CENTRE DE LA PETITE

ENFANCE TOUCHATOUILLE



**RÉGIE INTERNE**

Ces règles de régie interne ont été modifiées et adoptées à l’unanimité

par les membres du conseil d’administration

du Centre de la petite enfance Touchatouille

***lors de l’assemblée régulière tenue le***

***26 septembre 2013***

|  |  |
| --- | --- |
| Présentation --------------------------------------------------------------------------------------- | page 3 |
| Orientations générales --------------------------------------------------------------------------- | page 3 |
| Absences------------------------------------------------------------------------------------------- | page 4 |
| Accidents ------------------------------------------------------------------------------------------ | page 4 |
| Allergies alimentaires et intolérances ----------------------------------------------------------- | page 4 |
| Animaux ------------------------------------------------------------------------------------------- | page 4 |
| Anniversaire de l’enfant -------------------------------------------------------------------------- | page 4 |
| Arrivée et départ des enfants ------------------------------------------------------------------- | page 4 |
| Assurances ---------------------------------------------------------------------------------------- | page 5 |
| Casiers --------------------------------------------------------------------------------------------- | page 5 |
| Clientèle ------------------------------------------------------------------------------------------- | page 5 |
| Congés fériés -------------------------------------------------------------------------------------- | page 5 |
| Cotisation ------------------------------------------------------------------------------------------ | page 5 |
| Couvre-chaussures -------------------------------------------------------------------------------- | page 6 |
| Déjeuners ----------------------------------------------------------------------------------------- | page 6 |
| Entente de services ------------------------------------------------------------------------------- | page 6 |
| Exercice d’évacuation ----------------------------------------------------------------------------- | page 6 |
| Expulsion d’un enfant ----------------------------------------------------------------------------- | page 6 |
| Fiche d’assiduité ---------------------------------------------------------------------------------- | page 7 |
| Friandises ----------------------------------------------------------------------------------------- | page 7 |
| Fumée ---------------------------------------------------------------------------------------------- | page 7 |
| Heures d’ouverture du CPE ----------------------------------------------------------------------- | page 7 |
| Heures d’ouverture de l’administration ---------------------------------------------------------- | page 7 |
| Horaire des activités quotidiennes pour les enfants de la pouponnière ------------------------ | page 7 |
| Horaire des activités quotidiennes pour les enfants de 18 mois à 5 ans -----------------------  | page 7 |
| Incidents ------------------------------------------------------------------------------------------ | page 8 |
| Inscription ----------------------------------------------------------------------------------------- | page 8 |
| Intervention du personnel éducateur auprès des enfants et des parents --------------------- | page 8 |
| Jouets et objets personnels --------------------------------------------------------------------- | page 8 |
| Liste d’attente et admission ---------------------------------------------------------------------- | page 8 |
| Maladies ------------------------------------------------------------------------------------------- | page 9 |
| Matériel fourni par le CPE ------------------------------------------------------------------------  | page 9 |
| Matériel fourni par le parent --------------------------------------------------------------------- | page 9 |
| Médicaments -------------------------------------------------------------------------------------- | page 10 |
| Paiement des frais de garde ---------------------------------------------------------------------- | page 10 |
| Plate-forme pédagogique ------------------------------------------------------------------------- | page 10 |
| Pouponnière ---------------------------------------------------------------------------------------- | page 12 |
| Problèmes de comportement chez l’enfant ------------------------------------------------------ | page 12 |
| Ratio et formation des groupes ------------------------------------------------------------------ | page 12 |
| Reçus pour impôts --------------------------------------------------------------------------------- | page 12 |
| Rencontre parents-éducatrices ------------------------------------------------------------------ | page 12 |
| Repas et collations -------------------------------------------------------------------------------- | page 12 |
| Retards -------------------------------------------------------------------------------------------- | page 13 |
| Sorties éducatives -------------------------------------------------------------------------------- | page 13 |
| Tarification ---------------------------------------------------------------------------------------- | page 13 |
| Traitement des plaintes -------------------------------------------------------------------------- | page 13 |
| Vacances ------------------------------------------------------------------------------------------- | page 14 |
| **Formulaire d’acceptation** ------------------------------------------------------------------------- | Page 14 |
|  |  |

**Présentation**

Le Centre de la petite enfance Touchatouille inc., corporation à but non lucratif incorporée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies*, est subventionné par le ministère de la Famille. Les parents désireux d’être membres de la corporation paient une cotisation annuelle de 5 $.

La corporation détient un permis du ministère de la Famille lui donnant droit de recevoir 80 enfants par jour dans son installation pour laquelle elle détient un permis d’occupation de la municipalité de Port-Cartier.

Le Centre de la petite enfance Touchatouille est administré par un conseil d’administration composé de septmembres dont cinqsont des parents utilisateurs des services de garde éducatifs coordonnés et fournis par le centre. Les membres sont bénévoles et consacrent temps et énergie afin d’assurer des services de garde de qualité. Le président du conseil d’administration est un parent utilisateur du service de garde.

Le Centre de la petite enfance Touchatouille est membre du Regroupement des centres de la petite enfance Côte-Nord inc.

La mission du CPE Touchatouille inc. est d’offrir des services de garde éducatifs de qualité permettant aux enfants d’acquérir des habiletés qui les placeront en position de réussite.

**Orientations générales**

Pour nous au Centre de la petite enfance Touchatouille, un service de garde est un prolongement et un complément à la vie familiale. Favoriser le développement des enfants qui nous sont confiés est notre priorité et nous nous engageons à leur offrir des services de qualité.

Nous travaillons en étroite collaboration avec différents organismes tel le Centre de santé et des services sociaux de Port-Cartier, le Centre Jeunesse Côte-Nord et le Centre l’Émergent. Ce partenariat favorise entre autres, la référence des enfants ayant des problèmes spécifiques vers les bonnes ressources.

Notre but est d’offrir aux parents un service de garde qui répond le mieux à leurs attentes et aux besoins de leurs enfants.

Notre personnel éducateur est recruté et sélectionné selon des critères bien précis. Il reçoit une formation qui lui permet d’appliquer un programme éducatif assurant le développement global de l’enfant. De plus, une formation continue organisée et supervisée par le CPE permet au personnel de développer et d’approfondir ses connaissances sur différents thèmes concernant l’enfant : son développement, la santé et la sécurité (cours de premiers soins), etc. Les parents sont donc assurés qu’une personne compétente accompagnera leur enfant tout au long de la journée.

Pour garantir la qualité du service, le Centre de la petite enfance Touchatouille organise et supervise des rencontres mensuelles et fournit un soutien technique et professionnel. Les membres de l’équipe peuvent régulièrement siéger sur des comités leur permettant une participation active au développement du CPE. C’est aussi le CPE qui veille à offrir l’information aux parents.

Le CPE applique une politique de gestion du personnel qui favorise l’épanouissement individuel et professionnel de ses employés. Des conditions de travail favorables permettent aux enfants d’évoluer dans un milieu sain.

**Absences**

Afin de maximiser l’utilisation des places, le CPE demande au parent d’aviser avant 9 heures de l’absence de son enfant. Un trop grand nombre d’absences non avisées pourra entraîner la résiliation de l’entente de service. Les journées d’absence pour raison de maladie, vacances ou autre, sont facturées au tarif régulier.

**Accidents**

Si un accident survient au CPE, le personnel applique les mesures d’urgence prévues selon la situation : donner les premiers soins requis, s’il y a lieu, demander une intervention médicale d’urgence et contacter les parents.

Un rapport d’accident est complété par l’éducatrice responsable présente au moment de l’événement et le parent doit signer ce rapport.

**Allergies alimentaires et intolérances**

Le parent a la responsabilité de transmettre par écrit les informations concernant les allergies ou les intolérances alimentaires de son enfant. Ces informations seront transmises à la responsable de l’alimentation et aux éducatrices du CPE.

Pour les allergies graves, l’auto-injecteur d’adrénaline (Épipen® ou Twinject®) doit rester en permanence au CPE et le parent est responsable de vérifier la date d’expiration du produit.

Pour la sécurité de l’enfant allergique ou intolérant, le CPE affiche dans le local de l’enfant, dans la cuisine et dans la salle de pause des employées, le nom de l’enfant avec sa photo en mentionnant l’aliment causant l’allergie ou l’intolérance et le traitement requis en cas de réaction.

Par mesure préventive, le service alimentaire du CPE ne s’approvisionne d’aucun aliment ou ingrédient contenant des noix ou des arachides.

**Animaux**

La présence d’animaux est interdite dans le CPE.

**Anniversaire de l’enfant**

L’anniversaire de chaque enfant est souligné par le personnel du CPE en lui offrant présent et gâteau d’anniversaire. Par souci d’équité et de sécurité, le parent ne peut apporter de surprises ou de nourriture pour souligner l’anniversaire de son enfant.

**Arrivée et départ des enfants**

Afin de protéger les enfants, notre CPE est muni d’un système de contrôle d’accès de porte avec clavier numérique. Le code de sécurité, qui est changé à chaque année, est remis à chacun des parents et ne doit être divulgué qu’aux personnes que les parents autorisent à venir conduire ou chercher l’enfant. De plus, toujours pour la sécurité des enfants confiés, il serait préférable que les enfants, grands ou petits ne connaissent pas le code.

À l’arrivée de l’enfant

Le parent doit déshabiller son enfant au vestiaire, l’accompagner au local d’accueil et aviser l’éducatrice de l’arrivée de son enfant. Aucun parent ne doit quitter en laissant son enfant seul au vestiaire.

Le parent doit donner les informations pertinentes à l’éducatrice concernant son enfant : déjeuner, fièvre, humeur, médicament déjà donné ou à donner au cours de la journée, etc.

Au départ de l’enfant

Le parent qui vient chercher son enfant, dans la cour ou dans le local, doit aviser l’éducatrice responsable du départ de son enfant.

Le parent doit habiller son enfant au vestiaire.

Le parent peut s’informer sur le vécu journalier de son enfant auprès de l’éducatrice ou en consultant l’agenda ou le tableau des activités quotidiennes.

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

Si un parent ne peut venir chercher son enfant, il doit absolument en aviser le CPE, par écrit ou

verbalement.

Aucun enfant ne sera remis à un parent ou une personne en état d’ébriété ou sous l’influence de matière illicite.

**Assurances**

Notre CPE est assuré pour tout ce qui concerne ses biens et sa responsabilité civile est couverte pour un montant de 10 millions.

Les administrateurs et les dirigeants sont couverts par une assurance responsabilité en cas d’erreurs ou d’omissions.

**Casiers**

Au vestiaire, chaque enfant a un casier identifié à son nom. C’est dans ce casier qu’on accroche le sac contenant les vêtements de rechange de l’enfant.

Dans le local de l’enfant, du rangement est prévu pour les dessins et bricolages et ces casiers doivent être vidés le vendredi afin de permettre le nettoyage hebdomadaire. Le vendredi aussi, on amène à la maison doudou et toutou s’il y a lieu, afin d’en faire le lavage.

Des casiers de communication identifiés au nom des enfants sont placés près de la porte principale pour les enfants des groupes installés au 2e étage du CPE, près des casiers de la pouponnière pour les poupons et près des locaux des groupes installés au 1er étage du CPE. Il est important que le parent vérifie régulièrement le contenu de ces casiers afin d’être renseigné sur les activités des enfants, les maladies présentes au CPE, etc. C’est aussi dans ces casiers que seront placées les fiches d’assiduité et les autorisations à être signées par le parent.

**Clientèle**

Notre permis nous permet de recevoir : 10 poupons de 0 à 17 mois

 70 enfants de 18 mois à 5 ans avant le 30 septembre

**Congés fériés**

Le CPE est fermé lors des congés fériés suivants :

1. Veille du Jour de l’an
2. Jour de l’an
3. Lendemain du Jour de l’an
4. Vendredi saint
5. Lundi de Pâques
6. Fête des patriotes
7. Fête de la Saint-Jean
8. Fête du Canada
9. Fête du Travail
10. Action de grâces
11. Veille de Noël
12. Jour de Noël
13. Lendemain de Noël

Ces journées sont payables si elles correspondent à des journées habituelles de fréquentation.

**Cotisation**

Le parent qui choisit d’être membre de la corporation complète et signe le formulaire et paie la cotisation annuelle de 5 $ fixée par le conseil d’administration.

Les enfants dont les parents ont acquitté cette cotisation bénéficient d’une assurance accident supplémentaire « ACCIGROUPE ».

**Couvre-chaussures**

Afin de garde le CPE propre, lors des journées de pluie ou en hiver, on demande aux parents d’enlever leurs chaussures pour circuler dans le CPE ou d’enfiler les couvre-chaussures placés près de la porte principale.

**Déjeuners**

Afin de protéger les enfants présentant des allergies alimentaires, les déjeuners ne sont pas autorisés au CPE. Si votre enfant n’a pas déjeuné à la maison, il devra attendre la collation servie vers 9 heures.

**Entente de services**

Tout parent dont l’enfant est inscrit au CPE doit signer une entente de services. La fréquentation de l’enfant doit être celle décrite dans l’entente de services. Cette entente se termine dès que l’enfant aura l’âge de fréquenter la maternelle (en général fin août), selon le calendrier de la Commission scolaire du Fer.

Le parent peut mettre fin en tout temps à l’entente en envoyant un avis écrit au CPE. À ce moment, il paie le prix des services qui lui ont été fournis et la moins élevée des deux sommes suivantes : 50 $ ou une somme représentant au plus 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Le CPE peut résilier l’entente de services si :

* le parent ne paie pas ses frais de garde
* le parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de régie interne
* à la suite d’un plan d’intervention établi en collaboration avec le parent pour répondre aux besoins particuliers de l’enfant, le CPE ne peut répondre de façon adéquate à ces besoins particuliers ou que le parent ne collabore pas à l’application du plan d’intervention

**Exercice d’évacuation**

Tous les ans, en septembre, le personnel du CPE procède à un exercice d’évacuation selon un plan mis au point en collaboration avec le service d’incendie de notre ville.

**Expulsion d’un enfant**

L’expulsion d’un enfant est une mesure ultime d’intervention et résulte en une rupture du contrat qui lie le parent et le CPE. Cette résiliation de contrat se fait conformément aux dispositions de la Loi sur la protection du consommateur. Une expulsion pourra être envisagée dans les cas suivants :

* si un enfant, par son comportement et ses attitudes représente un danger pour lui-même et/ou son environnement
* si l’enfant ne répond pas au plan d’intervention et que son comportement ne change pas
* si un parent ne collabore pas avec les intervenants de l’établissement
* si un parent ne collabore pas au plan d’intervention qui leur a été proposé et/ou n’assure pas une continuité dans l’application de ce plan à la maison
* si, à trois reprises, un parent effectue le paiement des frais de garde et que le prélèvement pré-autorisé est refusé par l’institution bancaire pour insuffisance de fonds
* si un parent ne fournit pas, dans un délai raisonnable, les documents requis pour l’inscription de son enfant
* si un membre du personnel est sujet à de l’intimidation ou de la violence verbale ou physique de la part d’un parent

Un avis écrit sera envoyé au parent deux semaines avant l’expulsion. Cependant, l’expulsion s’effectuera sans avis préalable si la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du CPE est menacée.

**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 toutes les quatre semaines.

**Friandises**

Par mesure de sécurité, les friandises de toutes sortes sont interdites au CPE.

**Fumée**

Selon la Loi, il est strictement interdit de fumer dans les locaux, dans la cour extérieure et dans le stationnement du CPE, en tout temps.

**Heures d’ouverture du CPE**

Du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h.

**Heures d’ouverture de l’administration**

Du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h.

Horaire des activités quotidiennes pour les enfants de la pouponnière

7 h à 8 h 45 Arrivée des enfants – Accueil – Jeux libres

8 h 45 Collation

9 h 15 Sortie extérieure

 Repos pour ceux qui en ont besoin

11 h 15 Dîner

12 h 15 Activités semi-dirigées : langagières (images, livres, chansons, marionnettes), d’arts plastiques, musicales et de coordination

12 h 45 Repos pour ceux qui en ont besoin

 Sortie extérieure, si la température est clémente

 Jeux calmes

15 h Collation

15 h 30 Jeux libres et départ graduel des enfants

Horaire des activités quotidiennes pour les enfants de 18 mois à 5 ans

7 h à 8 h 30 Arrivée des enfants – Accueil – Activités libres en groupes multi-âges

8 h 30 à 9 h 00 Formation des groupes et causerie

9 h 00 à 9 h 30 Hygiène et collation

9 h 30 à 11 h 10 Ateliers dirigés et semi-dirigés pour les enfants de 3 ½ à 5 ans

9 h 30 à 10 h 30 Sortie extérieure pour les enfants de 18 mois à 3 ½ ans

10 h 30 à 11 h 10 Activités dirigées pour les enfants de 18 mois à 3 ½ ans

11 h 10 à 11 h 30 Hygiène

11 h 30 à 12 h 30 Repas

12 h 30 à 13 h Brossage des dents et hygiène

13 h à 13 h 30 Jeux libres

13 h 30 à 15 h Repos pour les enfants de 18 mois à 3 ½ ans

13 h 30 à 14 h 30 Sortie extérieure pour les enfants de 3 ½ à 5 ans

14 h 30 à 15 h Repos ou activités calmes pour les enfants de 3 ½ à 5 ans

15 h à 15 h 15 Réveil des enfants et hygiène

15 h 15 à 16 h Collation

16 h à 16 h 30 Jeux semi-dirigés en petits groupes

16 h 30 à 18 h Départ et fusionnement de 2 groupes multi-âges selon le départ des éducatrices

**Incidents**

Si votre enfant subit une lésion mineure (ecchymose, morsure, éraflure, lèvre fendue, etc.) le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d’hygiène et les premiers soins. Dépendamment de la gravité de la lésion, le parent ne sera pas avisé systématiquement avant sont arrivée pour venir chercher l’enfant. Cependant, un rapport d’incident est complété par l’éducatrice responsable présente au moment de l’événement et le parent doit signer ce rapport.

**Inscription**

Lors de l’inscription le parent complète les documents suivants : la fiche d’inscription, l’entente de services, le formulaire de demande d’accès à la contribution réduite, les protocoles réglementés pour l’administration d’acétaminophène et d’insectifuge, les protocoles non réglementés pour l’administration de crèmes solaires sans PABA, de crèmes à base d’oxyde de zinc, baume à lèvres et de la crème hydratante, l’autorisation pour la prise de photos et, s’il est bénéficiaire de l’aide sociale, le formulaire de vérification auprès du ministère de la Solidarité sociale « Inscription à l’aide sociale ».

Le parent, selon les exigences du ministère de la Famille, doit aussi fournir son certificat de naissance et celui de l’enfant inscrit.

**Interventions du personnel éducateur auprès des enfants et des parents**

Le mode d’intervention démocratique est préconisé au CPE Touchatouille. L’éducatrice est avant tout un soutien et un guide pour l’enfant dans ses apprentissages, dans l’expression de ses besoins et de sa créativité, dans sa prise de décision et dans le respect de sa personnalité.

Si l’éducatrice dépiste chez l’enfant certaines difficultés, elle en informera le parent afin de travailler de concert avec lui pour lui permettre de poursuivre son développement dans les meilleures conditions possibles.

Afin d’assurer une continuité avec la famille, l’éducatrice échange régulièrement avec les parents et ce, de différentes façons : échanges quotidiens à l’arrivée et au départ de l’enfant, agenda, compte rendu écrit au tableau des activités de la journée, échanges téléphoniques au besoin, rencontres formelles afin de discuter de l’évolution de l’enfant.

**Jouets et objets personnels**

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

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

**Liste d’attente et admission**

Notre CPE a confié le mandat de la gestion de sa liste d’attente au guichet Côte-Nord***,*** dans le but de maintenir une saine gestion, nous devons tenir compte de certains paramètres autres que l’ordre de priorité. En effet, nous avons un protocole avec le CSSS qui gère quatre places d’urgence. De plus, pour avoir droit à une subvention supplémentaire nous réservons quatre places pour des enfants issus de milieux défavorisés et lorsque nous devons combler des places vacantes, nous leurs transmettons une requête. La priorité est accordée au parent inscrit le premier, toujours en tenant compte du groupe d’âge disponible. Lorsqu’une place se libère dans un groupe d’âge, elle est obligatoirement remplacée par un enfant ayant l’âge requis pour fréquenter ce groupe.

La priorité sur la liste d'attente est accordée :

1. aux enfants des employées à l’emploi du CPE;
2. aux enfants à temps partiel en installation et qui désirent augmenter le nombre de jours de fréquentation;
3. à la fratrie d’un enfant déjà présent au CPE;
4. aux enfants utilisant les places sur appel.

Maladies

Le parent doit avertir le CPE de la maladie de son enfant et préciser le diagnostic s’il est connu. Le CPE assurera alors les mesures d’hygiène à l’interne (lavage des mains, désinfection du mobilier et des jouets) et informera les autres parents des possibilités de contagion chez leur enfant.

En cas de maladie contagieuse, l’exclusion de l’enfant du CPE est justifiée si la période de contagion est facilement identifiable, si le risque de transmission est important et si la maladie est suffisamment grave. La durée de l’exclusion dépendra de la maladie identifiée et/ou des recommandations du médecin. Par contre, si l’enfant a la varicelle, mais qu’il n’est pas souffrant, il pourra fréquenter le service de garde.

En l’absence de diagnostic et pour protéger la santé des enfants, le parent devra garder son enfant à la maison si celui-ci :

* à des poux (pédiculose)
* à des diarrhées abondantes
* vomit
* a un écoulement nasal verdâtre important
* n’est pas capable de prendre part aux activités régulières
* fait de la fièvre à 39oC et plus et que son état général ne lui permet pas de participer aux activités
* présente des rougeurs inexpliquées sur le corps

Dans tous ces cas, une consultation médicale est fortement recommandée.

Lors d’une urgence, s’il nous est impossible de joindre le parent ou la personne à contacter en cas d’urgence, l’enfant sera conduit au centre de santé en ambulance et les frais devront être assumés par le parent.

Afin de ne pas pénaliser le groupe, une autorisation médicale est exigée lorsque le parent demande à ce que son enfant n’aille pas à l’extérieur.

Il se peut, pour différentes raisons, qu’un certificat médical soit exigé pour le retour d’un enfant après une maladie ou un accident.

Nous nous réservons le droit de refuser un enfant qui arrive au CPE malade.

Si l’état général de l’enfant ne lui permet pas de suivre les activités du groupe, le parent sera invité à venir chercher son enfant. Comme l’exclusion d’un enfant peut poser d’importants problèmes d’organisation pour les familles, le parent doit, dès l’inscription de l’enfant, prévoir un mode de garde parallèle lorsque la situation oblige le CPE à exclure l’enfant.

Matériel fourni par le CPE

* brosse à dents et pâte à dents
* verre et gobelet à boire
* débarbouillettes humides
* insectifuge
* pour la crème solaire, si elle est fournie par le CPE, des frais de 10 $ sont facturés annuellement

Matériel fourni par le parent

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

* couches en quantité suffisante – une couche fournie par le CPE pour dépanner sera facturée 1 $ au parent
* lait maternisé et biberons pour les poupons
* suce bien identifiée
* toutou ou « doudou » ou tout autre objet de transition pour l’enfant
* médicaments prescrits par un médecin

Médicaments

Nous pouvons administrer un médicament à un enfant malade, seulement si le médicament est prescrit par un professionnel de la santé et si nous détenons une autorisation écrite du parent. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l’étiquette font foi de l’autorisation médicale. Il est préférable de demander au pharmacien de mettre le médicament dans deux contenants, un pour la maison, l’autre pour le CPE.

Le contenant de tout médicament sous ordonnance doit porter l’étiquette originale et doit indiquer le nom et le prénom de l’enfant, le nom du médicament, sa date d’expiration, la posologie, le nom du médecin et la durée du traitement. Dans tous les cas, le parent doit signer l’autorisation d’administrer le médicament.

Deux protocoles réglementés autorisent le centre de la petite enfance à administrer un médicament ou autre produit : acétaminophène et insectifuge.

Des gouttes salines, de la crème pour le siège à base d’oxyde de zinc, des solutions orales d’hydratation, de la lotion calamine, de la crème solaire sans PABA, baume à lèvres et de la crème hydratante peuvent être administrées à un enfant sans aucune autorisation médicale, pourvu que nous possédions une autorisation écrite du parent.

Lorsqu’il est impossible d’éviter l’administration du médicament au centre de la petite enfance, le parent devrait, lorsque cela est faisable, apporter les doses nécessaires dans un contenant distinct fournit par la pharmacie, afin d’éviter l’aller-retour des médicaments entre la maison et le centre de la petite enfance, et réduisant ainsi les manipulations inutiles.

Pour administrer des médicaments homéopathiques ou en vente libre à la pharmacie, une ordonnance est obligatoire, comme pour tout autre médicament.

Si vous avez administré de l’acétaminophène à votre enfant avant son arrivée le matin, il est obligatoire d’en aviser un membre du personnel à votre arrivée. Ainsi, si la fièvre persiste et que son état général ne s’améliore pas, nous vous demanderons de venir chercher votre enfant.

**Paiement des frais de garde**

Les frais de garde sont facturés chaque vendredi et sont payables par paiement pré-autorisé, chaque semaine ou aux deux semaines.

En cas de retard dans le paiement, des frais d’intérêt représentant 1,5 % de la somme due, sont calculés et facturés le premier lundi de chaque mois.

En cas de paiement pré-autorisé refusé par l’institution bancaire pour insuffisance de fonds, des frais de 25 $ sont facturés. Au premier paiement pré-autorisé refusé par l’institution bancaire pour insuffisance de fonds, un avis verbal est transmis au parent. Au deuxième, un avis écrit lui est adressé l’informant qu’au troisième paiement pré-autorisé refusé par l’institution bancaire pour insuffisance de fonds, l’entente de services sera automatiquement résiliée.

Plate-forme pédagogique

La plate-forme pédagogique du CPE Touchatouille est un outil de travail important pour le personnel et les éducatrices. Basée sur le programme éducatif du Ministère, *Accueillir la petite* enfance, elle privilégie la stimulation du développement global de l’enfant de la naissance jusqu’à l’entrée à la maternelle, dans un environnement physique et humain riche en expériences de toutes sortes. De plus, elle permet aux parents de s’assurer d’une continuité éducative avec le CPE et les autres services éducatifs.

L’objectif majeur du Centre de la petite enfance Touchatouille est d’abord d’assurer un sentiment d’appartenance à l’enfant et ce dans un environnement chaleureux et stimulant, tout en permettant une continuité harmonieuse avec le milieu familial. Le programme éducatif de notre centre de la petite enfance est axé sur l’enfant et son besoin d’apprendre. Il est adapté à l’âge de l’enfant et à ses besoins. Il vise le développement global de l’enfant et repose sur le jeu comme moyen d’apprentissage actif. Les interventions démocratiques permettent à l’enfant d’apprendre activement, d’exprimer de façon autonome ses goûts, ses intérêts personnels, ses besoins et de développer le sens des responsabilités, la confiance

et l’estime de soi. Il se veut aussi un outil de travail que les éducatrices peuvent utiliser comme point de

repère dans l’application du mandat éducatif du CPE.

De plus l’enfant sera capable d’évoluer dans un environnement adapté où des expériences clés le prépareront aux étapes ultérieures de son développement et faciliteront son intégration scolaire.

Le programme éducatif *Accueillir la petite enfance* repose sur cinq grands principes concernant l’enfant et son processus de développement. Ce sont ces principes qui guident les interventions du personnel éducateur du Centre de la petite enfance Touchatouille auprès des enfants et des parents.

1. Chaque enfant est unique

L’enfant se développe selon une série de stades prévisibles communs à tout être humain. Chaque enfant adapte un rythme de développement qui lui est propre, ce qui lui confère son caractère d’unicité. Il possède des caractéristiques personnelles, des préférences, des capacités et des talents qui en font un être unique.

1. Le développement de l’enfant est un processus global et intégré

L’enfant est un être multidimensionnel qui se développe globalement lorsqu’il interagit avec son environnement. Ainsi, l’ensemble des composantes du développement, soit les dimensions physique, motrice, intellectuelle, langagière, socio-affective et morale, sont sollicitées lors d’une même activité. Et lorsque l’enfant met à contribution l’ensemble de son être, il initie des interactions avec l’environnement physique et humain.

1. L’enfant est le premier agent de développement

L’enfant est maître d’œuvre de son propre processus d’apprentissage. Spontané, curieux et intéressé par son environnement, il prend en charge ses expériences de jeu et apprend à identifier des situations qui suscitent son intérêt et qui lui procurent du plaisir, de la satisfaction et du défi. Un milieu encourageant l’échange physique et humain l’aidera à agir de manière autonome.

1. L’enfant apprend par le jeu

Le jeu constitue un moyen privilégié d’interaction et d’évolution pour l’enfant et c’est à travers celui-ci que l’enfant arrive à recréer le monde, afin de mieux le comprendre. Jouer est une expérience essentielle et agréable à travers laquelle l’enfant se développe globalement.

1. La collaboration entre le personnel éducateur et les parents est essentielle au développement harmonieux de l’enfant

Une collaboration harmonieuse entre les différents milieux et des relations positives entre les éducatrices et les parents contribuent fortement au développement de l’enfant, ce qui amène une adaptation cohérente plus facile à ces milieux.

L’échange quotidien avec le parent aide à la compréhension du vécu de l’enfant, ce qui contribue à un partenariat véritable où les parents se sentent acceptés et respectés et qui leur permet également de jouer un rôle actif dans notre service de garde.

À chaque jour, des activités sont proposées aux enfants pour assurer leur développement global.

- Activités physiques et motrices : marcher, danser, courir, parcourir un trajet, escalader, se balader, etc.

- Activités intellectuelles : trier et apparier, différencier des concepts « haut – bas – sous », comparer, ordonner des objets, associer, remplir, vider, assembler, démonter, expérimenter, anticiper, etc.

- Activités langagières : échanger avec d’autres enfants, chanter, réciter des comptines, écouter et inventer des histoires, lire des symboles, etc.

- Activités socio-affectives et morales : réaliser des choix, planifier, décider, reconnaître un problème et le résoudre, exprimer et comprendre les sentiments (joie - tristesse – colère), créer des liens avec les autres, initier et expérimenter les jeux coopératifs, développer des stratégies pour mieux négocier les conflits, développer son autonomie, etc.

**Pouponnière**

À la pouponnière, chaque enfant évolue à son rythme et les besoins de chacun sont respectés. La routine de l’enfant et la stabilité sont deux éléments importants dans le développement et la vie du poupon.

Chaque parent à la possibilité de discuter avec l’éducatrice et de lui expliquer l’horaire établi à la maison et de discuter de ses habitudes (alimentation et siestes) et de ses préférences. À chaque jour, le parent peut consulter le cahier journalier de son enfant et en discuter.

Une cour extérieure, annexée à la pouponnière, est aménagée pour les sorties des poupons. Les sorties se font quotidiennement, si la température le permet.

Dans la pouponnière, on retrouve : un espace pour le jeu et les activités, un espace pour l’hygiène, un espace pour l’alimentation, un espace fermé pour la sieste où chaque enfant a son lit, un espace vestiaire, une cour extérieure sécuritaire, des jeux et du matériel éducatif et des équipements pour les activités.

**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.

**Ratio et formation des groupes**

* 5 enfants par éducatrice – groupes d’enfants de 0 à 17 mois
* 8 enfants par éducatrice – groupes d’enfants de 18 mois à 3 ans
* 11 enfants par éducatrice – groupes d’enfants de 4 ans et +

Le grand remaniement des groupes s’effectue à la fin du mois d’août. 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 de ce qu’il y a de meilleur pour l’enfant.

**Reçus pour impôt**

Le CPE remettra aux parents, au plus tard le 28 février de chaque année, un reçu annuel de frais de garde pour l’année civile précédente. En cas de départ de l’enfant, le reçu sera posté; il est donc important d’aviser le CPE de tout changement d’adresse.

**Rencontre parents-éducatrice**

Une rencontre d’informations aux parents, animée par l’éducatrice titulaire de groupe, est organisée à l’automne pour permettre aux parents de connaître le fonctionnement.

Par la suite, au printemps, si le parent le désire, l’éducatrice prépare un bilan d’observation de l’enfant et rencontre, sur rendez-vous, le parent pour lui transmettre et échanger sur le développement social de l’enfant.

**Repas et collations**

Un repas complet et deux collations nutritives sont servis quotidiennement aux enfants. Le menu, basé sur le *Guide alimentaire canadien*, est réparti sur une séquence de 5 semaines et est affiché à chaque semaine près de la cuisine pour les parents et les enfants. Au CPE Touchatouille, il n’y a pas de dessert au repas du midi. Le repas se termine avec un verre de lait.

Les besoins particuliers des enfants sont respectés : diètes spéciales, allergies ou intolérances alimentaires, etc.

Le CPE fournit les purées pour les poupons et le personnel s’assure avec le parent de coordonner l’intégration des nouveaux aliments. C’est la responsabilité du parent d’informer le personnel de la

pouponnière pour la mise à jour de la liste des aliments intégrés.

Les fruits sont offerts la plupart du temps lors de la collation du matin. En après-midi, on y retrouve soit des légumes, des produits laitiers ou céréaliers, toujours en conformité avec le *Guide alimentaire canadien*.

Retards

Le parent qui vient chercher son enfant à la fin de la journée est prié de respecter l’heure de fermeture et doit avoir quitté le CPE à 18 h. Le parent en retard devra signer l’avis de retard et régler, par enfant, les frais de 10 $ par période de 15 minutes.

Des retards répétés pourront entraîner la résiliation de l’entente de service.

**Sorties éducatives**

Des frais supplémentaires occasionnés pour des sorties en lien avec le programme éducatif peuvent être demandés aux parents. Ils en seront avisés à l’avance et devront signer un formulaire autorisant la sortie ainsi que l’Annexe A « *Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives* », formulaire prescrit par le ministère de la Famille.

Si le parent n’accepte pas que son enfant participe à la sortie ou toute autre activité, aucun frais supplémentaire ne sera exigé et l’enfant pourra bénéficier du service de garde habituel.

**Tarification**

Tous les enfants fréquentant le CPE sont admissibles aux places à contribution réduite. Le parent débourse donc 7 $ pour dix heures de service de garde par jour, heures établies dans l’entente de services. Un supplément de 5 $ par jour sera facturé aux parents qui utiliseront le service de garde pour plus de 10 heures par jour.

Un parent bénéficiaire de l’aide de derniers recours (aide sociale) a droit à un maximum de 2 ½ journées de fréquentation gratuites par semaine. Ainsi, pour une fréquentation régulière de 5 jours par semaine, ce parent déboursera 17,50 $ pour la semaine.

Traitement des plaintes

La direction du CPE qui reçoit la plainte assure le plaignant de tenir les renseignements confidentiels et l’encourage à s’identifier mais ne peut en aucun cas l’exiger.

Pour toute plainte, la direction du CPE ouvre un dossier et remplit le formulaire d’enregistrement et de suivi de plainte. Le plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Dans ce dernier cas, la direction du CPE envoie un accusé de réception au plaignant.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la direction du CPE doit immédiatement la signaler au Centre de protection de l’enfance et de la jeunesse.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation qui ne menace pas la sécurité, la santé ou le bien-être des enfants reçus (mésentente ou conflit entre un parent ou une éducatrice), le plaignant est invité à régler le litige avec la personne concernée. La direction du CPE peut offrir son aide aux parties pour aider à la résolution du problème.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE et constitue un manquement à la loi ou aux règlements et menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus, la direction du CPE dresse un rapport écrit de la situation et selon l’analyse de la plainte, elle peut communiquer avec l’éducatrice afin d’identifier les moyens à prendre pour que la situation soit corrigée et ne se reproduise plus.; saisir le conseil d’administration, quant au suivi à apporter à la plainte et à la possibilité d’enclencher la procédure de suspension ou de congédiement; avoir un deuxième entretien avec le plaignant et procéder à une entrevue avec l’éducatrice.

La directrice générale informe régulièrement le conseil d’administration des plaintes reçues, de leur nature et de leur traitement. Le conseil d’administration s’assure que la situation qui a entraîné la plainte, si elle est fondée, soit corrigée.

Tous les dossiers de plaintes sont confidentiels et conservés sous clef au siège social du CPE. Seule la direction du CPE a le droit de consulter ces dossiers. Le conseil d’administration peut consulter sur demande ces dossiers au CPE.

**Vacances**

Pour permettre une meilleure planification des groupes pour l’été, un formulaire est remis au parent au début du mois de mai afin qu’il nous signifie les dates des journées de vacances pendant lesquelles l’enfant sera absent.

Le parent doit aviser rapidement la direction du CPE pour les vacances prises en dehors de la période estivale.

**Vêtements**

Pour des raisons de sécurité, il est demandé que les enfants portent des vêtements confortables, ajustés à leur taille, qui les rendent libres de tous mouvements et adaptés à la température considérant qu’ils vont jouer à l’extérieur tous les jours où la température le permet.

Vêtements de rechange : chandail à manches courtes et longues, sous-vêtement, pantalon, short, bas, etc.;

pour la saison chaude : chapeau, serviette et maillot de bain.

Afin que l’enfant soit adéquatement protégé du soleil, la casquette est interdite au CPE. L’enfant doit être muni d’un chapeau à larges bords.

Pour la saison froide : mitaines (pas de gants) tuque et cache-cou en hiver – Pour des raisons de sécurité, le foulard est interdit au CPE, seul le port du cache-cou est permis.

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

Tout collier ou bracelet à billes et tout bijou qui représente un risque pour la santé ou la sécurité de l’enfant ou d’un autre enfant qui fréquente le CPE sont interdits.

Pour éviter des pertes et faciliter le travail du personnel du CPE, les vêtements des enfants doivent être bien identifiés au nom de l’enfant. Nous pouvons vous fournir des bons de commande pour vous procurer des étiquettes à coudre ou à coller sur les vêtements ou vous n’avez qu’à identifier les vêtements à l’aide d’un marqueur permanent.

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

✄

**Formulaire d’acceptation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Je, soussigné  |  | parent de  |
|  |  |  |
|  | atteste avoir pris connaissance de la régie interne du  |
| (nom de l’enfant) |  |  |  |
| Centre de la petite enfance Touchatouille et en accepter les clauses, les termes et les conditions. Tout manquement à ces règles de régie interne pourra entraîner la résiliation de l’entente de services. |
|  |  |  |
| Date |  | Signature |

**Formulaire d’acceptation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Je, soussigné  |  | parent de  |
|  |  |  |
|  | atteste avoir pris connaissance de la régie interne du  |
| (nom de l’enfant) |  |  |  |
| Centre de la petite enfance Touchatouille et en accepter les clauses, les termes et les conditions. Tout manquement à ces règles de régie interne pourra entraîner la résiliation de l’entente de services. |
|  |  |  |
| Date |  | Signature |