualité de vie exceptionnelle à tous nos enfants.

P.S. Les règles de régie interne permettent d'assurer à tous une qualité de vie et un milieu sécuritaire. Elles peuvent être modifiées sans préavis par le conseil d'administration du Centre de la petite enfance. Toutefois, toutes les modifications seront affichées à l'intérieur des installations : Boisé Vimont, Clé des champs et la Bonne idée.

Annexe 1 : Politique de traitement des plaintes

1. Objectif de la politique

Favoriser le maintien de la qualité des services de garde en installation.

2. Champ d'application

La présente politique s'adresse aux utilisateurs des services de garde des trois installations du CPE Boisé Vimont, aux membres du personnel du CPE et à toute autre personne qui a des raisons de croire qu'un membre du personnel manque à une obligation ou a un devoir prescrit par la loi et la réglementation sur les services de garde éducatif à l'enfance.

3. Principes directeurs

Favoriser la communication entre les parties. Encadrer le traitement des plaintes touchant les services de garde. En précisant la notion de plainte conformément à la loi et aux règlements, lorsque ceux-ci ne sont pas respectés, pas appliqués ou appliqués de façon déficiente. Assurer l'application des normes de qualité et les correctifs appropriés à la situation.

4. Mécanisme de traitement des plaintes

4.1 Définition

Une plainte est l'expression verbale ou écrite d'une insatisfaction à l'égard d'un service de garde ou d'une personne, adressée à la direction ou à son représentant et dont l'objet est relié à la loi, la réglementation ou à une norme administrative.

4.2 Objets d'une plainte

- A) Accessibilité et continuité des services
- B) Fonctionnement administratif

- C) Membre du personnel d'une installation
- E) Santé, sécurité et bien-être des enfants

4.3. Rôles et responsabilités/ personne désignée

Le CPE : La responsabilité de répondre aux plaintes à l'égard de ses propres services incombe en tout premier lieu au CPE. Il agit conformément à la loi, aux règlements, à ses règles et politiques interne. Le traitement des plaintes fait partie de ses mandats.

Gestionnaire du CPE (direction générale) : Personne désignée pour recevoir et traiter les plaintes. Voit à ce que le personnel désigné soit en mesure d'appliquer la politique de traitement des plaintes en son absence.

Direction adjointe : Personne désignée pour recevoir et traiter les plaintes lors de l'absence de la gestionnaire. Collabore à l'examen d'une plainte et/transmet les renseignements relatifs à la réception d'une plainte.

Conseil d'administration : Est responsable de l'application de la politique de traitement des plaintes. Reçoit les recommandations des personnes qui traitent les plaintes.

Ministère de la famille : Approuve la politique de traitement des plaintes.

5. Dispositions générales

La présente procédure a pour objectif de préserver et de renforcer le lien de confiance entre les individus dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration. Elle vise donc, dans la mesure du possible, à favoriser l'entente entre le plaignant et le service concerné. Afin de mieux répondre aux besoins des enfants et d'augmenter la qualité des services de gardes éducatifs.

Le mandat du CPE est de recevoir les plaintes et de les traiter avec diligence, d'en assurer le suivi, jusqu'à la fermeture du dossier.

6. Réception de la plainte

Le plaignant peut faire une plainte écrite ou verbale. La plainte verbale peut être exprimée par téléphone ou en personne au bureau de l'installation ou à ceux du bureau coordonnateur, durant les heures d'ouvertures de ceux-ci. La plainte écrite doit contenir les coordonnées de la personne qui porte plainte, les motifs de l'insatisfaction, un bref résumé des faits, le date et la signature. Elle doit être acheminée à la gestionnaire du CPE.

Les plaintes reçues seront traitées dans la plus stricte confidentialité. Jamais la personne visée par la plainte ne pourra avoir l'opportunité d'identifier le plaignant.

Toute plainte sera inscrite sur un formulaire conçu à cet effet (coordonnées, personne visée,

motifs, brève description, date et heure) et un dossier sera ouvert. Les constatations, les conclusions et le suivi seront notés au dossier.

La personne qui reçoit la plainte prête assistance au plaignant dans la formulation de celle-ci et dans toute démarche qui s'y rattache. Elle détermine si la plainte est urgente et évalue si la plainte est retenue pour examen.

6.1 Examen de la plainte

De façon générale pour l'examen d'une plainte, il est recommandé de procéder ainsi :

- Consulter l'historique des plaintes liées au même sujet
- Établir un climat de confiance avec la personne qui a porté plainte et l'informer des démarches qui seront entreprises pour régler la situation
- S'assurer de recueillir les versions de l'ensemble des parties impliquées.

Lorsque l'analyse préliminaire est terminée et que la plainte est retenue pour examen, la personne responsable analyse la plainte en fonction de l'objet et de l'urgence de la plainte.

Le règlement de la plainte est évalué dans le cadre législatif et réglementaire. Les éléments propres aux particularités des enfants et des parents et les règles habituelles qui régissent le service de garde.

6.2 Traitement de la plainte

Au terme de l'examen de la plainte, deux résultats sont possibles :

- a) aucune mesure corrective n'est exigée;
- b) des mesures correctives s'imposent.

Si aucune mesure corrective n'est exigée, le rapport d'examen en fait état et la plainte est considérée comme réglée.

Si des mesures correctives sont nécessaires, la gestionnaire doit présenter aux membres du CA et/ou au membre du personnel concerné ses conclusions et tenter de trouver une solution. La gestionnaire élabore un plan de régularisation (mesures à prendre, acteurs concernés, délais à respecter).

Si la situation concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou autre événement de même nature subi par un enfant, la gestionnaire signale immédiatement au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse.

Si la situation ne concerne pas la compétence du CPE le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question (Protection du consommateur, MFA, service des incendies, CIUSSS etc.)

7. Résultat et suivi de la plainte

La gestionnaire s'assure que la situation qui a entraîné la plainte, soit corrigée. Elle ou la personne désignée rédige un rapport sur le traitement et le suivi de la plainte. La personne qui a traité la plainte peut communiquer le résultat verbalement au plaignant. Si le plaignant en fait la demande, une communication écrite lui est envoyée. Le conseil d'administration est informé périodiquement des plaintes reçues, de leur nature et de leur traitement.

8. Contenu du dossier de plainte

- Formulaire d'enregistrement de la plainte
- Documents remis par le plaignant concernant la plainte
- Transcription des échanges verbaux
- Correspondance entre plaignant, personne concernée et CPE
- Les dépositions ou comptes-rendus de rencontres avec les personnes concernées
- Le rapport d'examen de la plainte
- Le rapport de fermeture du dossier.

9. Conservation du dossier de plainte

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

Notez qu'en tout temps, vous pouvez porter plainte au ministère de la Famille.

10. Coordonnées

CPE Boisé Vimont
1740 Neuville
Vimont, Laval
H7M 2E2
Téléphone : 450-669-3701