



Cahier du parent

Règlements de régie interne



Octobre 2020

TABLE DES MATIÈRES

Partie I – Règlements de régie interne

TABLE DES MATIÈRES	2
LEXIQUE	4
CHAPITRE I	5
1 Historique et présentation	5
1.1 Équipe du C.P.E.	5
1.2 Heures d'ouverture.....	6
1.3 Assurances	6
CHAPITRE II	6
2 Orientations générales.....	6
2.1 Mission.....	6
2.2 Valeurs privilégiées.....	7
CHAPITRE III.....	7
3 Politique d'admission.....	7
3.1 Frais d'inscription	7
3.2 Cotisation annuelle.....	7
3.3 Fiche d'inscription	7
3.4 Clientèle	8
3.5 Liste d'attente.....	8
3.6 Répartition des groupes d'âge.....	8
3.7 Division des groupes.....	9
CHAPITRE IV.....	9
4 Contribution parentale (pour les enfants qui fréquentent le volet « service de garde »)	9
4.1 Place à contribution réduite (PCR)	9
4.2 Place à contribution exemptée (PCE).....	9
CHAPITRE V	10
5 Modalité de paiement (pour les enfants qui fréquentent le volet « service de garde »)	10
5.1 Mode de paiement.....	10
5.2 Procédure concernant les paiements en retard	10
CHAPITRE VI.....	11
6 Politiques concernant la vie au C.P.E.	11
6.1 Le programme éducatif et le développement de l'enfant	11
6.2 La santé et la sécurité, l'hygiène et le bien-être de l'enfant	11
6.3 L'alimentation et le repos	11
6.3.1 Le menu	12
6.3.2 Le repas des poupons	12
6.3.3 Les diètes spéciales	12
6.3.4 La sieste	12
6.4 Matériel devant être fourni par les parents.....	13
6.4.1 Pour les poupons	13
6.4.2 Pour les trottineurs et les préscolaires :	13
6.5 Procédures d'arrivée et de départ	14
6.5.1 À l'arrivée (à moins que l'enfant soit transporté par le minibus du C.P.E.)	14
6.5.2 Au départ (à moins que l'enfant soit transporté par le minibus du C.P.E.)	14
6.6 Retard ou absence	15
6.7 Fermeture temporaire.....	15
6.8 Fermeture en cas d'événement de force majeure	15
6.9 Autorisation de sortie	16
CHAPITRE VII	16
7 Politique concernant la médication, la maladie et les accidents chez l'enfant et d'expulsion de l'enfant... 16	
7.1 La médication.....	16
7.2 Protocoles de gestion des contacts avec les personnes malades lors de pandémie d'influenza	19
7.3 La maladie.....	23

7.4	Les accidents et les situations d'urgence.....	23
7.5	Expulsion de l'enfant	23
	CHAPITRE VIII.....	23
8	Procédures de traitement des plaintes	23
	CHAPITRE IX.....	24
9	Ententes administratives entre le parent et le C.P.E.....	24
9.1	Entente de services entre le Parent et le C.P.E. :.....	24
9.2	Résiliation et renouvellement de l'entente de services.....	25
	CHAPITRE X.....	25
10	Normes relatives aux frais de garde	25
10.1	Journée réservée.....	25
10.2	Congés fériés.....	25
10.3	Fermeture du C.P.E.....	26
	CHAPITRE XI.....	26
11	Modalités de participation des parents	26
	CHAPITRE XII	27
12	Modalités de participation des parents	27

LEXIQUE

CPE : Centre de la petite enfance Premier Pas de La Tuque, organisme à but non lucratif

MF : Ministère de la Famille

PAPA : Programme d'aide préscolaire aux autochtones

Parent : Parent ou tuteur légal de l'enfant

Le cahier du parent se définit comme un outil de référence à l'intention des parents qui utilisent les services du CPE. Il permet de connaître l'ensemble des règles de fonctionnement que se fixe notre C.P.E.

CHAPITRE I

1 Historique et présentation

L'initiative d'ouvrir un nouveau Centre de la Petite Enfance (C.P.E.) provient des besoins maintes fois manifestés par les membres du comité de Parents du Centre Premier Pas, organisme entièrement financé par le gouvernement fédéral via le Programme d'Aide Préscolaire aux Autochtones (PAPA) qui se veut une stratégie d'intervention précoce auprès des jeunes enfants Inuit, Métis et des Premières Nations ainsi qu'à leur famille vivant dans les centres urbains.

Le Centre d'Apprentissage Premier Pas, initialement parrainé par le Centre d'Amitié Autochtone, s'est donc fusionné avec le Centre de la Petite Enfance pour devenir une corporation à but non lucratif incorporée selon la partie III de la *Loi sur les compagnies*.

Le C.P.E. ainsi créé portera désormais le nom de Centre de la petite enfance Premier Pas de La Tuque. Il offre un service de garde en installation et, il va sans dire, le Programme d'aide préscolaire aux autochtones (PAPA).

La corporation détient un permis du ministère de la Famille et des Aînés. (MFA) de 78 places réparties ainsi :

Installation 1

10 places pour les poupons de 0 à 17 mois ;
50 places pour des enfants de 18 mois jusqu'à la maternelle ;

Installation 2

18 places pour les enfants de 18 mois jusqu'à la maternelle ;

La corporation est administrée par un conseil d'administration composé de 7 administrateurs, répartis comme suit : les 2/3 sont des parents usagers ou futurs usagers du C.P.E.

1.1 Équipe du C.P.E.

L'équipe de votre C.P.E. se compose du personnel suivant :

Christiane Morin, directrice générale ;
Alexandra Patry, directrice adjointe à l'administration ;
Tania Gauthier, directrice adjointe en installation ;
Annie Paquet, Barbara Moore et Jessy Gagné, éducatrice des poupons ;
Marie-Lee Cleary et Marilynne Plante, éducatrice du groupe 18-36 mois ;
Mélanie Jean et Jessica St-Louis, éducatrice du groupe 36-48 mois ;

Julie Frappier et Anne-Marie Lambert, éducatrice du groupe 48 mois et plus ;
Debbie Wood, Nicole Dubé et Hélène Dionne, éducatrices multi-âges;
Karine Proteau et Jocelyne Charlebois (remplaçante), responsable de l'alimentation;
Louise Parent, préposé à l'entretien ménager;
Gilles Villeneuve, préposée au transport;
Laurie Laflamme et Marie-Louise Wapachee, éducatrices aux remplacements pauses;
Édith Bertrand, éducatrice enfants ayant des besoins particuliers
Lucie Petiquay, agente d'intégration scolaire;
Toute l'équipe du service de remplacement.

1.2 Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture des installations sont du lundi au vendredi de 7h à 18h. Les heures d'ouverture des bureaux sont du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 16h30. Notre boîte vocale prendra vos messages en tout temps durant notre absence.

1.3 Assurances

Le C.P.E. Premier Pas de La Tuque détient une police d'assurances du Groupe *André Berner et Filles Inc.* Cette police est disponible au bureau pour consultation.

CHAPITRE II

2 Orientations générales

2.1 Mission

Offrir aux parents ou au tuteur des services de garde de qualité qui répondent à leur besoin et à chaque enfant, de la naissance à la maternelle, un environnement chaleureux et stimulant qui lui assure le développement optimal de tous les aspects de sa personnalité, dans le respect de son identité et de ses coutumes.

Offrir aux membres du personnel la reconnaissance de leur travail, un support professionnel adéquat, l'opportunité de se perfectionner, de briser l'isolement et de s'impliquer dans un projet social.

En étroite collaboration avec la famille immédiate, la famille élargie, le personnel et toutes les ressources à la petite enfance disponibles, notre Centre travaille au niveau de l'éducation, de la culture, de la santé, de la nutrition, de la sécurité, de l'acquisition de comportements sociaux, du développement global de l'enfant et du soutien à la famille.

2.2 Valeurs privilégiées

Notre programme éducatif est conçu à partir de valeurs éducatives qui respectent nos priorités culturelles et qui sont le prolongement de l'éducation que les parents transmettent à leurs enfants dans les premières années de leur vie :

- ♥ l'amour;
- ☺ le bonheur;
- ∩ le partage;
- ✎ la créativité;
- ⊕ la patience;
- σ le respect des autres et de l'environnement;
- σ la confiance en soi.

CHAPITRE III

3 Politique d'admission

3.1 Frais d'inscription

Aucun frais d'inscription n'est exigé.

3.2 Cotisation annuelle

Pour devenir membre de la corporation, un montant de 2,00\$ par famille est exigé. Ces frais sont renouvelables au mois de septembre de chaque année.

Votre adhésion comme membre de la corporation vous donne les pouvoirs suivants à l'assemblée générale :

- Recevoir et adopter le rapport d'activités de la corporation;
- Recevoir le rapport annuel des administrateurs;
- Recevoir et adopter les états financiers et le rapport du vérificateur;
- Nommer un vérificateur comptable;
- Approuver les règlements adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale;
- Élire ou être élu comme administrateur;
- Adopter et modifier les normes de fonctionnement.

Seuls les membres actifs et en règle ont droit de vote à l'assemblée générale. À votre demande, une copie des règlements généraux du C.P.E. vous sera remise.

3.3 Fiche d'inscription

À l'inscription, les parents doivent compléter la fiche d'inscription de l'enfant. Tous les renseignements contenus dans cette fiche sont confidentiels et nul ne peut en donner ou

recevoir communication écrite ou verbale, sans l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale. Si l'enfant quitte définitivement le C.P.E., la fiche d'inscription sera retournée au parent. Sur demande, le personnel administratif pourra vous aider à remplir votre fiche.

Outre la fiche d'inscription de l'enfant, les documents suivants, dûment complétés, sont également obligatoires pour le traitement de votre demande d'admission et pour avoir accès à une place 8,25\$ par jour ou à une place à contribution exemptée.

Demande de place à contribution réduite (8.25\$ par jour);

Demande de place à contribution exemptée (au besoin);

Certificat de naissance du parent qui signe la demande;

Certificat de naissance pour chaque enfant qui fréquente le C.P.E.;

Copie du certificat de statut d'indien;

Jugement de garde s'il y a lieu;

Païement des frais pour la cotisation annuelle;

Si une entente est conclue, un contrat de service entre le parent et le C.P.E. est signé, régis par les dispositions de la Lois sur la protection du consommateur.

3.4 Clientèle

Le C.P.E. accueille les enfants de la Ville de La Tuque et des environs, de la naissance à la maternelle.

Le C.P.E. reçoit des enfants à temps plein cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi et à temps partiel, selon la disponibilité des places, mais **la priorité sera toujours accordée à l'enfant qui fréquente le C.P.E. à temps plein, ses frères et sœurs ainsi que l'enfant dont les parents sont membres des Premières Nations.**

3.5 Liste d'attente

Lorsqu'une place se libère dans un des groupes, nous accordons la priorité aux parents membres des Premières Nations et aux parents qui ont déjà un enfant qui fréquente le C.P.E. à temps partiel et qui souhaitent avoir une journée de plus à l'horaire ou qui désirent qu'un autre de leurs enfants fréquente le CPE sinon, nous suivons l'ordre de priorité de la liste d'attente (date et heure de l'inscription sur la liste d'attente).

3.6 Répartition des groupes d'âge

Installation 1

Oursons : 10 places pour des poupons de 0 à 17 mois;

Papillons : 14 places pour des enfants de 18 mois à 30 mois ;

Castors : 16 places pour des enfants de 30 à 48 mois

Tortues : 20 places pour des enfants de 4 ans et plus.

Installation 2

Écureuils : 18 places Groupe multi-âges

3.7 Division des groupes

Les enfants de l'installation I sont divisés par groupe d'âge pour les activités. La répartition des enfants et leur transition au prochain groupe se fait la première semaine de septembre de chaque année, en tenant compte de la disponibilité des places, de l'âge et du développement de chaque enfant.

CHAPITRE IV

4 Contribution parentale (pour les enfants qui fréquentent le volet « service de garde »)

Les parents peuvent, s'ils répondent aux conditions prévues aux *Règlements sur la contribution réduite*, bénéficier pour leur enfant d'une place dont la contribution est fixée à 8.25\$ ou être exemptés de cette contribution.

4.1 Place à contribution réduite (PCR)

Est éligible à une place à contribution réduite 8.25\$, tout enfant ayant de 0 à 5 ans au 30 septembre. Le service de garde à contribution réduite 8.25\$ est offert pour un minimum de 4h00 par jour, incluant un repas et 2 collations.

4.2 Place à contribution exemptée (PCE)

Un parent qui est bénéficiaire de la sécurité du revenu (aide sociale) a droit automatiquement à la gratuité du service pour une période maximale de 23h30 par semaine.

Si le parent désire utiliser plus de 23h30 de garde en PCE, le parent doit se procurer une lettre de recommandation d'un CLSC, d'un Centre de la protection de l'enfance et de la jeunesse, d'un centre hospitalier ou d'un centre de réadaptation en y indiquant clairement la période d'éligibilité.

À chaque début de mois, le parent doit fournir la preuve qu'il est toujours prestataire de la sécurité du revenu.

Si vous êtes éligible, vous devez compléter les formulaires de demande (disponibles au CPE) et fournir tous les documents exigés. Le personnel administratif pourra vous aider à remplir la demande.

CHAPITRE V

5 Modalité de paiement (pour les enfants qui fréquentent le volet « service de garde »)

5.1 Mode de paiement

Les frais de garde sont payables comptant, débit, paiement préautorisé ou par chèque. Les chèques devront être émis à l'ordre de : « C.P.E. Premier Pas de La Tuque ». Vous devez inscrire sur le chèque le nom de l'enfant et la semaine pour laquelle le chèque est versé.

Les frais de garde sont payables à chaque semaine, le lundi, à la réception.

Il est possible de remettre des chèques postdatés pour la durée du contrat.

Un reçu est remis au parent qui paie comptant. Lors du paiement par chèque, ce dernier est considéré comme un reçu.

Au plus tard le 28 février de chaque année, le parent recevra un reçu officiel des frais de garde annuels qu'il aura déboursés pour chaque enfant de la famille.

5.2 Procédure concernant les paiements en retard

Si aucun paiement n'est reçu dans les 10 jours ouvrables suivant la date prévue de réception des paiements, un avis écrit est annexé à l'état de compte exigeant le paiement de son solde dans un délai de 10 jours ouvrables suivants;

Si aucun paiement n'est reçu à l'expiration du délai mentionné au point 1 ou si le parent n'a pas pris une entente de paiement, celui-ci reçoit un deuxième avis écrit à son domicile. Cet avis exige un paiement ou une entente dans les 5 jours ouvrables sinon le parent est informé que le service de garde pour son enfant sera suspendu dès l'expiration du délai ;

Si aucun paiement n'est reçu à l'expiration du délai mentionné au point 2, le CPE suspendra le service de garde pour son enfant. Le parent qui acquitte le solde de son compte dans les 5 premiers jours de sa suspension pourra réintégrer le service de garde ;

Le parent qui n'acquitte pas le solde de son compte dans les délais prévus à l'étape 3 verra son dossier soumis au conseil d'administration pour résiliation du contrat de service.

Exemple illustrant les étapes pour les retards de paiements :

Période de garde indiquée au contrat :	3 au 14 septembre
Date prévue de réception des paiements :	20 septembre
Étape 1, premier avis de paiement :	12 octobre
Étape 2, deuxième avis de paiement :	19 octobre
Étape 3, suspension du service si aucun paiement reçu :	26 octobre
Étape 4, dossier soumis au CA pour résiliation :	2 novembre

RÉCIDIVE

Un parent qui voit son dossier se rendre à l'étape 3 plus de trois fois dans la même année verra son dossier soumis au conseil d'administration dès l'étape 2 pour recommandation de la

résiliation du contrat de service.

*** Cette procédure se veut un outil de gestion pour traiter de la même façon tous les dossiers de paiement qui sont en retard. Les délais accordés, donnent suffisamment de temps pour chaque utilisateur soit pour effectuer le paiement ou prendre entente avec l'administration pour régulariser son dossier. La résiliation d'un contrat de service pour non-paiement reste une solution de dernier recours. ***

Le C.P.E. est un organisme à but non lucratif, nous ne pouvons accorder de crédit d'aucune façon.

CHAPITRE VI

6 Politiques concernant la vie au C.P.E.

6.1 Le programme éducatif et le développement de l'enfant

Au moment de l'inscription, chaque parent recevra une copie de notre programme éducatif qui définit également notre mission, notre philosophie, notre infrastructure, notre code d'éthique, nos valeurs éducatives, notre ratio enfants/éducatrice et les autres services offerts aux parents.

Par ailleurs, les parents et le personnel éducateur doivent, dès le départ, discuter et s'entendre sur une façon de faire ou d'être concernant les items suivants :

- L'apprentissage à la propreté ;
- Le langage vulgaire (gros mots, etc.) ;
- La sexualité ;
- Les comportements particuliers de l'enfant et les attitudes à adopter.

6.2 La santé et la sécurité, l'hygiène et le bien-être de l'enfant

- Aucun enfant reçu dans un service de garde ne doit être laissé sans surveillance ;
- Le Centre de la petite enfance Premier Pas procure à l'enfant un milieu hygiénique et sécuritaire. L'enfant sera sensibilisé à de bonnes habitudes d'hygiène et de propreté telles que se brosser les dents, se laver les mains avant les repas ou après être allé à la toilette, etc. ;
- Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur et sur le terrain extérieur du Centre ;
- L'espace de rangement aménagé pour le matériel éducatif doit être propre, sécuritaire et accessible à l'enfant ;
- Les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux sont sécuritaires, nettoyés et désinfectés régulièrement, maintenus en bon état ou réparés de manière à demeurer fonctionnels.

6.3 L'alimentation et le repos

6.3.1 Le menu

Chaque journée de garde, l'enfant recevra un repas substantiel et nutritif comprenant les quatre groupes alimentaires le midi et deux collations, soit une en avant-midi et l'autre en après-midi. Un menu équilibré a été élaboré pour une période de quatre semaines. Celui-ci sera affiché afin que les parents puissent le consulter et éviter la répétition. Le menu respecte le Guide alimentaire canadien et le Guide alimentaire atikamekw.

Il est à noter que :

Avant le repas, l'enfant se lave les mains et s'assoit calmement à la table ;

Le lait ne sera pas rationné et sera servi à la fin du repas ;

L'enfant doit manger son plat principal. Si, occasionnellement, l'enfant refuse de manger, la cuisinière substituera son plat principal par une tartine, du fromage ou un fruit ;

En gardant comme philosophie que le dessert ne doit jamais être un substitut au mets principal, l'enfant n'aura qu'une portion de dessert, même dans le cas où il refuserait son plat principal ;

Le parent ne doit pas apporter des collations de la maison ou donner des friandises et gâteries à l'enfant à moins qu'une demande en ce sens lui ait été adressée par la direction du C.P.E. Cette mesure évite les conflits entre les enfants ;

Il est important que l'enfant ait déjeuné avant son arrivée au C.P.E. et ce, même si une collation est servie tôt en avant-midi.

6.3.2 Le repas des poupons

Pour les poupons, les parents devront apporter le lait autre qu'homogénéisé. Les mères qui allaitent leur enfant peuvent se rendre au C.P.E. à tout moment pour nourrir leur enfant.

6.3.3 Les diètes spéciales

Les diètes spéciales seront respectées et appliquées avec attention. Cependant, si la cuisinière ne possède pas les ingrédients nécessaires pour la confection du plat, les parents devront apporter les aliments diététiques pour leur enfant. Il est très important que le parent avise la directrice, l'éducatrice ainsi que la cuisinière des allergies alimentaires de son enfant.

Une fiche est remplie, elle est affichée dans la cuisine ainsi que dans le local de l'enfant.

6.3.4 La sieste

Dans l'après-midi, un temps est réservé pour la relaxation pour les plus vieux ou la sieste pour les plus petits. On respectera le rythme et le besoin de sommeil de chaque enfant.

6.4 Matériel devant être fourni par les parents

Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant. Le C.P.E. n'est pas responsable des objets perdus. Les articles suivants sont nécessaires au bien-être de votre enfant :

6.4.1 Pour les poupons

Lait maternisé ;
Bouteilles en plastique et/ou une suce identifiées (pour des raisons de sécurité, nous n'acceptons pas les cordes ou les épingles pour attacher les sucres aux vêtements des enfants) ;
Couches jetables en quantité suffisante ;
Un objet significatif pour la sieste (si nécessaire) ;
Des vêtements de rechange identifiés dans un sac marqué à leur nom : sous-vêtements, bas, pantalons, chandails.

6.4.2 Pour les trottineurs et les préscolaires :

Couches jetables en quantité suffisante (si nécessaire) ;
Un objet significatif pour la sieste (si nécessaire) ;
Des vêtements de rechange identifiés dans un sac marqué à leur nom : sous-vêtements, bas, pantalons, chandails ;
Des vêtements selon les saisons :

Pour l'été :

Costume de bain, serviette de bain, chapeau ;

Pour l'hiver :

Habit de neige, pantalon et mitaines imperméables, tuque, cache-cou ou foulard, bottes d'hiver ;

Pour le printemps et l'automne :

Bottes de pluie, manteau et pantalon imperméables.

Des souliers antidérapants

Une brosse à dent identifiée et un tube de dentifrice. Au cours de l'année, un rappel sera fait pour renouveler ce matériel ;

De la crème solaire sans PABA, de l'acétaminophène, et au besoin : des gouttes nasales salines, solution d'hydratation orale, crème d'oxyde de zinc. Pour ces produits, le parent devra remplir et signer le formulaire d'autorisation d'administration, disponible au C.P.E.

Les éducatrices vérifieront régulièrement le panier de l'enfant et aviseront le parent s'il y a des effets personnels manquants. Le casier de l'enfant devra être vidé régulièrement, à chaque vendredi. L'enfant devra être confortablement vêtu pour les jeux intérieurs et extérieurs. Les enfants devront toujours être habillés en fonction de la température extérieure.

Il est interdit d'apporter au C.P.E.

:

des bonbons ou autres friandises ;
des jouets ou objets personnels (autre qu'un objet significatif pour la sieste) ;
des objets dangereux (clefs, outils, pièces de monnaie, canif, etc.) ;
de l'argent de poche.

6.5 Procédures d'arrivée et de départ

En tout temps, l'enfant devra arriver accompagné d'un adulte.

6.5.1 À l'arrivée (à moins que l'enfant soit transporté par le minibus du C.P.E.)

Le parent doit lui-même déshabiller son enfant ou l'aider à le faire et déposer ses vêtements et articles dans le casier personnel de l'enfant ;

Le parent doit accompagner l'enfant à son local habituel et aviser l'éducatrice de son arrivée ;

Chaque enfant possède un cahier où le parent et l'éducatrice peuvent inscrire des informations et commentaires à propos de l'enfant (ex. : heure d'arrivée, sommeil, humeur de l'enfant, etc.) ;

Le parent doit regarder régulièrement les directives ou informations inscrites au babillard du C.P.E. ou dans le cahier de son enfant ;

Le parent doit signer la fiche d'assiduité confirmant l'arrivée de l'enfant.

6.5.2 Au départ (à moins que l'enfant soit transporté par le minibus du C.P.E.)

Seuls les parents peuvent venir chercher leur enfant. Si un autre adulte ou une personne âgée de 14 ans et plus doit se présenter, la direction doit en être avisée et ce, seulement par une des personnes identifiées sur la feuille d'autorisation. Sans cette autorisation du parent, l'enfant ne pourra quitter le C.P.E. avec une tierce personne ;

Le parent doit aviser l'éducatrice du départ de son enfant ;

Le parent doit lui-même habiller son enfant ou l'aider à le faire.

Le parent doit vérifier :

1. régulièrement dans le casier de l'enfant s'il y a des effets manquants (vêtements de rechange, couches, brosse à dent, etc.) ;
2. s'il y a des messages ou des informations pour lui ;

3. le rapport journalier, les activités et réalisations de son enfant et les apporter à la maison à la fin de la semaine.

Important :

Le parent ne doit jamais circuler dans les salles du C.P.E. avec des bottes en saison hivernale ou avec des souliers trempés.

Il est strictement défendu de fumer à l'intérieur et sur le terrain extérieur du C.P.E.

Le C.P.E. n'est pas responsable des articles, vêtements ou autres qui pourraient se perdre.

6.6 Retard ou absence

Les parents doivent respecter les horaires établis. Le CPE ouvre ses portes de 7 h à 18 h 00. En cas de retard, le parent, dans la mesure du possible, doit en aviser le CPE. Un montant de sept dollars (7 \$) pour chaque quinze (15) minutes de retard sera exigé. Ces frais de retard seront perçus par le C.P.E.

Le C.P.E. demande la collaboration des parents pour aviser dès le début de la journée que son enfant sera absent. Vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale avant ou après les heures d'ouverture.

6.7 Fermeture temporaire

En cas de fermeture pour une cause hors du ressort du C.P.E. (tempête, bris de chauffage, incendie etc.), les parents seront avisés par le poste de la radio locale ou par le personnel.

6.8 Fermeture en cas d'événement de force majeure

Pour tout événement (tel un bris, dégât d'eau, panne de chauffage, panne électrique, etc.) en raison duquel le service de garde normalement dispensé ne peut être offert ou pour toute situation représentant un danger pour les occupants de l'établissement, la direction pourra annoncer la fermeture.

Si l'événement survient avant l'ouverture :

Les parents seront informés dès que possible ;

Un message de fermeture sera alors diffusé sur la station FM O 97,1 ;

Si l'événement survient durant la journée :

Tel que déjà prévu à la procédure à suivre lors de l'évacuation en cas d'événement fortuit, les parents seront joints par le personnel éducateur qui les invitera à venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais à l'endroit indiqué (Colisée Municipal) dans le cas où les lieux devraient être évacués.

6.9 Autorisation de sortie

Le parent doit signer, s'il y consent, le formulaire d'autorisation de sortie pour toute sortie extérieure ou sortie spéciale organisée par le C.P.E.

CHAPITRE VII

7 Politique concernant la médication, la maladie et les accidents chez l'enfant et d'expulsion de l'enfant

7.1 La médication

Toute manipulation de médicaments est faite en main propre entre le personnel éducateur et le parent. Aucun médicament ne doit être laissé au vestiaire dans le sac de l'enfant. Les médicaments sont gardés sous clés.

Tous les produits naturels et homéopathiques doivent être prescrits par un médecin également reconnu par l'Ordre des médecins du Québec.

Médicaments prescrits

Ce que doit faire le parent :

Fournir un médicament prescrit par un membre de l'Ordre des médecins du Québec, et ce, chaque fois que le médicament doit être administré ;

Fournir le médicament dans son contenant d'origine avec l'étiquette de pharmacie qui indique le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement ;

Remplir le formulaire d'autorisation d'administration des médicaments. Ce formulaire se trouve à la réception ;

Remettre au personnel éducateur le formulaire dûment complété et le médicament ;

Si le parent vient lui-même administrer le médicament, le formulaire n'a pas à être rempli.

Ce que fait le personnel si le formulaire d'autorisation est signé :

Administre le médicament conformément aux indications inscrites sur le contenant d'origine ;

Conserve le médicament selon les indications au contenant et dans un endroit inaccessible aux enfants (sous clé) ;

Tient le registre d'administration des médicaments.

Ce que fait la direction :

Intervient auprès du parent qui ne fournit pas de médicament selon les directives ;
Informe le parent que des évènements répétés de non collaboration seront soumis au conseil d'administration pour décision (suspension du service de garde ou expulsion).

Ce que fait le conseil d'administration :

Nomme, par résolution, le personnel éducateur et les membres de la direction comme le personnel autorisé à administrer les médicaments prescrits ;
Traite les dossiers qui lui sont présentés pour recommandation, suspension ou expulsion.

Médicaments non prescrits

Seuls les produits suivants peuvent être administrés à l'enfant sans prescription médicale, mais avec l'autorisation du parent.

La crème solaire sans PABA (fournie par le CPE) ;
Les gouttes nasales salines (fournies par le CPE) ;
La solution orale d'hydratation (à fournir par le parent) ;
La crème d'oxyde de zinc (à fournir par le parent dans son contenant d'origine) ;
Acétaminophène (fournie par le CPE) ;
Insectifuge (fourni par le CPE).

Ce que fait le parent :

Fournit le produit autorisé au personnel éducateur ;
Signe l'autorisation d'administration ;
Signe le protocole réglementé d'administration dans le cas de l'acétaminophène et de l'insectifuge.

Ce que fait le personnel :

Administre à l'enfant les produits ci-haut mentionnés, sans prescription du médecin, si le parent a signé l'Autorisation parentale pour l'administration des médicaments non réglementés ;

Ce que fait la direction :

Intervient auprès du parent qui ne fournit pas de médicament selon les directives ;
Informe le parent que des évènements répétés de non-collaboration seront soumis au conseil d'administration pour décision (suspension du service de garde ou expulsion).

Ce que fait le conseil d'administration :

Nomme, par résolution, le personnel éducateur et les membres de la direction comme le personnel autorisé à administrer les médicaments prescrits ;

Nomme, par résolution, le personnel autorisé à administrer les médicaments prescrits; Traite les dossiers qui lui sont présentés pour recommandation, suspension ou expulsion.

7.2 Protocoles de gestion des contacts avec les personnes malades lors de pandémie d'influenza

Lorsqu'un enfant semble avoir la grippe	
le centre de la petite enfance ou la garderie	devrait, s'il a un doute sur la santé de l'enfant ou sur sa capacité à fréquenter le service de garde : exclure l'enfant du service de garde ; demander au parent de garder l'enfant à la maison jusqu'à la disparition des symptômes ; suggérer au parent de consulter le <i>Guide autosoins</i> .
le parent	devrait, s'il a un doute sur la santé de son enfant ou sur sa capacité à fréquenter le service de garde consulter le <i>Guide autosoins</i> et mettre en application les recommandations qui y sont mentionnées ; dans le cas d'un diagnostic de grippe, garder l'enfant à la maison jusqu'à la disparition des symptômes.

Lorsqu'un enfant à la grippe	
le centre de la petite enfance ou la garderie	devrait demander au parent de garder l'enfant à la maison jusqu'à la disparition des symptômes.
le parent	devrait : consulter le <i>Guide autosoins</i> ; appeler le service téléphonique Info Santé pour plus ample information ; garder son enfant à la maison jusqu'à la disparition des symptômes.

Lorsqu'un travailleur a la grippe	
le travailleur	devrait : communiquer avec son supérieur, si possible par téléphone ou sur place mais en demeurant à bonne distance, afin de l'en informer ; s'absenter du travail et rester à la maison jusqu'à la disparition des symptômes.
le centre de la petite enfance ou la garderie	devrait : demander au travailleur de s'absenter du travail ; indiquer au travailleur combien de temps il devrait rester absent du travail. <i>* Le service téléphonique Info Santé devrait fournir des indications à ce sujet lorsque les caractéristiques de la pandémie seront connues.</i>

Lorsqu'un travailleur se sent malade ou grippé

le travailleur	devrait communiquer avec son supérieur, si possible par téléphone ou sur place mais en demeurant à bonne distance, afin de l'en informer.
le centre de la petite enfance ou la garderie	devrait vérifier si le travailleur manifeste les symptômes de la grippe et, au besoin, valider l'information auprès du service téléphonique Info Santé.

Lorsqu'au travail, un travailleur présente les symptômes de la grippe

le centre de la petite enfance ou la garderie	<ol style="list-style-type: none">1. devrait considérer le travailleur comme un «cas de grippe suspecté» ; <i>* Il peut être utile de remplir un formulaire de déclaration de grippe pour le membre du personnel visé, comprenant l'identification des employés, des enfants et des visiteurs avec qui il a été en contact (voir l'exemple de formulaire ci-dessous).</i>2. devrait indiquer au travailleur l'endroit où trouver un masque anti-projections et lui demander de le porter immédiatement afin de protéger les autres membres du personnel et les enfants ;3. devrait demander au travailleur de quitter le travail à l'arrivée de son remplaçant. <i>* Il est recommandé de lui conseiller de consulter le Guide autosoins et d'appeler le service téléphonique Info Santé pour de plus amples informations.</i>4. devrait indiquer au travailleur combien de temps il devrait rester absent du travail ; <i>* Le service téléphonique Info Santé devrait fournir des indications à ce sujet lorsque les caractéristiques de la pandémie seront connues.</i>5. devrait voir à ce que le milieu de travail de ce travailleur soit nettoyé et désinfecté ;6. devrait : expliquer la situation aux personnes qui auraient été en contact avec ce travailleur au cours de la journée et prendre les mesures nécessaires, s'il y a lieu ; rassurer le personnel et la clientèle en les informant des mesures de prévention qui ont été prises et qui sont à prendre pour prévenir la propagation de l'influenza dans l'installation.
---	--

Formulaire de déclaration : cas de grippe suspecté au travail

Nom

Catégorie d'emploi

Numéro de téléphone (domicile)	Numéro de cellulaire	Adresse courriel

Symptômes remarqués	
Fièvre <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Heure du début de la fièvre _____
Douleurs musculaires <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Mal de tête <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Fatigue <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Toux sèche <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Autres détails _____ _____ _____ _____ _____ _____	

**Identification des personnes avec qui le membre du personnel infecté
a eu des contacts depuis l'apparition des symptômes.**

Nom des enfants et des parents

Nom des membres du personnel

Nom du fournisseur, des partenaires, du sous-traitant, etc.

7.3 La maladie

Afin d'aider l'enfant sain à conserver un bon état de santé, nous nous référons à notre politique d'admission et de collaboration laquelle traite de la procédure relative aux enfants malades et à son exclusion en cas de fièvre, de pédiculose, diarrhée et /ou de vomissements.

7.4 Les accidents et les situations d'urgence

Nous nous référons à notre politique d'admission et de collaboration laquelle traite de la procédure en cas d'accidents et de mesures d'urgence.

7.5 Expulsion de l'enfant

Il n'est pas dans l'intention du C.P.E. d'exclure un enfant à moins que le parent ne s'acquitte pas du paiement de ses frais de garde (voir article 5.2) à moins qu'il ne dispose pas des ressources financières et humaines pour ses besoins particuliers.

CHAPITRE VIII

8 Procédures de traitement des plaintes

- 1- Le comité d'examen des plaintes est formé par les membres du conseil d'administration (CA) du C.P.E. Premier Pas de La Tuque ;
- 2- Toute plainte doit être présentée à la directrice générale du C.P.E. Premier Pas de La Tuque. En son absence ou si la plainte est dirigée contre elle ou contre le C.P.E., la plainte devra être dirigée vers le président ou la présidente du CA.
- 3- La plainte peut être faite verbalement ou par écrit et contenir si possible les renseignements suivants :
 - Le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du plaignant et, si le plaignant est en mesure de les fournir, ceux de la personne contre qui la plainte est dirigée.
 - La nature et les circonstances de temps et du lieu de la faute reprochée.
 - La date et la signature du plaignant.
 - La directrice qui reçoit la plainte devra s'assurer que les coordonnées du plaignant ne soient pas divulguées à la personne contre qui la plainte est dirigée.
- 4- La directrice ouvre un dossier pour chaque plainte.
- 5- La directrice peut rejeter, sur examen sommaire, toute plainte qu'elle juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi. Elle doit en informer le plaignant par écrit en motivant brièvement sa décision et en aviser le comité de traitement des plaintes.
- 6- Lorsque la plainte est fondée sur des motifs raisonnables de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis, qu'il est victime d'abus sexuels et/ou soumis à des mauvais traitements physiques par suite d'excès ou de négligence, la directrice du CPE devra orienter le plaignant vers la Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse de

sa région. À défaut de quoi, la directrice fera elle-même un signalement à la Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse de la région.

- 7- Le CA examine la plainte. Il peut requérir de toute personne les renseignements qu'il estime nécessaires.
- 8- Dans les quinze (15) jours de l'examen de la plainte, le CA doit rendre sa décision et signifier celle-ci au plaignant et à la personne visée par la plainte, avec ses motifs.
- 9- Le CA peut décider :
D'ordonner à la personne contre qui la plainte est dirigée de modifier le comportement fautif dans un délai donné ;
De toutes autres alternatives que le CA jugera bon dans l'intérêt de l'enfant ;
- 10- Si la plainte est dirigée contre un membre du personnel et qu'elle porte sur une faute telle que la santé, la sécurité ou le bien-être de l'enfant peut être mis en péril, la directrice doit convoquer sur-le-champ le CA qui évaluera la situation et prendra les dispositions nécessaires.
- 11- En ce qui concerne les plaintes qui n'ont pas eu à être référées au CA, la directrice devra présenter un rapport verbal au conseil de toutes les plaintes traitées et du suivi qui leur a été accordé. Le CA pourra requérir toute information additionnelle qu'il juge appropriée.
- 12- Le texte de la présente procédure de traitement des plaintes doit faire partie intégrante du cahier du parent.

CHAPITRE IX

9 Ententes administratives entre le parent et le C.P.E.

9.1 Entente de services entre le Parent et le C.P.E. :

Lors de la rencontre entre le parent et le C.P.E., il est important qu'une entente soit signée. Cette entente a pour but d'aider le parent à s'entendre sur les modalités de garde afin d'éviter tout malentendu qui serait préjudiciable à l'enfant. D'une part, le C.P.E. s'assure de la garde de l'enfant tout en tenant compte du ratio de garde à respecter et d'autre part, les parents se réservent les services de garde du C.P.E. et doivent donc en assumer les coûts.

L'entente est valide du 1^{er} septembre au 31 août de chaque année.

Si un parent demande une entente d'une durée moindre qu'un an, le C.P.E. ne peut lui assurer une place après la durée du contrat.

Le C.P.E. se réserve le droit d'annuler une entente si les règlements ne sont pas respectés par le parent.

Tout changement d'horaire à l'entente doit être signalé au C.P.E. au moins deux semaines à l'avance. Le changement se fera selon les places disponibles.

Si le parent oublie de signaler le changement, il devra assumer les frais de garde pour tous les jours de fréquentation ne respectant pas le délai de préavis.

9.2 Résiliation et renouvellement de l'entente de services

La présente entente lie les deux parties. Si, pour quelques raisons que ce soit, l'une des parties désire mettre fin à cette entente, les dispositions prévues à la loi sur la protection du consommateur s'appliquent.

Par contre, pour un motif « grave », l'entente de services peut être résiliée par chacune des parties et ce, sans préavis.

L'entente se renouvellera automatiquement à son expiration à moins que l'une ou l'autre des parties donne un avis écrit à l'autre partie au moins quinze (15) jours avant l'expiration de cette entente ou de son renouvellement. La demande de places à contribution réduite doit cependant être renouvelée une fois par année.

CHAPITRE X

10 Normes relatives aux frais de garde

10.1 Journée réservée

Toute journée réservée à l'entente doit être payée. Donc, le parent s'engage à payer toutes les journées réservées selon le tarif exigé à l'entente.

10.2 Congés fériés

Le C.P.E. Premier Pas de La Tuque est ouvert toute l'année, sauf les jours fériés suivants:

Vendredi Saint (mars ou avril)
Lundi de Pâques (mars ou avril)
Fête de la Reine (dernier lundi de mai)
Fête Nationale (24 juin)
Journée nationale des autochtones (21 juin)
Fête du Canada (1er juillet)
Fête du Travail (1er lundi de septembre)
Action de Grâce (2e lundi d'octobre)
Jour de Noël (25 décembre)
Lendemain de Noël (26 décembre)
Veille du jour de l'An (31 décembre)
Jour de l'An (1er janvier)
Lendemain du Jour de l'An (2 janvier)

Les parents doivent payer les jours de congés fériés.

10.3 Fermeture du C.P.E.

Outre les journées fériées couvrant la période de Noël et du Nouvel An, le CPE ne fermera pas ses portes, mais les parents devront signifier leur intention d'utiliser ou non le service de garde.

CHAPITRE XI

11 Modalités de participation des parents

Lors de ou des assemblée(s) générale(s) annuelle(s), les membres de la corporation, qui sont majoritairement des parents usagers ou futurs usagers du C.P.E., sont avisés et invités à y participer en assistant aux divers comités. (Comité de financement, social, sorties, programme éducatif, etc.).

Les décisions prises et les suggestions présentées à ces assemblées sont les vôtres et sont celles qui sont considérées ou appliquées selon le cas, au cours de l'année ;

La gestion du CPE est effectuée par des parents ; ils ont besoin du soutien de tous les autres parents, dans le seul et unique but de donner les meilleurs services de garde à vos enfants ;

Il n'y aura pas d'heures de visite imposées au CPE ; tous les parents sont les bienvenus en tout temps ;

À l'occasion, nous demandons la collaboration des parents. Le C.P.E. avisera les parents à l'avance ;

Les parents peuvent avoir toutes les informations verbales concernant leur enfant avec l'éducatrice et au besoin demander une rencontre avec la direction ;

À tous les jours, les parents seront informés des activités et événements vécus par leur enfant (repas, activités, temps de sieste, comportement, etc.). De plus, les fiches d'activités hebdomadaires sont affichées près du local de l'enfant ;

Le parent doit aussi communiquer avec l'éducatrice et l'informer de tout renseignement pertinent au sujet de son enfant (maladie, humeur, comportement, besoins spéciaux, etc.) ;

En aucun temps, un membre du personnel ne dévoilera à une personne non concernée un événement ou une discussion vécue(e) au CPE. Tout employé est tenu à la confidentialité ;

L'équipe de travail est ouverte aux commentaires et aux suggestions venant des parents. Elle se réserve cependant le droit de décider de leur valeur et de leur application. Tout amendement ou ajout sera sanctionné par le conseil d'administration ;

Pour une relation harmonieuse, parents et éducatrices doivent se consulter pour tous les problèmes qui peuvent survenir au C.P.E. par rapport à leur enfant. Les éducatrices seront disponibles pour discuter et/ou rencontrer les parents qui en feront la demande.

L'engagement des parents est essentiel puisque, d'abord et avant tout, c'est à vous que revient la responsabilité de choisir ce que vous voulez pour vos enfants.

CHAPITRE XII

12 Modalités de participation des parents

Entente de service C.P.E. Premier Pas de La Tuque

- 1- Le parent reconnaît avoir pris connaissance des règlements du document « cahier du parent » du C.P.E. Premier Pas. Il s'engage à s'y soumettre.

- 2- La demande de places à contribution réduite.

- 3- Nom de l'enfant : _____

- 4- Classification
Temps complet régulier
Temps partiel régulier Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi
Temps partiel irrégulier

- 5- Date de la signature du contrat : _____

- 6- Signature du parent : _____

- 7- Le parent usager peut en tout temps retirer son enfant du C.P.E. conformément aux dispositions de la Loi sur la protection du consommateur.

Directrice C.P.E. Premier Pas de La Tuque