

RÈGLES D'ORGANISATION DE LA PRESTATION DES SERVICES ÉDUCATIFS



LES
COQUINS

Centre de la petite enfance
et bureau coordonnateur

Laissez-moi le temps d'être enfant...

TABLE DES MATIÈRES

BIENVENUE	4
DÉFINITION	4
NOTRE LOGO	5
NOTRE MISSION	5
NOTRE ENGAGEMENT	5
NOS VALEURS	6
TERROTOIRE DESSERVI	7
COORDONNÉES ET HEURES D'OUVERTURE	7
OFFRE DE SERVICE	8
ASSURANCES	8
PROCÉDURE D'ADMISSION	8
ADMISSION À UNE PLACE À CONTRIBUTION RÉDUITE	9
POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT	9
PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES	11
HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE	13
PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART	15
RATIO ÉDUCATRICE/ENFANT	16
JOURS FÉRIÉS	16
FERMETURE TEMPORAIRE	16
HEURE SUPPLÉMENTAIRE	17
RETARD	17
ABSENCE DE L'ENFANT	17
ALIMENTATION	18

TABLE DES MATIÈRES

ENFANT MALADE	18
ACCIDENT	18
ADMINISTRATION D'UN MÉDICAMENT	19
ENTREPOSAGE DES MÉDICAMENTS	21
MATÉRIEL FOURNI PAR LE PARENT	22
SIESTE	23
DIVERS	23
MODALITÉ D'INSCRIPTION	24
PARTICIPATION DES PARENTS	26
DOCUMENTS À FOURNIR	27

BIENVENUE

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE LES COQUINS

Soucieux d'offrir un service de garde de qualité pour les enfants et de répondre aux besoins et aux valeurs des parents, le Centre de la petite enfance Les Coquins a rassemblé à l'intérieur de ce document de référence, l'ensemble des règles d'organisation de la prestation des services éducatifs auxquelles il est soumis.

Ce document est destiné aux parents utilisateurs des installations du CPE Les Coquins. Il a été conçu afin d'informer les parents du fonctionnement des installations, en accord avec la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et le *Règlement sur la contribution réduite*.

Définitions :

CPE : Centre de la petite enfance

INSTALLATION : Lieu où l'on reçoit au moins sept enfants pour des périodes qui ne peuvent excéder 48 heures consécutives et à qui sont offerts des services de garde éducatifs. Ce service s'adresse principalement aux enfants de la naissance jusqu'à la fréquentation du niveau de la maternelle.

POUPON : Enfant âgé de 0 à 18 mois

MF : Ministère de la Famille

PCR : Place à contribution réduite

ECP : Exemption de la contribution parentale

NOTRE LOGO

Notre logo suggère le droit à la réussite de chaque enfant, peu importe son statut, sa provenance, ses forces et ses différences.

Il nous amène vers l'enfant, son univers, son environnement et son ouverture sur le monde. Il suggère que l'enfant a toute sa place dans la famille, son groupe et dans la communauté. Il est soutenu par l'adulte tout au long de son cheminement.

Par son dynamisme, notre logo nous propose le plaisir, le goût de bouger et de se dépasser.



NOTRE MISSION

S'appuyant sur la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* le Centre de la petite enfance Les Coquins a pour mission **d'offrir des services éducatifs de qualité en assurant la santé, la sécurité, le développement, le bien-être et l'égalité des chances à tous les enfants reçus dans ses installations et de soutenir, surveiller et faire la promotion des services de garde éducatifs en milieu familial.**

NOTRE ENGAGEMENT

Au CPE Les Coquins, l'enfant est un être entier et unique. C'est par le jeu, dans un climat harmonieux et de plaisir que chaque éducatrice agit afin de favoriser l'apprentissage chez l'enfant. L'orientation des interventions permet à l'enfant de se développer au maximum de son potentiel, peu importe sa provenance et ses différences.



Afin de s'assurer que la qualité des services offerts aux enfants est toujours à un très haut niveau, le CPE Les Coquins s'appuie sur le programme éducatif *HighScope*.

Au CPE Les Coquins, les valeurs véhiculées représentent la voie de la réussite de notre belle aventure. Elles sont celles qui, tout au long de notre vie, nous accompagneront pour franchir les différentes étapes. Les valeurs sont les convictions, les croyances, les idées, les règles et les principes moraux qui accompagnent notre façon d'agir.

LE RESPECT

Le respect est d'abord l'acceptation de soi avec ses forces et ses vulnérabilités. Cela suppose que l'enfant ait de l'estime pour lui-même et qu'il occupe un espace vital qu'il sait aussi accorder aux autres; qu'il soit capable d'émettre ses idées, de considérer celles des autres, de trouver un équilibre. Le respect suppose aussi que l'enfant soit conscient de son environnement et qu'il y porte une attention toute particulière.

LA SOCIALISATION

C'est le processus par lequel l'enfant intériorise les divers éléments de la culture environnante (valeurs, normes, codes symboliques et règles de conduite) et s'intègre dans la vie sociale.

L'AUTONOMIE

Être autonome, c'est être conscient de ses besoins, de ses préférences. C'est savoir faire des choix et les assumer. C'est mettre en valeur tous les nouveaux atouts de son développement: habiletés sensorimotrices, cognitives, sociales, affectives et langagières.

Un enfant autonome développe une confiance en lui. Il est fier et s'estime à travers ses réussites. Il est capable d'occuper un espace physique et psychologique. Il peut être seul sans se sentir vide ou abandonné, être dépendant sans perdre sa dignité. Il réussit à créer des liens.

LA CRÉATIVITÉ, L'EXPRESSION ET L'IMAGINAIRE

C'est la capacité d'extérioriser son monde intérieur par des paroles, des gestes, des mimiques, des actions. C'est se manifester librement, démontrer ses sentiments, ses idées, sa pensée.

LA PERSÉVÉRANCE

C'est l'aptitude à poursuivre une action malgré les obstacles.

Chez le jeune enfant, la persévérance est une valeur qu'on lui enseigne dès ses premiers jours de vie. Comme l'enfant a tout à apprendre, la persévérance lui permettra d'atteindre chacun de ses objectifs (se tourner, s'asseoir, se déplacer, marcher, etc.).

TERRITOIRE DESSERVI

Le Centre de la petite enfance Les Coquins est un organisme à but non lucratif qui offre des services éducatifs sur tout le territoire de la MRC de L'Islet.

Pour opérer son organisation, le CPE Les Coquins détient les permis suivants :

Un permis d'opération en installation de 10 places pour les poupons âgés de moins de 18 mois à la pouponnière de Saint-Jean-Port-Joli.

Un permis d'opération en installation de 36 places pour les enfants âgés de 0 à 59 mois à Saint-Pamphile.

Un permis d'opération en installation de 39 places pour les enfants âgés de 0 à 59 mois à L'Islet.

Un agrément pour coordonner 309 places en milieu familial distribuées sur le territoire de la MRC de L'Islet.

La corporation est régie par un conseil d'administration. Il est formé de 9 administrateurs dont les deux tiers sont des parents utilisateurs des services en milieu familial ou en installation. Le président doit obligatoirement être un parent.

COORDONNÉES ET HEURES D'OUVERTURE

Pouponnière de Saint-Jean-Port-Joli

16, avenue De Gaspé Ouest à Saint-Jean-Port-Joli G0R 3G0
418 598-3758
De 7 h à 18 h du lundi au vendredi

Installation de L'Islet

11, avenue du Héron à L'Islet G0R 2C0
418 247-3758
De 7 h à 18 h du lundi au vendredi

Installation de Saint-Pamphile

45, 1^{re} rue à Saint-Pamphile G0R 3X0
418 356-5950
De 6 h 45 à 17 h 45 du lundi au vendredi

Siège social et bureaux administratifs

16, avenue De Gaspé Ouest à Saint-Jean-Port-Joli G0R 3G0
418 598-3758
De 8 h à 16 h du lundi au jeudi et de 8 h à 12 h le vendredi.

OFFRE DE SERVICE

Conscient des besoins particuliers de chaque famille, le CPE Les Coquins favorise l'accessibilité à tous les enfants. La fréquentation peut être **régulière ou occasionnelle, à temps complet ou à temps partiel.**

Le CPE Les Coquins croit au droit à la réussite de chaque enfant peu importe, son statut, sa provenance, ses forces et ses différences.

L'enfant ayant des besoins particuliers est intégré à la vie quotidienne du groupe pour lui permettre de se développer et d'acquérir l'autonomie nécessaire à son épanouissement.

ASSURANCES

Le centre de la petite enfance détient une assurance responsabilité. Des informations complémentaires peuvent être fournies sur demande.

PROCÉDURE D'ADMISSION

Le parent qui désire utiliser les services de garde du CPE Les Coquins doit s'inscrire à la liste d'attente centralisée provinciale *La Place 0-5*. Cette liste d'attente est accessible en visitant le site Internet www.laplace0-5.com ou en appelant au 1 844 270-5055. Lorsqu'une place en installation se libère, l'admission des enfants s'effectue de la façon suivante :

La place est d'abord offerte à :

- ▶ L'enfant qui fréquente à temps partiel et pour lequel le parent avait déjà manifesté son intérêt pour des journées supplémentaires;
- ▶ Aux enfants dont la fratrie utilise actuellement le service de l'installation;
- ▶ Aux enfants du personnel.

Par la suite, la place est offerte au premier enfant inscrit sur la liste centralisée qui correspond aux critères de la place disponible.

ADMISSION À UNE PLACE À CONTRIBUTION RÉDUITE

Pour avoir droit à une place à contribution réduite, le parent doit :

- résider au Québec et être citoyen canadien;
- ou être résident permanent;
- ou séjourner au Québec dans le but d'y travailler et avoir un permis de travail;
- ou être un étudiant étranger et détenir un certificat d'acceptation pour études;
- ou être une personne autorisée de séjour en vertu des lois sur l'immigration.

Les documents obligatoires pour l'inscription d'un enfant dans un service de garde sont :

- √ Une copie du certificat ou de l'acte de naissance du parent qui remplit le formulaire de demande de place à contribution réduite. Le service de garde doit voir l'original.
- √ Une copie du certificat ou de l'acte de naissance pour chaque enfant visé par la demande. Le service de garde doit voir l'original.
- √ Pour la personne née à l'extérieur du Canada, des documents seront à fournir selon son statut. Pour information, contacter les bureaux administratifs au 418 598-3758.
- √ S'il y a lieu, une lettre d'un agent du centre local d'emploi confirmant l'obtention des prestations d'un programme d'aide financière de dernier recours.
- √ Une attestation des services de garde reçus si l'enfant a fréquenté un autre service de garde depuis le 1^{er} septembre de l'année de référence.

POLITIQUE D'EXPULSION D'UN ENFANT

L'expulsion d'un enfant est une mesure exceptionnelle qui peut mener à la résiliation d'un contrat de services entre le CPE Les Coquins et le parent.

Avant d'appliquer cette mesure d'expulsion, le CPE Les Coquins met en place des moyens pour tenter de corriger la situation, et ce, de concert avec la famille.

Motifs justifiant l'expulsion

Le CPE Les Coquins se réserve le droit d'expulser une famille ou un enfant dans les situations suivantes :

- Le non-paiement des frais de garde;
- Le parent a des comportements inadéquats ou inacceptables à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre parent, ou le parent qui menace directement ou indirectement par son comportement ou par ses propos la sécurité d'un membre du personnel ou d'un autre parent;
- L'enfant présente des problèmes de comportement ou des comportements qui peuvent être violents à l'endroit de ses pairs et/ou du personnel. Ces comportements et attitudes mettent en danger la sécurité de ses pairs lorsqu'il fréquente le CPE ou le mettent lui-même en danger;

Procédure

Avant d'expulser une famille ou un enfant, le CPE Les Coquins privilégie une approche de collaboration avec les parents.

Pour ce faire, le CPE proposera :

1. Une rencontre avec les parents pour discuter de la situation problématique et tenter d'apporter des solutions. À la suite de cette rencontre, une entente de collaboration sera signée pour amener les correctifs nécessaires à la situation.

Si la situation concerne un problème de comportement de l'enfant, une demande d'autorisation sera faite aux parents pour impliquer une ressource externe en soutien (intervenante du CISSS).

2. Si la situation problématique persiste, un deuxième avis sera donné aux parents dans le but d'apporter les changements souhaités dans un délai prescrit.
3. S'il n'y a aucun changement notable ou aucune collaboration avec les parents, la situation sera discutée en conseil d'administration, qui prendra la décision d'expulser ou non l'enfant.
4. Avant de mettre fin à l'entente de services, le CPE donnera un avis préalable de deux semaines au parent. Cependant, le CPE peut mettre fin à l'entente de services en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée.

En cas d'expulsion définitive, la directrice du CPE rencontrera les parents pour leur remettre l'avis d'expulsion signé par le conseil d'administration.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Le CPE Les Coquins possède une politique de traitement des plaintes relatives aux services éducatifs en installation qui s'adresse aux membres du conseil d'administration, aux membres du personnel du CPE Les Coquins, ainsi qu'aux parents qui ont reçu, reçoivent ou requièrent des services de garde du CPE.

Cette politique de traitement des plaintes relatives aux services éducatifs en installation a pour objet d'établir les fondements et principes directeurs devant guider le traitement des plaintes. Elle définit de plus les notions de plainte, de signalement et de constat et précise les fonctions et responsabilités des différents acteurs impliqués dans le traitement des plaintes.

Principes directeurs

- Toute plainte doit être traitée dans le respect des valeurs de la corporation ainsi que des droits du plaignant et des membres du personnel du CPE.
- Une plainte est considérée comme une occasion d'améliorer la qualité des services de garde.
- Tout membre du personnel du CPE est tenu de porter assistance à toute personne désirant déposer une plainte ou signaler un événement.
- Toute plainte et tout signalement sont transmis sans délai à la personne responsable de l'examen des plaintes.
- La personne qui dépose une plainte ou qui signale un événement est informée de la recevabilité de sa plainte ou du signalement ainsi que de la procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde en installation.
- Un accusé de réception est transmis par écrit à toute personne ayant déposé une plainte à moins que les conclusions de l'examen puissent lui être transmises à l'intérieur d'un délai de 72 heures.
- Toute plainte ainsi que tout signalement et constat sont traités avec rigueur, diligence et impartialité.
- Les conclusions motivées de l'examen d'une plainte sont transmises au plaignant lequel est informé de son droit de recours en cas d'insatisfaction.
- La personne visée par une plainte est informée des conclusions de l'examen de celle-ci.

Désignation de la personne responsable de recevoir et de procéder à l'examen d'une plainte

La directrice adjointe aux installations est désignée à titre de personne responsable pour recevoir la plainte. Une fois la plainte reçue, la directrice générale est responsable de l'examen de la plainte, et ce, conformément aux orientations adoptées par les membres du conseil d'administration à cet égard.

Si la plainte concerne un mauvais traitement à un enfant, un abus physique ou sexuel fait par un employé, la personne responsable du traitement des plaintes, fait immédiatement un signalement au DPJ. Elle collabore avec ce dernier à chaque étape du traitement de ce dossier tel qu'il est prescrit par l'entente multisectoriel.

Au moins une fois par année, la directrice générale présente au conseil d'administration un rapport périodique portant sur le traitement des plaintes relatives aux services éducatifs en installation. Ce rapport comprend les différentes données sur les plaintes et signalements reçus, les constats effectués, l'analyse de ces données ainsi que les suivis effectués.

Étapes du traitement d'une plainte

- la réception de la plainte et la recevabilité des différents motifs;
- l'examen de la plainte et de ses différents motifs, le cas échéant;
- la rédaction et la transmission des conclusions;
- le suivi des conclusions;
- la fermeture du dossier;
- la gestion des dossiers.

Conservation du dossier

Après sa fermeture, le dossier de plainte est conservé sous clé par la corporation à l'adresse de son principal établissement pour une période de 6 ans.

Dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues, la personne responsable de l'examen des plaintes doit respecter en tout temps la confidentialité des informations portées à sa connaissance.

Pour toute information complémentaire au traitement d'une plainte, il est possible de consulter la politique et la procédure du traitement des plaintes en installation sur le site Internet du CPE Les Coquins ou d'en demander copie auprès du bureau administratif du CPE Les Coquins au numéro suivant : 418 598-3758.

HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE

Prendre note que l'horaire du service éducatif est adapté en fonction des heures d'ouverture de l'installation. Pour les détails, se référer aux coordonnées et heures d'ouverture de la page 6.

CHEZ LES POUPONS (0-18 MOIS)

6 h 45 ou 7 h	Ouverture du service de garde, accueil des enfants
7 h 30	Regroupement des enfants Activités libres
8 h 15	Routine (lavage des mains)
8 h 30	Collation
8 h 45	Routine (changement de couche)
9 h	Activités, sortie extérieure ou sieste selon les besoins
10 h 50	Routine (changement de couche)
11 h 15	Préparation au dîner (routine : lavage des mains)
11 h 30	Boire et dîner
12 h 30	Préparation à la sieste (routine : brossage des dents, changement de couche, lavage des mains)
13 h	Sieste
14 h 30	Routine (changement de couche et lavage des mains)
14 h 45	Boire et collation
15 h 15	Activités ou sortie extérieure
16 h 15	Routine du changement de couche et préparation des enfants pour le départ
17 h 45 ou 18 h	Fermeture du service de garde

CHEZ LES 18 MOIS À 5 ANS

6 h 45 ou 7h	Ouverture du service de garde Accueil des enfants
8 h 30	Routine (toilette, lavage de mains) et collation
9 h	Planification par les enfants - jeux actifs - rangement et réflexion
10 h 30	Sortie extérieure
11 h 15	Préparation au dîner (routine : lavage des mains)
11 h 30	Dîner
12 h 30	Activités de rassemblement Lecture d'histoire, chant, musique
12 h 45	Préparation au repos (routine : brossage des dents, toilette, lavage des mains, déshabillage)
13 h	Sieste pour les 18 mois à 3 ans Repos pour les 4-5 ans
14 h 30	Routine (toilette, lavage des mains)
14 h 45	Collation
15 h	Groupe d'appartenance (activité initiée par l'adulte)
15 h 30	Activité libre/ sortie extérieur
17 h 45 (18 h)	Fermeture du service de garde

PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

À l'arrivée et au départ, l'enfant doit être accompagné d'un parent ou d'une personne adulte responsable qui procède au déshabillage et à l'habillage de ce dernier.

Chaque enfant a un casier identifié à son nom. Le parent ou la personne adulte responsable y dépose les vêtements de rechange identifiés au nom de l'enfant. Le centre de la petite enfance ne se tient pas responsable des objets perdus ou volés.

Le parent doit toujours aviser l'éducatrice du groupe si une autre personne doit venir chercher l'enfant.

L'enfant ne pourra pas quitter l'installation avec une tierce personne, sans l'autorisation verbale ou écrite de son parent. Dans ce cas, la personne devra fournir une pièce d'identification (avec photo).

Dès l'arrivée du parent, ce dernier est responsable de son enfant. Si l'enfant sort seul à l'extérieur du service de garde, le centre de la petite enfance ne s'en porte pas responsable.

Au vestiaire, une pochette de communication journalière ou un casier est identifié au nom de chaque enfant. Le personnel y dépose, au besoin, des documents pour le parent. De plus, une communication quotidienne décrivant la journée de l'enfant est envoyée, par courriel, à chaque parent.

Chaque installation du CPE Les Coquins est munie d'un système informatisé pour signifier l'arrivée et le départ de chaque enfant. Lors de l'inscription, l'enfant reçoit un porte-clés l'identifiant à l'aide de sa photo. Ce porte-clés est doté d'une puce informatique qui enregistre sa présence. En plus de signifier l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant, ce système permet de calculer le nombre de repas et de collations nécessaires pour la journée. Pour des notions de sécurité, ce porte-clés indique à la minute le nombre d'enfants présents dans chaque installation.

De plus, une fiche d'assiduité est présentée au parent toutes les 4 semaines. Cette fiche doit être signée par le parent et l'éducatrice de l'enfant afin d'attester les présences et les absences réelles de l'enfant à l'installation.

Comme il est du devoir du CPE de veiller à la sécurité des enfants, celui-ci est dans l'obligation d'aviser le corps policier si un parent se présente à l'installation avec les facultés affaiblies. Cependant, si le parent accepte d'être transporté par une autre personne (taxi, ami, etc.) et que la sécurité de son enfant est assurée, aucun avis ne sera donné au corps policier.

RATIO ÉDUCATRICE/ENFANT

- × Une éducatrice pour 5 enfants âgés de 0 à 17 mois;
- × Une éducatrice pour 8 enfants âgés de 18 à 47 mois;
- × Une éducatrice pour 10 enfants âgés de 48 à 59 mois.

JOURS FÉRIÉS

Le service des installations est disponible toute l'année, sauf les jours fériés suivants :

- × Vendredi saint;
- × Lundi de Pâques;
- × Journée des patriotes;
- × Saint-Jean-Baptiste;
- × Fête du Canada;
- × Fête du Travail;
- × Action de grâces;
- × Veille de Noël;
- × Noël;
- × Lendemain de Noël;
- × Veille du jour de l'An;
- × Jour de l'An;
- × Lendemain du jour de l'An.

Lors de ces fermetures, les frais de garde sont payables par le parent.

Selon le document des règles de l'occupation du ministère de la Famille : *lorsqu'un jour de fermeture coïncide avec un samedi ou un dimanche, la fermeture peut être observée le jour ouvrable qui suit ou qui précède.*

FERMETURE TEMPORAIRE

En raison d'une tempête, de tout autre événement de très courte durée ou pour des raisons de forces majeures (feu, inondation, etc.), la directrice adjointe aux installations s'engage à aviser les parents de tout changement à l'horaire. De plus, pour ces fermetures temporaires, le parent est tenu de payer les frais de garde de la première journée de fermeture de l'évènement.

HEURE SUPPLÉMENTAIRE

Le parent admissible à la contribution réduite peut utiliser au besoin une heure supplémentaire aux 10 heures de garde prévues. Dans ce cas, le parent doit aviser l'installation le plus tôt possible de son besoin et payer les frais supplémentaires de 5 \$ l'heure. Une annexe à l'entente de service doit être conclue par les deux parties.

RETARD

Le parent doit respecter les horaires établis. En cas de retard, le parent doit aviser l'installation en composant le numéro de téléphone suivant :

418 356-5950 poste 103 à Saint-Pamphile
418 598-3758 poste 106 à Saint-Jean-Port-Joli
418 247-3758 poste 102 à L'Islet

Les amendes pour le parent qui arrive en dehors des heures d'ouverture sont les suivantes :

TEMPS ÉCOULÉ	AMENDE
1 à 15 minutes	5 \$ par famille
16 à 30 minutes	10 \$ par famille
31 à 45 minutes	15 \$ par famille
46 à 60 minutes	20 \$ par famille

ABSENCE DE L'ENFANT

Pour des raisons d'organisation et de planification, le CPE Les Coquins demande aux parents d'aviser l'installation le plus rapidement possible de l'absence de son enfant.

Dans le cas où l'installation n'a pas été informée de l'absence de l'enfant, le parent recevra par message texte, 30 minutes après l'heure habituelle d'arrivée, une demande de confirmation de la présence de l'enfant pour la journée. Le CPE requière la collaboration des parents à ce sujet.

ALIMENTATION

L'installation fournit un repas et deux collations par jour à chaque enfant. Un menu varié, équilibré et respectant le *Guide alimentaire canadien* est établi aux quatre semaines. Les parents peuvent consulter le menu hebdomadaire au babillard du vestiaire.

Le repas est servi entre 11 h et 12 h, selon la répartition des groupes. Il est demandé aux parents de n'apporter aucune nourriture. Pour les enfants astreints à une diète spéciale, le personnel s'engage à respecter la diète de l'enfant selon les directives du parent, si celle-ci est prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec.

Pour les poupons, la cuisinière prépare quotidiennement les purées en tenant compte de l'introduction progressive des aliments de concert avec les directives du parent. Cependant, le parent doit fournir les préparations lactées.

ENFANT MALADE

L'enfant malade n'est souvent pas en mesure de participer aux activités du service éducatif. Celui-ci peut constituer une source potentielle de contagion.

Une fièvre égale ou supérieure à 38,5 °C (101,3 °F) ou un enfant trop malade pour suivre les activités du groupe ou un enfant qui présente un risque de contagion sont des critères de base pour exclure un enfant du service de garde en installation.

Lorsque le service de garde demande au parent de venir chercher l'enfant en raison d'une incapacité à suivre le groupe, pour une température élevée ou un risque de contagion, le parent paie les frais de garde de la journée. Le CPE Les Coquins demande au parent de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible, à l'intérieur des 30 minutes suivant l'appel.

ACCIDENT

Lors d'un accident, qu'il soit majeur ou mineur, l'éducatrice remplit un rapport d'accident qui sera présenté au parent au moment où il viendra chercher son enfant. La signature de l'éducatrice, des témoins s'il y a lieu, ainsi que celle du parent doivent apparaître au bas de la feuille.

Pour un accident majeur, le service de garde assure le transport en ambulance de l'enfant accompagné d'une personne responsable. Le parent ou la personne autorisée sera prévenu dans les plus brefs délais. Les frais de transport de l'ambulance sont à la charge du parent.

ADMINISTRATION D'UN MÉDICAMENT

L'administration d'un médicament en service éducatif est prescrit par le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*. Ainsi, les articles 118 à 121.3 expliquent les responsabilités dévolues à chaque partenaire. Le CPE Les Coquins applique et respecte chacun des articles présentés ci-dessous.

Art. 118. Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun médicament destiné à un enfant qu'il reçoit n'est conservé ni administré que si son administration est autorisée par écrit par le parent et par un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel.

Un prestataire de services de garde ne peut conserver un médicament destiné aux enfants qu'il reçoit s'il est expiré. Si celui-ci est fourni par le parent, il doit le lui remettre.

Art. 119. L'autorisation écrite du parent doit contenir le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et la signature du parent.

Art. 120. Malgré l'article 118, le prestataire de services de garde peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, des solutions nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire.

À l'exception des solutions nasales salines, de la crème hydratante et du baume à lèvres, le prestataire de services peut fournir les médicaments prévus au premier alinéa. Toutefois, si ces derniers sont fournis par le parent, leurs contenants doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés.

Malgré les dispositions du deuxième alinéa de l'article 117, les informations inscrites sur le contenant d'origine ou l'emballage d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisantes.

Art. 121. Malgré les articles 116 et 118, le prestataire de services de garde peut fournir, conserver et administrer de l'acétaminophène à tout enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité pourvu qu'il le soit conformément au protocole prévu à l'annexe II dûment signé par le parent.

Toutefois, si l'acétaminophène est fourni par le parent, son contenant doit être clairement identifié au nom de l'enfant à qui ce médicament est destiné.

Art. 121.1. Le titulaire d'un permis doit désigner par écrit une ou des personnes habilitées à administrer les médicaments dans chacune de ses installations.

Le titulaire d'un permis doit s'assurer que seule une personne ainsi désignée administre un médicament à un enfant.

Art. 121.2. Le prestataire de services de garde doit tenir une fiche d'administration des médicaments pour chaque enfant qu'il reçoit.

Cette fiche d'administration des médicaments doit contenir le nom de l'enfant, le nom du parent, le nom du médicament dont le parent autorise l'administration, ainsi que la date et l'heure de son administration à l'enfant, la dose administrée, le nom de la personne qui l'a administré ainsi que sa signature.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas tenu d'inscrire à cette fiche les renseignements concernant l'administration des médicaments prévus à l'article 120 à l'exception de la lotion calamine et des solutions orales d'hydratation.

Le prestataire de services doit s'assurer que la personne qui administre un médicament le consigne à la fiche.

Art. 121.3. Le prestataire de services de garde doit conserver la fiche d'administration des médicaments ainsi que les protocoles d'administration et les autorisations, lorsqu'ils sont requis, dans un dossier constitué à cette seule fin, conservé sur les lieux et disponible pour consultation par la personne qui administre le médicament.

L'original de ce dossier et les documents qu'il contient doivent être remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis. Copie de ce dossier et des documents qu'il contient doivent être conservés pendant les 3 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.

ENTREPOSAGE DES MÉDICAMENTS

Dans les installations du CPE Les Coquins l'entreposage des médicaments se fait en conformité aux articles du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.

Art. 121.4. Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les médicaments sont entreposés dans un espace de rangement, hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

Toutefois, les solutions orales d'hydratation n'ont pas à être conservées à l'écart des denrées alimentaires ni sous clé.

De même, les solutions nasales salines, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant, la crème hydratante, le baume à lèvres ainsi que la crème solaire n'ont pas à être entreposés sous clé.

L'auto-injecteur d'épinéphrine ne doit pas être entreposé sous clé et doit être accessible aux membres du personnel ou à la responsable d'un service de garde en milieu familial, sa remplaçante et, si c'est le cas, son assistante.

Art.121.6. Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun insectifuge n'est conservé, ni administré à un enfant qu'il reçoit si ce n'est conformément au protocole prévu à l'annexe II dûment signé par le parent.

Le prestataire de services doit s'assurer que l'insectifuge est étiqueté clairement, est conservé dans son contenant d'origine et est entreposé dans un espace de rangement, hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires et des médicaments. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

Art.121.7. Le titulaire d'un permis doit désigner par écrit une ou des personnes habilitées à administrer l'insectifuge dans chacune de ses installations.

Le titulaire d'un permis doit s'assurer que seule une personne ainsi désignée administre l'insectifuge.

Art. 121.8. Le prestataire de services doit s'assurer que la personne qui administre l'insectifuge le consigne à la fiche prévue à l'article 121.2.

Prenez note que :

- √ **Le personnel éducateur ne peut administrer de médicament homéopathique à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et d'un membre du Collège des médecins du Québec.**

- √ **Les antibiotiques préparés en seringue ne sont pas acceptés.** Tout médicament doit être dans son contenant d'origine et doit être accompagné de la prescription, et ce, pour la durée du traitement au service de garde.

- √ À la cuisine du service de garde, une boîte fermée à clé est placée au réfrigérateur afin que l'éducatrice puisse y déposer les médicaments ayant besoin d'être réfrigérés.

MATÉRIEL FOURNI PAR LE PARENT

Le parent d'un enfant fréquentant le service éducatif en installation doit fournir :

- √ **En pouponnière :** des couches (6 couches par jour et 10 couches à titre de réserve), de la crème pour érythème fessier, une suce (si besoin), 2 biberons.

- √ **18 mois à 5 ans :** des couches si nécessaire et un tablier de bricolage aux manches longues.

L'enfant doit être habillé en fonction de la température extérieure. En tout temps, le parent doit apporter des vêtements de rechange.

Il est demandé au parent de n'apporter aucun jouet personnel à son enfant (exemples : poupée, barbie, petites autos).

Pour la sécurité des enfants, le port du foulard, d'un pantalon ou d'un chandail à cordon est interdit. Il en est de même pour les accessoires tels que les boucles d'oreilles, les colliers et les barrettes à cheveux.

SIESTE

En après-midi, une période d'une heure et demie est réservée pour la relaxation ou pour la sieste à tous les enfants. Chez les poupons, les éducatrices respectent le rythme et le besoin de sommeil de chaque enfant.

PROGRAMME DE SORTIES

Au cours de l'année, des sorties spéciales peuvent être prévues dans la programmation des activités (visites, pique-niques, promenades au parc, etc.). Le parent désirant que son enfant participe à ces activités doit compléter et signer le formulaire *Autorisation de sortie*. Si le parent ne désire pas que son enfant participe à l'activité, le service de garde à l'installation sera offert.

Un montant additionnel, couvrant les dépenses réelles pourrait être demandé aux parents afin de financer une sortie spéciale. Ce montant fera l'objet d'une entente écrite particulière. De plus, les parents sont invités à participer aux activités spéciales comme accompagnateurs.

DIVERS

Le CPE Les Coquins fourni gratuitement l'acétaminophène (si besoin) aux enfants dont le parent a autorisé l'administration.

Concernant la crème solaire et les brosses à dents, le parent peut les fournir ou payer les frais encourus pour que le CPE les fournisse. Le prix demandé correspond au coût réel des produits. Si le parent choisi que ces produits soient fourni par le CPE, il doit compléter une annexe à son entente de service. Au mois de septembre de chaque année le parent reçoit une facture à cet effet.

Pour le bien-être des enfants, nous demandons aux parents :

- ✓ En saison hivernale ou durant les journées de pluie, de porter des couvre-chaussures pour circuler dans les corridors et les différents locaux.
- ✓ De ne pas fumer à l'intérieur et sur le terrain extérieur de l'installation.

Le service de garde en installation s'engage à aviser les parents de tout changement à la régie interne deux semaines à l'avance et à l'afficher.

À l'occasion, des exercices d'évacuation seront effectués afin d'offrir une sécurité maximale à la clientèle du service de garde en installation.

Lorsque l'enfant quitte le service de garde, nous remettons au parent le dossier de l'enfant ainsi qu'un document attestant la fin de la fréquentation et le nombre total de jours d'utilisation du service de garde.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Entente de services

Afin assurer aux parents la qualité et la conformité des services selon les attentes émises, une entente de services est signée entre le parent et le centre de la petite enfance. Cette entente détermine la fréquentation, le coût et les autres conditions relatives à la garde de l'enfant.

D'après l'entente, un enfant au statut régulier voit sa place assurée jusqu'à la fin de l'entente.

Le parent utilisateur du service de garde en installation dont l'enfant est inscrit à un statut occasionnel doit contacter la directrice adjointe au moins 24 heures à l'avance pour obtenir une place.

Le parent utilisateur du service éducatif en installation peut modifier ou mettre fin à son entente de services à n'importe quel moment. Si l'entente de service est résiliée, une pénalité correspondant à la moins élevée des sommes suivantes : 50 \$ ou 10 % du montant des services qui n'ont pas été fournis sera réclamée au parent.

En lien avec la politique d'expulsion, adoptée par le conseil d'administration, le CPE peut résilier l'entente si le parent refuse ou néglige de payer les frais de garde. Dans ce cas, un préavis de deux semaines sera remis au parent.

Puisque le financement des services de garde est basé sur l'entente de services conclue avec le parent, le CPE doit appliquer la politique suivante :

Mode de paiement

Les frais de garde sont payables par paiement préautorisé aux deux semaines. Le parent qui désire effectuer le paiement par un autre mode, doit en faire la demande à la direction du CPE.

Programme de place à contribution réduite

L'objectif du programme de places à contribution réduite est de fournir aux parents l'accès à des places en service de garde moyennant le paiement d'une contribution fixée par le *Règlement sur la contribution réduite*.

Le parent qui répond aux critères d'admissibilité et qui verse sa contribution a droit, pour son enfant de moins de 5 ans, à des services de garde éducatifs pour une période continue maximale de 10 heures par jour. De plus, l'enfant recevra deux collations et un repas inclus dans le tarif de la place à contribution réduite.

La réglementation établit comme journée de garde, toute période de services de garde continue de plus de 4 heures et au cours de laquelle un repas et deux collations sont servis à l'enfant aux heures usuelles. Conséquemment, toute période de services de garde continue de plus de 4 heures pour laquelle cette exigence n'est pas remplie, ainsi que toute période de service de garde continue d'une durée variant entre 2 heures et demie et 4 heures, équivaut à une demi-journée.

Le parent bénéficiant du programme d'aide financière de dernier recours est admissible, sur preuve, à l'exemption de sa contribution pour une durée de services égale ou inférieure à 5 demi-journées ou deux jours et demi de fréquentation gratuite par semaine.

Reçu d'impôt

Un reçu d'impôt fédéral des frais de garde ainsi qu'un relevé 30 (contribution additionnelle) sera remis au parent au plus tard le 28 février de chaque année par le Centre de la petite enfance Les Coquins.

PARTICIPATION DES PARENTS

Les parents sont invités à s'impliquer au CPE Les Coquins, soit en assistant à l'assemblée générale annuelle, à titre de membre du conseil d'administration ou à tout autre comité. C'est un excellent moyen **d'influencer les décisions** qui concernent la garde des enfants.

L'assemblée générale a pour rôles et devoirs de :

- √ recevoir les rapports du conseil d'administration;
- √ élire les membres du conseil d'administration;
- √ informer les membres utilisateurs des activités du centre de la petite enfance;
- √ recevoir les états financiers;
- √ entériner les règlements généraux;
- √ nommer le vérificateur externe.

Le Centre de la petite enfance Les Coquins, étant un service communautaire à but non lucratif, invite les parents à s'impliquer en :

- √ devenant membre de la corporation;
- √ échangeant avec l'éducatrice en tout temps;
- √ échangeant avec la directrice adjointe pour diverses demandes;
- √ prenant connaissance du déroulement de la journée de son enfant par le rapport quotidien;
- √ accompagnant les enfants pour certaines sorties au besoin;
- √ participant à l'élaboration des fêtes spéciales dans la mesure du possible;
- √ participant aux activités du CPE (campagne de financement);
- √ s'impliquant dans différents comités.

Le centre de la petite enfance Les Coquins invite aussi tous les parents à visiter son site Internet à www.cpelescoquins.com et sa page Facebook. Ces moyens de communication rapides et accessibles permettent aux parents d'avoir accès à toute l'information qui porte sur le CLE Les Coquins.

DOCUMENTS À FOURNIR

- Fiche d'inscription de l'enfant
- Certificat de naissance original de l'enfant
- Certificat de naissance original du demandeur
- Preuve d'un programme d'aide financière de dernier recours (si nécessaire ECP)
- Formulaire d'admissibilité au PCR
- Si l'enfant a fréquenté un autre service de garde entre le 1^{er} septembre et le 31 août de l'année de référence, le parent doit fournir *L'attestation de services de garde reçus*.

Le présent document a été adopté par le conseil d'administration lors d'une réunion tenue le 13 février 2018.

Stéphanie Blais,
présidente

Date