

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE



Jolibois

## **RÉGLEMENT DE RÉGIE INTERNE**

15 octobre 2009

Mise à jour août 2022

Bienvenue au Centre de la Petite Enfance Jolibois

Vous trouverez dans cette régie interne toutes les informations nécessaires pour mieux comprendre le fonctionnement du CPE.

- Première partie : règlements de régie interne
- Deuxième partie : orientations générales
- Troisième partie : annexes

La majorité des personnes impliquées dans la garde des enfants étant des femmes, ce texte est écrit au féminin, mais le genre masculin y est inclus, sans préjudice.

## **RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE**

### **Histoire du CPE Jolibois**

Le CPE Jolibois est né d'un regroupement de parents qui, à l'époque, voulaient créer une garderie pour leurs enfants. Ils ont obtenu une charte pour un organisme à but non lucratif en 1981. L'installation de Saint-Apollinaire ouvre ses portes en septembre 1983 et détient alors un permis de l'Office des services de garde à l'enfance de vingt et une (21) places pour des enfants âgés entre 18 mois et 6 ans. En avril 1987, une relocalisation est nécessaire pour répondre à la demande croissante de la population. En août de la même année, la garderie a la possibilité d'accueillir cinquante-trois (53) enfants par jour.

En août 1995, la pouponnière est créée et le nouveau permis donne accès à six (6) poupons de 3 mois à 18 mois, en plus de recevoir trente-neuf (39) enfants de 18 mois à 6 ans.

La garderie devient un centre de la petite enfance en 1997. En 1999, une nouvelle installation (garderie) de vingt-cinq places (25) pour des enfants de 18 mois à 5 ans voit le jour à Saint-Gilles et un volet milieu familial de cinquante (50) places est développé. Le volet familial voit augmenter son nombre de places à soixante-douze (72), cent (100) puis, finalement, à cent trente-huit (138) places en 2003. En 2006, le CPE Jolibois a deux (2) installations soit, St-Apollinaire qui a au permis 6 places poupons et 39 places de 18 mois et plus, et St-Gilles ayant un permis pour les 18 mois et plus de vingt-cinq (25) places.

En 2009, l'installation de St-Apollinaire réaménage ses locaux, ce qui lui permet d'accueillir trois (3) enfants de plus par jour, soit, cinq (5) poupons et quarante-deux (42) enfants de 18 mois et plus. Dès septembre, en partenariat avec la coopérative Seigneurie de St-Narcisse de Beaurivage, le CPE Jolibois ouvre une installation de vingt-neuf (29) places, dont cinq (5) poupons dans cette municipalité. Cette installation en milieu de travail a quelques places réservées pour les employés de la COOP Seigneurie et les autres places sont offertes à la population environnante.

En 2011, l'installation de St-Narcisse réaménage la salle multifonctionnelle pour accueillir 8 enfants de plus.

En janvier 2017, l'installation de St-Gilles déménage dans ses nouveaux locaux, le CPE accueille 22 enfants de plus, ce qui lui permet d'augmenter le nombre de places à quarante-sept (47) places.

En février 2022, une nouvelle installation dans la municipalité de St-Agapit voit le jour, 52 places dont 10 de poupons sont offertes en service de garde éducatif à la population. Ce qui porte le nombre de places totales à 183.

### **Objectifs de la corporation**

Afin d'assurer un service de garde de qualité, la corporation doit voir à atteindre les objectifs suivants :

- Fournir à chaque enfant la possibilité de se développer en tant qu'individu au meilleur de ses capacités;
- S'assurer que les lieux physiques sont sains, salubres et propices à la réalisation de la mission de la corporation;
- S'assurer de la présence constante d'éducatrices qualifiées et compétentes en nombre suffisant pour assurer un service de qualité;
- Élaborer une politique alimentaire saine et voir à son application;
- Élaborer une politique pédagogique conforme à la mission et aux objectifs précédents et voir à son application;
- Les ratios sont les suivants :

	Saint-Apollinaire	Saint-Gilles	St-Narcisse	St-Agapit
Poupons	1 adulte pour 5 enfants	1 adulte pour 5 enfants	1 adulte pour 5 enfants	1 adulte pour 5 enfants
18 mois à 2 ans	1 adulte pour 8 enfants	1 adulte pour 8 enfants	1 adulte pour 8 enfants	1 adulte pour 8 enfants
2 à 3 ans	1 adulte pour 8 enfants	1 adulte pour 8 enfants	1 adulte pour 8 enfants	1 adulte pour 8 enfants
4 ans	1 adulte pour 10 enfants	1 adulte pour 10 enfants	1 adulte pour 9 enfants	1 adulte pour 10 enfants

L'installation de St-Apollinaire compte 47 enfants; 5 de moins de 18 mois et 42 de 18 mois et plus.

L'installation de St-Gilles compte 47 enfants; 5 de moins de 18 mois et 42 de 18 mois et plus.

L'installation de St-Narcisse compte 37 enfants; 5 de moins de 18 mois et 32 de 18 mois et plus.

L'installation de St-Agapit compte 52 enfants; 10 de moins de 18 mois, et 42 de 18 mois et plus.

## **Orientations générales.**

### **PHILOSOPHIE DU CPE JOLIBOIS.**

Au CPE Jolibois, l'enfant est au cœur de nos actions et de nos réflexions, il est considéré comme un être unique se développant à un rythme qui lui est propre. Les interventions éducatives de l'équipe des éducatrices et du personnel de soutien permettent à l'enfant de poursuivre sa propre démarche d'apprentissage, tant au niveau moteur, intellectuel, langagier que socioaffectif et moral.

Nous croyons en l'apprentissage actif, c'est-à-dire, que l'enfant apprend et grandit en jouant et en agissant sur son environnement. C'est dans cet esprit que convergent toutes les actions éducatives du milieu.

Le personnel est un partenaire de l'enfant, il accompagne et soutient l'enfant dans son aventure éducative tout le long de son séjour au CPE.

## **LES VALEURS**

Les valeurs privilégiées et véhiculées dans notre CPE sont les suivantes :

**Un milieu chaleureux** qui accueille les enfants et leurs parents dans la bonne humeur et à bras ouverts. Un milieu où chaque personne aime se retrouver, où le plaisir est omniprésent et aide les individus qui s'y retrouvent – petits et grands – à s'épanouir et se développer.

Chaque activité est présentée dans le but de vivre une nouvelle expérience de vie. Chaque difficulté rencontrée est présentée comme un nouveau défi. Grâce au jeu et à l'humour, ces difficultés sont traitées de façon à dédramatiser la situation et en faire un apprentissage positif et enrichissant.

Le milieu se veut un endroit chaleureux et humain où chaque personne est accueillie avec respect et attention.

L'aménagement et le climat contribuent à développer un lien d'attachement significatif entre les personnes qui s'y trouvent.

**Un milieu respectueux** où l'on prend le temps de se connaître, d'identifier les besoins de chacun et de prendre en considération l'unicité de chacun.

Les paroles et les actions posées sont teintées de bienveillance et adaptées au rythme et à la personnalité de chacun. L'enfant apprend donc dans un climat empathique où la communication prime afin de développer ses habiletés sociales et interpersonnelles.

**Un milieu d'autonomie** où on invite l'enfant à prendre soin de soi, à faire des choix d'activités, à prendre sa place dans le groupe et à faire partie prenante des décisions qui le concerne.

Chaque personne est invitée à grandir dans ce climat d'autonomie, lequel l'aide à développer l'estime de soi et la recherche de solutions qui le conduira directement vers la responsabilisation.

**Un milieu de socialisation** où l'enfant est appelé à interagir avec les adultes et les enfants qui l'entourent. L'enfant apprend, petit à petit, à s'ouvrir aux autres pour arriver à leur communiquer ses désirs, ses besoins et ses attentes. Petits et grands collaborent et s'entraident pour créer un climat d'ouverture et de respect où il fait bon vivre.

**Un milieu de saines habitudes de vie** qui contribue au développement harmonieux de chaque enfant en offrant un milieu sain et sécuritaire, en proposant à l'enfant des activités variées qui répond à ses besoins ainsi que des activités physiques de différentes intensités pour contribuer à tous les aspects de son développement.

Un milieu de vie qui préserve la santé des enfants par une saine alimentation. C'est pourquoi les menus présentés aux enfants contiennent des aliments sains, nutritives et variés. De plus, une discussion éducative est abordée quotidiennement auprès des enfants afin de les sensibiliser à de saines habitudes alimentaires.

- Exemples :
- reconnaître les aliments bons pour la santé;
  - développer ses goûts en mangeant différents aliments;
  - découvrir et manipuler les aliments tels qu'ils sont.

**Un milieu de partenariat** où le parent, le personnel éducateur et les différents intervenants qui gravitent autour de l'enfant collaborent pour atteindre des objectifs et pour la réussite de la mission éducative.

**Un milieu créatif** où chaque enfant a une façon personnelle de percevoir la réalité et de l'exprimer. Encourager sa créativité, c'est permettre à l'enfant d'exprimer sa perception de son environnement, verbalement, artistiquement, ou de façon motrice et de l'accueillir positivement. C'est également l'encourager à trouver de nouvelles solutions à un problème et ainsi en sortir grandi et avec une bonne estime de soi.

**Un milieu qui encourage l'intégration des enfants avec des besoins particuliers**, selon les possibilités humaines et physiques des différentes installations, qui permettra à l'enfant de vivre des expériences positives, en tenant compte de ses limites personnelles. De plus, tous les enfants bénéficieront d'une ouverture sur les différences pour s'intégrer à une société plus tolérante et respectueuse des personnes qui la composent.

#### JOURNÉE TYPE POUR LES 18 MOIS À 5 ANS

Les heures sont à titre indicatif, elles peuvent varier.

6 h 45	Ouverture du milieu. Accueil, jeux libres
8 h 30	Rangement des jouets Rassemblement ou groupe d'appartenance, tableau des messages, causerie
9 h 15	Lavage des mains et collation
10 h 15	Jeux extérieurs à tous les jours (sauf en cas de forte pluie ou froid trop intense)
11 h 30	Lavage des mains et dîner
12 h 15	Jeux libres, brossage de dents, toilette et changement de couches
12 h 35	Histoire, préparation à la sieste
12 h 45	Sieste
13 h 45	Jeux calmes pour ceux qui ne dorment pas
14 h 30	Réveil graduel, lever des rideaux, rangement des lits
14 h 45	Rassemblement ou groupe d'appartenance
15 h 15	Lavage des mains, collation Accueil d'enfants d'autres groupes (départ des éducatrices au ratio)

16 h 00	Jeux actifs, jeux libres ou jeux extérieurs
17 h 45	Fermeture du CPE
17 h 46 et plus	Retard facturé au parent

## ***LA POUPONNIÈRE***

### **Orientations générales**

La pouponnière du CPE Jolibois se veut un milieu de vie adapté aux enfants de 0 à 18 mois, favorisant l'épanouissement du développement social-moral, affectif, physique-moteur, cognitif, langagier. Elle considère que chaque enfant est une personne à part entière. Elle veut également susciter l'implication positive des parents.

### **Objectifs poursuivis**

En considérant que tout enfant qui nous est confié est un individu ayant des goûts, des droits et des besoins qui lui sont propres, nous voulons :

- Considérer le poupon comme une personne et un partenaire;
- Favoriser «l'action autonome »;
- Assurer au poupon des relations affectives stables;
- Investir dans des moments privilégiés;
- Respecter chaque étape du développement du poupon;
- Placer le poupon dans des situations motrices qu'il maîtrise;
- Suivre le rythme biologique de chaque poupon;
- Parler au poupon, verbaliser, expliquer;
- Aider le poupon à résoudre ses problèmes lui-même;
- Promouvoir le développement social;
- Accueillir le parent comme étant la personne la plus importante pour le poupon.

À l'arrivée, l'enfant est déshabillé par le parent qui le rhabille aussi au départ. Le parent range les effets personnels de son enfant dans son casier identifié. Il est important de prendre le temps de dire au revoir à l'enfant.

Il est aussi important d'informer l'éducatrice de tous les changements dans la vie de l'enfant et de son état de santé exemple : si l'enfant a une dent qui pousse, a été malade, s'est couché plus tard, etc.

L'enfant peut apporter doudou, toutou et la sucette identifiée si besoin. Cela pourra aider l'enfant à faire une transition entre la maison et le CPE.

On demande d'éviter d'apporter les jouets de la maison.

Les bijoux tels que les chaînes ou tout autre collier, les bagues et les bracelets sont interdits.

Nous ne sommes pas responsables des objets perdus ou volés.

Il est possible pour les parents de venir passer quelques heures pour se familiariser avec la pouponnière et rencontrer l'éducatrice avant l'entrée du poupon en service de garde.

Les parents doivent consulter le cahier de communication indiquant la routine et les activités vécues dans leur journée. Ils retrouveront aussi d'autres informations pertinentes, ex : besoin de couches, vêtements de rechange, etc.

Il est important que l'enfant soit vêtu selon la saison pour les jeux extérieurs. Ses vêtements doivent être bien identifiés pour éviter les pertes et faciliter l'organisation.

### **Politique concernant la pouponnière**

1. Les parents doivent fournir :

- Les couches;
- Les biberons et le lait maternisé préparés à l'avance et prêts à être donnés à l'enfant;
- Des vêtements de rechange identifiés;
- Un horaire régulier (stable) établi à la maison;
- Le déjeuner et/ou le souper de leur enfant.

### **Programme d'activités de la pouponnière**

Il est conçu pour répondre aux besoins et intérêts de l'enfant. Le programme d'une journée se veut souple pour faire place à diverses expériences et initiatives chez l'enfant. Cela lui permet d'aller à son rythme et de favoriser l'estime et la confiance en soi.

Pour ce faire, l'éducatrice met en place du matériel et laisse l'enfant initier le jeu. L'éducatrice devient la partenaire et l'enfant l'acteur. L'éducatrice privilégie la motricité et les jeux libres afin de permettre à l'enfant d'acquérir des compétences par lui-même. Elle le laisse explorer et faire des essais. Le programme est adapté principalement pour répondre aux besoins et intérêts du poupon.

Le poupon est amené à participer à tout ce qui le concerne. L'éducatrice forme une équipe avec le poupon pendant les activités routinières. Elle lui demande sa collaboration et l'oriente vers une plus grande autonomie, et ce, tout au long de la journée: que ce soit à l'accueil le matin, au départ le soir, lors de la collation, au dîner, pendant le changement de couche, l'habillage et durant la période de la sieste.

### **Exemple d'horaire type d'un poupon à la pouponnière**

Bien entendu, chaque poupon a un horaire qui lui est propre. L'horaire type proposé varie selon les besoins et le rythme de chacun.

6 h 45	Ouverture du milieu. Accueil avec les autres groupes et jeux libres
8 h 15	Sieste au besoin, soins d'hygiène
8 h 45	Collation au besoin et au rythme de l'enfant
9 h 15	Jeux exploratoires et moment privilégié avec l'enfant

10 h 00	Jeux extérieurs
10 h 45	Jeux libres et soins d'hygiène
11 h 15	Dîner
12 h 00	Jeux libres et soins d'hygiène
12 h 30	Sieste
14 h 30	Jeux libres au lever et soins d'hygiène
15 h 15	Collation et accueil d'enfants d'autres groupes
15 h 45	Jeux exploratoires et/ou jeux extérieurs
16 h 30	Jeux libres et soins d'hygiène
17 h 45	Fermeture du CPE
17 h 46 et plus	Retard facturé au parent

## Fonctionnement interne

### Article 3. Admission

#### 3.1 Responsabilités des parents

Les parents sont les principaux responsables de leur(s) enfant(s) et ils doivent :

- Collaborer avec leur éducatrice du milieu pour que l'expérience de leur(s) enfant(s) soit des plus positive;
- Communiquer de façon franche et honnête et démontrer de l'intérêt dans les soins fournis à leur(s) enfant(s);
- Donner les informations pertinentes au bien-être de l'enfant tous les jours à leur éducatrice ;
- S'assurer que l'enfant arrive au service de garde bien reposé pour passer une belle journée;
- Veiller à fournir le matériel requis pour le bien-être de l'enfant : couches, sucettes, doudou, vêtements de rechange, vêtements adéquats pour la température, etc.;
- Respecter l'horaire de fréquentation (heures d'ouverture et fermeture);
- Respecter les obligations financières envers le CPE Jolibois;
- Compléter les formulaires administratifs;
- Prendre connaissance du contenu du cahier de communication des parents;

**Afin d'assurer le bon fonctionnement du CPE Jolibois et stimuler son intérêt pour le milieu, les parents doivent autant que possible assister aux assemblées générales qui déterminent les orientations du CPE. Ils sont aussi invités à s'impliquer dans les différents comités s'ils en ont l'intérêt;**

### 3.2 Inscription

Lors de la rencontre d'information d'inscription, les parents reçoivent ou doivent consulter sur le site web :

- Le formulaire d'inscription;
- Le projet éducatif, le règlement de régie interne, les règlements généraux, le code d'éthique et les annexes au besoin;
- Les formulaires du Ministère de la Famille;
- Un contrat confirmant les journées réservées;

### 3.3 Politique d'expulsion

- Le CPE se réserve le droit de refuser son service à quiconque ne respecte pas ses règlements, refuse de collaborer avec le CPE pour le bien-être de son enfant, ou lorsque celui-ci de par ses comportements met à risque les employées ou les autres enfants.
- Suite à un défaut de remplir ses obligations de paiement, l'équipe administrative avise le parent par l'envoi de l'état compte, le parent se voit appeler à faire une entente écrite avec l'équipe administratif. Si aucune entente n'est intervenue dans les 15 (quinze) jours suivants, le CPE mettra fin au contrat de service de garde.

### 3.4 Politique d'enfant remplaçant

- Le Centre de la petite enfance Jolibois a pour objectif de favoriser le dépannage durant toute l'année, plus particulièrement pour les enfants à temps partiel et pour ceux venant de l'extérieur.
- Le centre privilégie le dépannage tout au long de l'année pour les enfants inscrits à temps partiel qui désirent avoir plus de jours de fréquentation.
- Le centre privilégie également le dépannage durant l'été pour les enfants qui débutent l'année subséquente. Pour les enfants qui proviennent de l'extérieur, le centre de la petite enfance Jolibois favorise le dépannage de façon régulière pour les enfants n'ayant pas de place au CPE, et ce, en respectant la liste d'attente provinciale La Place 0-5.

## **Article 4. Horaire**

4.1 Les installations sont ouvertes de 6 h 45 à 17 h 45, du lundi au vendredi.

4.2 Les bureaux administratifs sont ouverts de 7h00 à 16h00. Prendre rendez-vous pour une rencontre avec la direction.

4.3 Pour pouvoir profiter pleinement des activités, il est souhaitable que les enfants arrivent avant 9h00.

## **Article 5. Départ de l'enfant**

5.1 En fin de journée, lorsque vous ne pouvez pas venir chercher vous-même votre enfant, vous devez donner le nom de la personne qui vous remplacera. Un formulaire à cet effet est à remplir le matin même si la personne n'est pas dans la liste des personnes autorisées à venir chercher votre enfant. Celle-ci doit avoir plus de quatorze (14) ans. Cette personne devra s'identifier en venant chercher l'enfant, sinon, l'éducatrice pourra refuser de laisser partir votre enfant. Désignez un minimum

de personnes autorisées à venir chercher l'enfant (4 tout au plus) pour une question de sécurité et de bien-être de votre enfant.

## 5.2 Facultés affaiblies ou comportement inacceptable

Si une éducatrice s'aperçoit ou a un doute qu'un parent vient chercher son enfant avec des facultés affaiblies, elle l'invitera à ne pas conduire et lui proposera d'appeler un taxi ou une personne qui sera en état de conduire le véhicule.

Si le parents refuse, l'éducatrice s'adressera à l'autre parent ou à la police. Les éducatrices ne sont pas responsables des enfants lorsque leurs parents les prennent en charge et elles auront rempli leur devoir en sensibilisant le parent concerné, son conjoint ou prévenu la police.

Si une éducatrice s'aperçoit ou a un doute qu'un parent a un comportement inacceptable, elle s'adressera à l'autre parent, à la police ou à la Direction de la Protection de la Jeunesse (DPJ). Elle aura aussi rempli son devoir, même si elle n'est pas responsable des enfants lorsque leurs parents les reprennent en charge.

## Article 6. Priorité d'accès/ politique d'admission

### 6.1 . Attribution des places / priorités et particularités

Pour chaque famille admissible au CPE, voici les priorités et les particularités qui s'appliquent à l'attribution des places. Tous les enfants doivent être inscrits sur la liste d'attente provinciale la Place 0-5, site web : [www.laplace0-5.com](http://www.laplace0-5.com) . Par ordre chronologique d'inscription et ce, tout en considérant l'âge de l'enfant selon le groupe dans lequel il y a une ouverture.

De ce service découle, les priorités suivantes :

- 1- les enfants des employées.
- 2- L'enfant dont le parent est déjà utilisateur du service en installation selon l'ordre suivant ;
  - 1.1. L'enfant fréquentant les services à temps partiel, qui désire une augmentation de sa fréquentation; selon les disponibilités du CPE.
  - 1.2. L'enfant fréquentant les services à temps plein dont le parent désire un transfert dans une autre installation.
  - 1.3. Le frère, la sœur, le demi-frère et la demi-sœur de l'enfant fréquentant les services à l'installation.
- 3- Selon entente, dans chaque installation des places sont réservées pour les enfants référés par les services sociaux (CSSS, DPJ, centre de réadaptation).
- 4- Les enfants inscrits sur la liste d'attente provinciale.

### 6.2 Autres particularités

Il est possible que le CPE ne puisse pas répondre à toutes les demandes, dans ce cas la date d'inscription de l'enfant au guichet de places 0-5 sera considérée.

Une famille ayant un solde non remboursé n'est pas admissible à la liste d'attente. Par contre, il est possible de faire une entente écrite incluant le remboursement de la dette et une clause qui engage le parent à acquitter le solde hebdomadaire.

**Aucune discrimination physique, sexuelle, raciale ou religieuse ne sera faite pour l'admission des enfants.**

## **Article 7. Journée d'intégration d'un nouvel enfant**

7.1 Les parents d'un enfant nouvellement inscrit au CPE pourront faire une entrée progressive, pour intégration progressive, qui consiste à envoyer leur enfant une demi-journée avant de nous le confier pour une journée complète. Cette mesure vise à faciliter la prise de contact de l'enfant avec le nouveau milieu de vie que représente le CPE.

## **Article 8. Vestiaire**

8.1 Avant de quitter l'installation le matin, les parents doivent déshabiller leur enfant au vestiaire et ranger ses vêtements. Ils prennent la puce au tableau électronique à l'entrée et la remettent à l'éducatrice en même temps qu'ils lui confient leur enfant.

## **CHAPITRE 3 FRAIS DE GARDE**

### **Article 9. Modalités de paiement**

9.1 Les frais de garde sont payables :

- Par prélèvement autorisé aux deux (2) semaines;

9.3 Si aucun paiement n'est arrivé à la fin du mois de garde :

- Il y a envoi d'un état de compte;
- Si difficulté de paiement, il y a possibilité de prendre entente avec la direction;
- Des frais de retard après trente (30) jours de non-paiement seront chargés, soit 5% des frais;
- Si le paiement préautorisé est sans provisions, des frais administratifs de dix (10) dollars seront chargés;
- Si aucune entente n'est intervenue dans les quinze (15) jours suivants, l'envoi de l'état de compte, la direction générale du CPE mettra fin à l'entente de service de garde;

### **Article 10. Retard**

10.1 En cas de retard après la fermeture (17h45) de l'installation, les parents se verront imposer une pénalité de 10.00 \$ par tranche de quinze minutes de retard, et cela par famille. Cela s'ajoute aux frais de garde journaliers.

10.2 En cas de dépassement du 10 heures de garde, des frais de 5.00 \$ du 15 minutes seront facturés. Cela s'ajoute aux frais de garde journaliers.

### **Article 11. Reçus aux fins d'impôt**

11.1 Sur demande d'un parent, au départ de l'enfant ou au plus tard le 28 février, l'administration prépare un reçu totalisant le montant des frais de garde payés durant l'année.

## **Article 12. Places à contribution réduite ou exemptée**

- 12.1 La contribution réduite est fixée par le Ministère chargé des dossiers relatifs à la petite enfance.
- 12.2 Est admissible à la contribution réduite, le parent qui réside au Québec et qui répond aux critères du Ministère.
- 12.3 Est admissible à l'exemption de la contribution réduite, le parent qui reçoit une prestation en vertu d'un programme d'aide de dernier recours au sens de la Loi sur la sécurité du revenu. Le prestataire de services de garde doit fournir au parent admissible à l'exemption de la contribution réduite des services de garde continus s'échelonnant sur un maximum de dix (10) heures par jour, mais qui ne peut excéder vingt-trois (23) heures trente (30) minutes par semaine à raison de cinq (5) demi-journées ou de deux (2) journées et demie. Si le parent détient une recommandation, le nombre de jours exemptés peut être augmenté.
- 12.4 Le parent qui désire bénéficier de la contribution réduite ou de l'exemption de cette contribution doit en faire la demande sur le formulaire approprié mis à sa disposition par le Ministère. Il doit fournir les renseignements et les documents suivants :
- Ses noms, adresse et numéro de téléphone;
  - Le nom de l'enfant;
  - Une copie de son acte de naissance ou tout autre document établissant sa citoyenneté canadienne;
  - Une copie de l'acte de naissance de l'enfant;
  - Si l'enfant a bénéficié d'un service fourni par un autre prestataire de services de garde, le nombre de jours durant lesquels il a bénéficié d'une contribution réduite depuis le 1<sup>re</sup> septembre de l'année de référence jusqu'à la date de sa demande, ainsi qu'une attestation du service de garde reçu prévue à l'article 21.

## **Article 13. Sorties**

- 13.1 Les sorties doivent obligatoirement être planifiées par le personnel du CPE et elles sont affichées au moins une semaine à l'avance.
- 13.2 Les parents doivent obligatoirement donner leur accord en signant à l'endroit prévu à cet effet. Si aucune autorisation n'est accordée, l'enfant ne pourra pas participer à la sortie, mais pourra bénéficier du service de garde pour la durée de la sortie.

## **Article 14. Frais divers**

- 14.1 Le parent fournit les couches jetables requises pour son enfant. Une couche fournie par le CPE pour dépannage sera facturée 1 \$ au parent.

## **CHAPITRE 4. JOURS FÉRIÉS, ABSENCES, VACANCES, TEMPÊTES, RETRAIT, BÉNÉVOLAT**

### **Article 15. Jours fériés**

15.1 Les parents doivent payer les journées où le CPE est fermé pour jours fériés.

### **Article 16. Absences**

16.1 Les parents doivent payer les journées où l'enfant s'absente.

16.2 Les parents doivent prévenir le CPE le plus tôt possible de l'absence de leur enfant en passant par le logiciel Amigest. Si possible avant 8 h 30 le matin.

### **Article 17. Vacances**

17.1 Les parents devront informer par le logiciel Amigest au moins deux (2) mois à l'avance de leur période de vacances pour permettre la planification des vacances du personnel et les portions de nourriture en saison estivale. Les parents devront continuer de payer leur contribution durant les vacances.

### **Article 18. Tempêtes ou fermeture exceptionnelle**

18.1 En cas de mauvais temps, les parents doivent vérifier sur le site web ou le facebook du CPE pour s'assurer qu'il est bien ouvert.

18.2 Si le CPE est fermé exceptionnellement, le parent devra payer sa contribution.

### **Article 19. Retrait**

19.1 Si l'enfant doit cesser de fréquenter le CPE avant la fin de son entente, il doit aviser la directrice au moins deux (2) semaines à l'avance. La Loi sur la protection du consommateur s'applique lors de la cessation définitive de la fréquentation avant la fin de l'entente.

19.2 Les parents peuvent résilier le contrat en envoyant l'avis de résiliation de l'entente de service. Le contrat est résilié avec deux semaines d'avis. Si les parents résilient le contrat avant que le service de garde n'ait commencé à exécuter son obligation principale, les parents n'ont aucuns frais ni pénalité à payer. Si les parents résilient le contrat après que le service de garde a commencé à exécuter son obligation principale, les parents paient :

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 50.00\$, soit une somme représentant au plus de 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

## **Article 20. Le bénévolat et son importance**

20.1 Le CPE Jolibois est un organisme sans but lucratif, géré par des parents bénévoles via un conseil d'administration élu lors de l'assemblée générale annuelle pour les représenter.

Le bénévolat est un bon moyen pour tous les parents de s'impliquer dans le bon fonctionnement du CPE.

## **CHAPITRE 5. MALADIE CHEZ L'ENFANT, MÉDICATION, EFFETS PERSONNELS ET SÉCURITÉ**

### **Article 21. Maladie chez l'enfant**

Afin de protéger la santé des enfants et du personnel, l'enfant dont l'état de santé est affecté par un ou plusieurs symptômes importants (fièvre : 101,4 F ou 38,5 C, diarrhée, vomissements, etc.) ne peuvent être au CPE, l'enfant doit être capable de suivre les activités régulières du CPE.

**Les maladies contagieuses avec exclusion sont : la scarlatine, la pharyngite à streptocoques, la rougeole, la rubéole, la coqueluche, la méningite, l'impétigo, la gale, l'hépatite A, la pédiculose et la conjonctivite non traitée.**

**Vous trouverez en annexe, la politique relative aux enfants malades et à l'exclusion**

En voici les principaux points :

- 1.0 objectifs;
- 2.0 critères d'exclusion;
- 3.0 rôle du CPE;
- 4.0 rôle des parents;
- 5.0 informations sur les principaux symptômes;
- 6.0 médicaments;
- 7.0 mesures de préventions;
- 8.0 conclusion

### **Article 22. Médication**

22.1 Le personnel du CPE n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants sans l'autorisation écrite du parent et d'un professionnel de la santé habilité à le faire par la loi (référence article 118, règlement des services de garde éducatif à l'enfance).

Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette décrivant le médicament font foi de l'autorisation du médecin.

Dans le cas de l'acétaminophène, des solutions orales d'hydratation, des gouttes nasales salines, de la lotion calamine, de l'insectifuge, de la crème pour le siège érythème fessier, du gel lubrifiant, la crème hydratante, du baume à lèvres et de la crème solaire, peuvent être administrés à un enfant sans autorisation médicale pourvu qu'ils le soient conformément au protocole signé par les parents. Le CPE demande aux parents de fournir ces articles, à l'exception de la crème solaire

que les parents peuvent choisir d'acheter au CPE. Ce choix sera spécifié dans l'annexe du contrat de service.

### **Article 23. Effets personnels de l'enfant**

- 23.1 Tous les effets personnels des enfants doivent être clairement identifiés à son nom. Il faut prévoir des vêtements de rechange pour chaque enfant. Les parents doivent apporter les couches pour les enfants qui en ont besoin.
- 23.2 Nous suggérons que chaque enfant ait un sac fourre-tout identifié à son nom.
- 23.3 Les parents doivent fournir :
- Une brosse à dent bien identifiée avec un petit étui qui ne cache que la tête;
  - La couverture ou le toutou préféré de l'enfant avec lequel il s'endort;
  - Vêtements chauds et/ou de saison pour jouer à l'extérieur;
  - Espadrilles ou souliers;
  - Une (1) photo pour le panier du vestiaire;
  - Couches en papier;
- 23.4 Les enfants ne doivent apporter aucun jouet ni objet de valeur au CPE, ceci afin d'éviter les pertes et les disputes éventuelles. Le CPE n'est pas responsable des objets perdus.
- 23.5 Aucune nourriture de la maison ne peut être apporté au CPE, aussi : **ALERTE ALLERGIE : les noix et arachides ou produits en contenant sont interdits au CPE.**

### **Article 24. Sécurité**

- 24.1 Les portes clôturées extérieures doivent toujours être fermées pour éviter que les enfants sortent de la cour. Les parents sont responsables de leur enfant quand ils sont dans les espaces du CPE.
- 24.2 Lorsque vous venez chercher votre enfant, vous devez aviser son éducatrice avant de repartir avec lui et rapporter la puce sur le tableau électronique.
- 24.3 Les portes des bâtiments abritant les locaux des services de garde et donnant accès à l'extérieur, doivent être tenues fermées en tout temps.
- 24.4 Pour la sécurité de tous les enfants, les portes d'accès sont munies d'un code de sécurité seul les adultes autorisés peuvent entrer à l'intérieur. Seul un adulte peut entrer le code.
- 24.5 La loi sur le tabac s'applique dans les bâtiments du CPE. **La Loi sur la protection de la jeunesse** confirme que la protection de l'enfant est une responsabilité collective; elle vise tout le monde et, plus spécifiquement, les professionnels œuvrant auprès de l'enfant.
- 24.6 Pour la sécurité de tous les enfants : il est **interdit** de porter des colliers et des bracelets à billes. Tous les bijoux ou accessoires pour les cheveux que l'éducatrice jugera dangereux seront aussi interdits. L'éducatrice vous en informera, et ce, pour la sécurité de tous les enfants. Merci de votre collaboration.

**24.7** Les jouets au CPE sont non toxiques, lavables, robustes, en bon état de fonctionnement et conforme aux normes de sécurité édictée par le règlement sur les produits dangereux, adopté en vertu de **la loi sur les produits dangereux**.

**24.8** La télévision et autre équipement audiovisuel ne sont utilisés que s'ils sont intégrés à un programme d'activité pédagogique.

**24.9** La présence d'animaux est interdite dans les installations où sont reçus les enfants (art.109. Du règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

## **Article 25. Procédure de traitement des plaintes**

Dans le but d'aider les utilisateurs des services de garde à mieux comprendre leurs responsabilités face à la qualité des services offerts à leur enfant et d'encourager leur collaboration, le CPE Jolibois s'est doté d'une procédure de traitement des plaintes qu'il transmet au personnel et aux parents qui utilisent ses services.

Par l'établissement de règles et de balises, le CPE Jolibois veut favoriser un traitement adéquat et le plus objectif possible, de toute plainte formulée. De même, il tente d'uniformiser ses interventions dans le respect et l'intégrité des personnes touchées.

### **25.1 Principes directeurs du traitement des plaintes**

Le CPE Jolibois recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant un service de garde offert, un membre du personnel ou toute autre personne agissant en son nom.

Toute personne peut porter plainte au CPE Jolibois pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans le service de garde qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la *Loi sur les services de garde à l'enfance* ou son *Règlement* d'application ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

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

Toute personne peut porter plainte au Ministère de la famille lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire du permis de CPE manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la *Loi sur les services de garde à l'enfance* ou par un de ses règlements d'application.

### **25.2 Personnes désignées pour recevoir les plaintes**

Le CPE Jolibois assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. À cet effet, la direction est désignée pour recevoir les plaintes. La directrice est la principale personne désignée pour recevoir les plaintes. Si cette personne n'est pas disponible, la personne qui reçoit la plainte doit l'acheminer directement à la direction du CPE.

### **25.3 Traitement des plaintes**

La personne désignée ou la personne qui la remplace traite toutes les plaintes avec diligence et en assure le suivi.

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

### **25.4 Réception de la plainte**

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

Pour toute plainte reçue, la personne désignée expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni son nom et son adresse. Si la personne désignée est absente pour moins de vingt-quatre (24) heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de communiquer avec la personne désignée à un autre moment dans la journée. Elle prend en note ses coordonnées pour que la personne désignée puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée.

Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence, la personne qui reçoit la plainte l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter (le comité des plaintes, la présidente ou la vice-présidente).

### **25.5 Examen et traitement de la plainte**

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la personne désignée doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.

Dans tous les cas, la personne désignée note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi.

Pour une plainte concernant un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant :

#### Concernant un membre du personnel :

La personne désignée procède au retrait immédiat de l'employé et avise sans délai le comité des plaintes ou le conseil d'administration.

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

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

## 25.6 Suivi de contrôle

Lorsque la plainte est fondée, le titulaire du permis doit s'assurer que la situation qui l'a entraînée soit corrigée. À cette fin, la directrice procède, si nécessaire, à plusieurs contrôles dépendant de la nature de l'infraction constatée.

Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit, la directrice produit un rapport écrit de ses constatations et le présente au comité des plaintes ou au conseil d'administration qui décidera du suivi.

## 25.7 Rapport du traitement des plaintes

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

## 25.8 Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plaintes constitués par le CPE ainsi que les documents démontrant le suivi apporté sont confidentiels et conservés sous clef à la place d'affaires du CPE. Seuls les personnes désignées et le conseil d'administration ont accès à ces documents.

# ANNEXE A

## *POLITIQUE RELATIVE AUX ENFANTS MALADES ET À L'EXCLUSION*

### 1.0 OBJECTIFS

Pour le bien-être de tous, nous souhaitons par cette politique, vous faire un rappel sur les moyens établis au CPE concernant la santé des enfants. Les objectifs d'une telle politique visant à :

- Assurer le bien-être de l'enfant;
- Protéger les autres personnes fréquentant le CPE;
- Offrir un environnement sain et adéquat aux enfants et au personnel;
- Répondre aux obligations des lois et règlements du Ministère de la famille ainsi qu'aux exigences de la Santé publique;

### 2.0 CRITÈRES D'EXCLUSION

Afin de répondre à ces objectifs, il se peut que dans certains cas, le personnel ou la direction refuse l'accès ou invite le parent à venir chercher son enfant :

- Présentant des symptômes particuliers (fièvre, difficulté à respirer, diarrhée, etc.);
- Nécessitant des soins empêchant le personnel d'accorder son attention à la santé et la sécurité des autres enfants;
- Ayant de la difficulté à suivre le déroulement de la journée et de prendre part à la routine de son groupe d'enfants à cause de son état de santé.

**L'enfant peut réintégrer le service de garde dès que :**

- Les symptômes ont disparu;
- Il se sent assez bien pour participer aux activités régulières;

- Il est considéré comme non contagieux, selon les recommandations d'un professionnel de la santé.

**Nous sommes conscients des problèmes d'organisation et des désagréments que ces situations peuvent vous occasionner. Nous nous devons d'agir ainsi afin d'offrir un milieu sain et adéquat aux enfants et au personnel.**

### 3.0 RÔLE DU CPE

Lors de notre décision, c'est le comportement de l'enfant et son bien-être qui nous guident dans notre intervention.

Donc, le personnel s'engage à :

- Apporter les soins appropriés à l'enfant à court terme selon la gravité de son état (repos, administration de médicament prescrit ou avec protocole valide, etc.)
- Vous informer de toutes les situations particulières concernant la santé de votre enfant;
- Vous informer des maladies ou virus à déclaration obligatoire que l'on retrouve au CPE;
- Se référer aux infirmières du CSSS ou à la santé publique en cas de besoin;

### 4.0 RÔLE DES PARENTS

La personne la mieux placée pour évaluer l'état de votre enfant demeure vous-même. Nous comptons donc sur votre collaboration afin de porter une attention particulière à cette directive. Si vous avez un doute sur la santé de votre enfant et sur sa capacité à fréquenter le service de garde, il est recommandé de le garder à la maison et de nous en informer rapidement.

Nous demandons votre collaboration afin de :

- Remplir la section sur la santé de votre enfant dans la fiche d'inscription, ou nous avvertir de tout changement dans son état de santé;
- Informer l'éducatrice de votre enfant de son état de santé, de façon quotidienne;
- Venir chercher votre enfant dans les plus brefs délais, lorsque son état de santé le requiert;
- Consultez un professionnel de la santé le plus rapidement possible lorsque nécessaire;
- Prévoir une solution de rechange pour votre enfant lorsqu'il ne peut fréquenter le service de garde;
- Remplir les documents d'autorisation lorsque votre enfant doit prendre un médicament au CPE;
- Respecter la période d'exclusion de l'enfant, lorsque nécessaire.

### 5.0 INFORMATIONS SUR LES PRINCIPAUX SYMPTÔMES

Voici un aperçu de symptômes ou de maladies qui nous obligent à prendre des mesures d'exclusion de l'enfant pour son bien-être et celui des autres enfants. Cette liste n'est pas exhaustive, mais constitue un bon départ.

#### 5.1 FIÈVRE

La fièvre est un symptôme à ne pas négliger, car elle peut indiquer la présence d'une infection et votre enfant peut être contagieux. De plus, l'enfant fiévreux peut avoir besoin d'une attention particulière qu'il est parfois difficile d'offrir en CPE.

Selon le protocole établi par le ministère de la famille, si votre enfant présente plus de 38,5 (rectale) de température, son éducatrice doit :

- Appliquer les précautions particulières telles qu’habiller l’enfant confortablement, le faire boire, etc.;
- Informer le parent;
- Administrer l’acétaminophène;
- Reprendre sa température une heure plus tard;

Si la fièvre n’a pas baissé, le parent devra venir chercher l’enfant. Si on ne le rejoint pas, les personnes à contacter en cas d’urgence seront contactées.

## 5.2 GASTRO-ENTÉRITE

Si votre enfant présente des vomissements ou des selles diarrhéiques, nous vous demandons de le garder à la maison et de nous aviser des symptômes. L’enfant pourra réintégrer le CPE lorsqu’il n’aura plus vomi ou fait de diarrhée durant 24 heures. L’enfant peut demeurer contagieux malgré l’absence de symptômes. Une vigilance constante est donc nécessaire en adoptant la mesure de protection universelle du **lavage des mains**. Il ne faut pas oublier que les enfants sont des personnes vulnérables à ce type de virus.

## 5.3 IMPÉTIGO

L’impétigo est une maladie fréquente chez le jeune enfant. Il est causé par une bactérie parfois présente sur la peau saine. Il ne cause des problèmes que lorsqu’il y a coupure, égratignure, piqûre de moustique, etc. L’impétigo se traite par des antibiotiques (topiques ou par voie orale). Dès que le diagnostic est prononcé, il faut aviser le CPE. L’enfant peut réintégrer le CPE 24 heures après le début du traitement.

## 5.4 PHARYNGO-AMYGDALITE STREPTOCOCCIQUE ET SCARLATINE

L’infection à streptocoques donne les signes suivants : fièvre, maux de gorge, ganglions ainsi que nausées et vomissement dans les cas les plus sévères. Parfois une éruption cutanée s’ajoute à la pharyngite : on parle de scarlatine. Dès que le diagnostic est prononcé, il faut aviser le CPE. L’enfant pourra réintégrer le CPE 24 heures après le début du traitement antibiotique.

## 5.5 PÉDICULOSE (POUX)

Afin de limiter la propagation de ces petites bestioles, nous vous demandons votre collaboration afin de respecter les consignes suivantes lors d’épidémie :

- Nous aviser le plus rapidement possible si votre enfant a des poux;
- Effectuer le traitement requis pour enrayer la pédiculose. L’enfant pourra réintégrer le CPE suite à un traitement;
- Vérifier la tête de votre enfant et des autres membres de votre famille durant toute la période recommandée;
- Désinfecter les articles ou objets ayant été en contact avec la tête de votre enfant (peigne, chapeau, literie, vêtements...);
- Attacher les cheveux longs;
- Éviter l’utilisation d’un shampoing ou revitalisant parfumé;
- Éviter que les effets des enfants se touchent dans le vestiaire.
- Aviser les personnes ayant été en contact avec votre enfant.

## 5.6 CONJONCTIVITE INFECTIEUSE

La conjonctivite infectieuse d'origine bactérienne est une maladie qui se répand très rapidement en service de garde. Très contagieuse, la conjonctivite exige des mesures d'hygiène strictes. Lorsque les yeux de votre enfant sont collés, gonflés, coulent ou sont rouges, il se peut que ce soit un cas de conjonctivite. La conjonctivite doit être diagnostiquée le plus rapidement possible. L'enfant n'est pas exclu sauf s'il y a plus de 3 cas de conjonctivite. Par contre, le parent doit consulter.

## 6.0 MÉDICAMENTS

Nous ne pouvons administrer aucun médicament à un enfant, sauf ceux prévus aux protocoles ou prescrits par un professionnel de la santé. Afin de pouvoir administrer un médicament, vous devez fournir :

- Votre signature et la durée de l'autorisation si c'est médicament prévu par protocole;
- Ou
- la prescription médicale indiquant le nom du médecin, le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la date d'expiration, le tout dans le contenant d'origine;
  - Toutes les informations nécessaires concernant l'administration du médicament (formulaire à compléter par le parent);
  - L'autorisation parentale;

## 7.0 MESURES DE PRÉVENTION

Nous aimerions vous rappeler que les maladies infectieuses étant courantes en milieu de garde, il est primordial d'appliquer certaines mesures de prévention pour limiter leur propagation :

- Renforcement des mesures d'hygiène lors d'événements particuliers;
- Application de la présente politique;
- Information, mise à jour et formation sur les différentes maladies ou mesures préventives pour le personnel;
- Sensibilisation des parents, des enfants et des membres du personnel à intégrer des mesures d'hygiène préventives;
- Lavage des mains fréquent;
- Utilisation de la technique pour se moucher, éternuer;
- Éternuer dans le pli du coude;
- Éviter le partage des objets personnels;

## 8.0 CONCLUSION

Nous tenons à vous rappeler qu'il est important de nous informer de l'état de santé de votre enfant afin que nous puissions adopter les mesures qui s'imposent le plus rapidement possible et ainsi assurer son bien-être. N'oubliez pas qu'un enfant malade peut avoir un impact sur la santé des autres personnes présentes au CPE.

Pour de plus amples renseignements et informations, vous pouvez consulter **Info santé** ou votre médecin. Le contrôle des infections, c'est la responsabilité de chacun d'entre nous.

## ANNEXE B

### ***POLITIQUE D'INCLUSION POUR LES ENFANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS.***

Notre politique d'inclusion pour les enfants ayant des besoins particuliers comprend les points suivants :

#### **Définition de la clientèle**

#### **Enfant ayant des besoins particuliers**

#### **Inclusion**

#### **Rôles et responsabilités des acteurs du milieu**

#### **Responsabilités du conseil d'administration**

#### **Responsabilités de la directrice générale**

#### **Directrice adjointe aux installations**

#### **Responsabilités de l'éducatrice spécialisée**

#### **Responsabilités de l'aide générale**

#### **Responsabilité de la responsable en alimentation**

#### **Tableau des différents rôles et responsabilités**

Rôles	CA	DG	DA	E	ES	Équipe	Parents	Partenaires
Respect de la confidentialité et de la présente politique	x	x	x	x	x	x	x	x
Adopter la politique d'inclusion et les résolutions pour chaque enfant à besoins particuliers en demande de subvention	x							
Coordonner tout ce qui concerne l'inclusion de l'enfant		x	x					
Voir à l'application de la présente politique et sa révision		x	x					
Assister aux formations nécessaires qui ont un lien avec les enfants à besoins particuliers		x	x	x	x	x		
Administrer et coordonner la subvention du MFA		x	x					
Évaluer annuellement si les ressources prévues sont adéquates et répondent bien aux besoins de l'enfant		x	x					
Cerner les besoins de l'enfant afin de compléter le plan de développement		x	x	x	x			
Organiser et participer aux rencontres de suivi selon les ressources		x	x		x			
Assurer une collaboration continue et une transmission d'information pertinente		x	x	x	x	x	x	x
Informar les employés concernés des plans de soutien			x		x			

#### **Modalités d'application**

La direction générale pourra, afin d'apporter des précisions complémentaires d'application de la présente politique, élaborer toute procédure pertinente.

N.B. Le CPE analyse les besoins de l'enfant et détermine s'il est le meilleur milieu pour répondre aux besoins spécifiques de l'enfant.

**Le document complet est disponible sur demande.**

## ANNEXE C

### ***POLITIQUE DE SORTIE DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE JOLIBOIS***

1. Les sorties sont réservées aux enfants de dix-huit (18) mois et plus.
2. Parfois, les sorties ne sont pas offertes à tous les groupes d'âge.
3. Parfois deux (2) groupes, sur deux (2) jours différents peuvent être formés pour des sorties où le nombre de places est limité.
4. Autant que possible, les sorties sont déterminées suffisamment à l'avance.
5. Les sorties s'effectuent à condition qu'un nombre suffisant d'adultes accompagne les enfants et que quatre-vingts pour-cent (80 %) des parents soient d'accord. Dépendant de la sortie, la moyenne des adultes accompagnateurs est de un (1) adulte pour trois (3) enfants.
6. Le moyen de transport privilégié est la marche et exceptionnellement l'autobus.
7. Lorsqu'un enfant est inscrit à la sortie, il y a réservation et le paiement devra se faire même si l'enfant est absent pour la sortie.
8. Les parents qui accompagnent à une sortie sont responsables d'un petit groupe d'enfants (2 à 4). Ils doivent assurer leur sécurité et leur bien-être jusqu'à leur retour au service de garde. Dans l'autobus, les adultes doivent s'asseoir près de l'allée centrale et les enfants au fond du banc

**Le document complet est disponible sur demande.**

## ANNEXE D

### ***POLITIQUE D'ALLERGIE ALIMENTAIRE DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE JOLIBOIS***

Voici la liste d'obligations à respecter dans les locaux du CPE Jolibois.

1. Parce que l'ingestion accidentelle est pratiquement inévitable, les arachides, le beurre d'arachide et tout autre aliment contenant des arachides ou des noix sont interdits dans le CPE puisqu'il compte parmi sa clientèle des enfants qui y sont allergiques;
2. La nourriture servie pour les repas, les collations et activités spéciales ne doivent jamais contenir d'arachides ni aucune autre noix.
3. La nourriture et les ustensiles ne doivent jamais être échangés ni partagés.

Il est important de souligner que, même en très faible quantité, l'ingestion de certains produits, comme les arachides, peut être fatale. L'allergie aux arachides requiert des mesures plus énergiques, car elle constitue l'une des allergies alimentaires la plus courantes et est la principale cause de l'anaphylaxie.

Référence : Anaphylaxie à l'école et dans d'autres établissements et services pour enfants. Document publié par la Société canadienne d'allergie et d'immunologie clinique, l'Association des allergologues et immunologues du Québec et l'Association d'information sur l'allergie et l'asthme.

Pour toutes autres allergies ou intolérances, le CPE s'engage à mettre en place les mesures nécessaires afin que les enfants identifiés ne soient pas en contact avec l'aliment reconnu allergène. Cependant, le menu ne sera pas modifié pour l'ensemble de la clientèle.

4. S'assurer que lors des sorties, nous avons, pour chaque enfant allergique les médicaments prescrits ( *Épipen* .....et son Bénédryl ).
5. Toujours vérifier que les éducatrices remplaçantes dans les groupes d'enfants allergiques sont informées des cas concernés.

#### **Rôle des parents**

1. Encourager votre enfant à développer son autonomie face à son allergie. Responsabiliser l'enfant dès son plus jeune âge à être franc, ferme et conséquent devant les aliments reconnus allergènes pour lui.
2. Informer le personnel du service de garde qui pourrait avoir à intervenir lors d'une réaction allergique.
3. Obtenir du médecin traitant la prescription d'adrénaline et toutes les informations utiles afin de démontrer le sérieux de l'allergie.
4. Fournir par écrit toutes les informations pertinentes concernant l'état de santé de l'enfant.

5. Voir à ce que l'enfant porte son bracelet médical.
6. Vérifier régulièrement et renouveler, s'il y a lieu (à la date d'expiration), *l'Épipen....* et le *Bénadryl* qui resteront en permanence au service de garde.
7. Nous exigeons des parents d'enfants allergiques de nous informer par écrit et de tenir au courant des suivis quant aux besoins de leur enfant allergique (des formulaires sont prévus, les photos sont affichées, etc.); Nous demandons les recommandations écrites du médecin et de l'information que celui-ci peut donner aux parents.
8. Fournir deux (2) photos récentes de l'enfant.
10. Faire le suivi avec direction et la responsable d'alimentation.

**ANNEXE E**

**FICHE DE CONSENTEMENT POUR LES PHOTOS.**

J'autorise le personnel du centre de la petite enfance Jolibois à afficher le nom de mon enfant, \_\_\_\_\_, sa photo ainsi que la mention de son allergie.

Je m'engage à remettre au CPE, et ce dans les meilleurs délais, deux (2) photographies récentes de mon enfant.

Nous avons pris connaissance des responsabilités de chacun et nous l'acceptons.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE F**

**FICHE DES ALLERGIES**

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_

Type d'allergie : \_\_\_\_\_

Symptômes : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Médicament à administrer : oui \_\_\_\_\_ non \_\_\_\_\_

Si oui, le nom du médicament prescrit: \_\_\_\_\_

En cas d'urgence :

Nom : \_\_\_\_\_

6.2.1 Tél. : \_\_\_\_\_

Cell. Ou pag. : \_\_\_\_\_

## ANNEXE G

### ***NOTRE PROGRAMME ÉDUCATIF : LA QUALITÉ AVANT TOUT***

Le CPE Jolibois applique le programme éducatif du Ministère de la famille, **Accueillir la petite enfance** et ses pratiques probantes s'inspirent du programme HighScope. Voici nos objectifs quant à la qualité de l'intervention éducative auprès des enfants :

- 1- **Guider les interventions du personnel éducateur** : le programme éducatif Accueillir la petite enfance et le programme HighScope se veulent être des points de repère afin de guider le personnel éducateur dans la réalisation du mandat éducatif des centres de la petite enfance. Ainsi, ils permettent la cohérence des visées éducatives qui favorisent le développement optimal de l'enfant.
- 2- **Assurer la qualité et la cohérence des interventions éducatives** : les mêmes approches pédagogiques et les mêmes objectifs dans l'intervention éducative assurent une cohérence dans les services des différents centres de la petite enfance. Le respect du programme éducatif Accueillir la petite enfance et les orientations du programme HighScope garantissent la qualité des services.
- 3- **Assurer la continuité éducative entre les centres de la petite enfance et le milieu scolaire** : une connaissance réciproque des programmes et orientations pédagogiques par le personnel éducateur des centres de la petite enfance et le milieu scolaire facilite l'intégration des enfants qui arrivent à la maternelle.
- 4- **Apporter un appui aux parents** : tout en reconnaissant la responsabilité première des parents dans l'éducation de leur enfant, les milieux de garde éducatifs les appuient dans leur rôle. Ils facilitent la conciliation des responsabilités familiales et professionnelles des parents et ils leur permettent également d'être soutenus dans l'exercice de leur rôle parental.
- 5- **Promouvoir la qualité éducative des centres de la petite enfance** : le programme éducatif Accueillir la petite enfance et le programme HighScope constituent des instruments de promotion de la qualité des services des centres de la petite enfance. L'application de ces programmes favorise la reconnaissance des interventions éducatives ainsi que la reconnaissance professionnelle du personnel éducateur. La promotion du programme éducatif et du programme HighScope auprès du grand public peut aider les parents à choisir les services éducatifs qui conviennent le mieux à leur enfant. Elle incite également les parents à appliquer dans leur milieu les mêmes principes d'éducation afin de favoriser le développement global de leur enfant.

### ***PRINCIPES DE BASE DU PROGRAMME ÉDUCATIF***

Le programme HighScope nous facilite l'application des principes de base du programme éducatif Accueillir la petite enfance.

**Chaque enfant est un être unique** : bien qu'il existe des séquences prévisibles de développement, chaque enfant adopte un rythme qui lui est propre. Ainsi, dès la naissance, l'enfant démontre qu'il a une personnalité unique, par ses caractéristiques particulières.

**Le développement de l'enfant est un processus global et intégré** : le développement de l'enfant touche à toutes les dimensions de sa personne : physique et motrice, intellectuelle, langagière, socio-affective et morale. Lorsque l'une de ces dimensions est interpellée, son développement fait nécessairement appel aux autres, ce qui entraîne le développement global de l'enfant. Ces interrelations interpellent toute la personne, aussi minime que cela puisse paraître.

**L'enfant est le premier agent de son développement** : les échanges avec l'environnement, l'expérimentation, l'action, l'observation, l'écoute, l'expression, la manipulation et l'exploration de l'enfant l'amènent à construire sa connaissance de soi, des autres et de son environnement. Cette démarche, l'enfant en est le maître d'œuvre puisqu'il la fait de façon autonome.

**L'enfant apprend par le jeu** : le jeu constitue pour l'enfant le moyen par excellence d'explorer, de comprendre et de maîtriser l'univers. C'est une expérience spontanée et positive qui l'amène à utiliser tous les aspects de son développement. La caractéristique première du jeu est le plaisir, le jeu ne peut donc lui être imposé.

**La collaboration entre le personnel éducateur et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant** : la relation d'attachement de l'enfant à ses parents est ce qui lui permet d'acquérir la confiance nécessaire pour apprendre, devenir autonome. Progressivement, l'enfant rencontrera d'autres adultes qui joueront un rôle actif dans son développement et auquel il s'attachera. Cette ouverture à d'autres adultes ne se fera harmonieusement que si l'enfant a développé une solide confiance en ses parents et que le réseau d'adultes autour de lui développe entre eux des relations de confiance mutuelle, de collaboration et de respect.

## ***ÉLÉMENTS CLÉS DU PROGRAMME HIGHSCOPE***

***L'apprentissage actif*** est la pierre angulaire de l'approche HighScope. L'apprentissage actif veut dire que les enfants et les adultes sont des partenaires dans le processus d'apprentissage. Le jeu est la manière d'apprendre des enfants. Dans un milieu d'apprentissage actif, les enfants choisissent les activités et le matériel qui les intéresse, ils manipulent le matériel à leur manière. Ils utilisent le langage pour décrire leurs actions et leurs intentions. Ils reçoivent le soutien des adultes durant leur jeu. Les enfants font des observations, réfléchissent sur leurs actions et résolvent les problèmes rencontrés dans le jeu.

Dans un local HighScope, ***l'environnement d'apprentissage*** favorise l'apprentissage actif. L'espace dans le local est sécuritaire et invitant pour les enfants. L'espace est clairement défini par des coins d'intérêt permettant des activités de groupe ou individuelles. Le local inclut du matériel qui soutient une large variété d'expériences de jeu et reflète la vie des familles des enfants. **Il y a beaucoup de vrais matériaux ou de matériaux naturels dans le local**, par exemple les bouteilles recyclées, de vrais objets du quotidien, des morceaux de bois, des troncs d'arbre, des boîtes de conserve, des pinces à linge. Chaque élément du local est entièrement identifié afin que les enfants puissent trouver, utiliser et retourner le matériel utilisé au bon endroit et qu'ils puissent faire le lien avec les mots imprimés sur les objets qui les intéressent. Les matériaux ouverts augmentent les habiletés cognitives des enfants et augmentent leur imagination.

**La routine quotidienne HighScope** inclut une période permettant aux enfants de planifier ce qu'ils ont l'intention de faire, de réaliser leurs plans en faisant des jeux intentionnels (avec une intention) et de refléter ce qu'ils ont accompli. On réfère alors au processus : « Planification, Action, Réflexion ». Il y a un équilibre entre les activités initiées par les adultes et celles initiées par les enfants. Les enfants s'impliquent dans des expériences de grand groupe qui mettent l'emphase sur la musique et le mouvement. Ils s'impliquent aussi dans des expériences avec leur groupe d'appartenance (petit groupe) qui mettent l'emphase sur le langage, la littératie, les mathématiques et les sciences. Toutes les parties de la routine quotidienne stimulent le développement du cerveau en offrant des choix aux enfants et en leur permettant de poursuivre leurs intérêts.

**L'interaction adulte-enfant** réfère au dialogue verbal et non-verbal qui a lieu lorsque les adultes jouent et communiquent avec des enfants. Selon l'approche HighScope, autant les enfants que les adultes contribuent à ce dialogue et il existe un équilibre entre la contribution de l'enfant et celle de l'adulte. La manière dont les adultes interagissent avec les enfants dans une panoplie de contextes de soins, de jeu et d'enseignement tient un rôle très important dans l'apprentissage et le développement de l'enfant. L'interaction centrée sur l'enfant soutient l'implication active de l'enfant avec ses pairs, le matériel et les idées. Les enfants deviennent activement impliqués ou motivés dans des activités et interactions qui sont agréables, reliées à leurs besoins et intérêts actuels, et qui leur permet de faire l'expérience de sentiments de contrôle et de succès. Ces types d'expériences motivantes sont plus susceptibles d'être vécues lorsque les adultes interagissent de manière « démocratique » avec les enfants. Ces stratégies d'interactions peuvent s'exprimer par exemple : participer au jeu des enfants, joindre le jeu des enfants à leur niveau, offrir un contact physique rassurant, poser des questions en lien directement avec ce que l'enfant fait, encourager la résolution de problèmes.

**Les indicateurs clés de développement et l'évaluation continue de la qualité du programme** sont aussi des éléments clés du programme HighScope.

La version intégrale du programme éducatif **Accueillir la petite enfance** peut être consultée sur le site Internet du MFA à l'adresse suivante : [www.mfa.gouv.qc.ca](http://www.mfa.gouv.qc.ca) sous la rubrique *publication* du volet *famille*.

Le programme HighScope peut être consulté sur le site Internet suivant : [www.highscopequebec.org](http://www.highscopequebec.org)

## ANNEXE H

### Les jours fériés au CPE Jolibois.

<b>Noël :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Veille de Noël</li><li>• Jour de Noël</li><li>• Le lendemain de Noël</li></ul>	<b>Nouvel An :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Veille du Jour de l'An</li><li>• Jour de l'An</li><li>• Lendemain du Jour de l'An</li></ul>
<b>Pâques :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vendredi Saint</li><li>• Lundi de Pâques</li></ul>	<b>Journée Nationale des Patriotes</b> (lundi précédent le 25 mai)
<b>Fête Nationale</b>	<b>Fête du Canada</b> (Confédération)
<b>Fête du Travail</b> (premier lundi du mois de septembre)	<b>Action de Grâces</b> (deuxième lundi d'octobre)

Respect des règles de régie interne :

Il appartient à chaque parent utilisateur de se conformer aux présentes règles, les cas litigieux seront transférés au conseil d'administration.

Modification aux règles de régie interne :

Les présentes règles peuvent être modifiées en tout temps sur préavis d'une semaine.

Les présentes règles de régie interne ont été adoptées par résolution du conseil d'administration en août 2022