



Régie interne

**Centre de la petite enfance Ki-Ri inc.
2349 rue de Rouen
Montréal, Québec
H2K 1L8**

**Document amendé par le Conseil d'administration
Le 19 juin 2007
Mise à jour adoptée le 25 mars 2019
Mise à jour adoptée le 2 septembre 2020**

Table des matières

La mission du CPE Ki-Ri inc.	4
Structure légale et administrative du CPE Ki-Ri inc.	5
Les règlements sur les services de garde prévoient	5
Pour son installation la corporation détient	5
Assemblée générale	5
Conseil d'administration	6
Dirigeants	6
Directrice générale	6
Règlements de la régie interne	6
Politique d'admission	7
Gestion de la liste d'attente et priorités d'admission	7
Politique de fréquentation et places à contribution réduite	7
Absences de longue durée	7
Absences non motivées	8
Inscription, frais et paiement, aide gouvernementale	8
Inscription	8
Départ	8
Frais de garde et mode de paiement	8
Demande de places à contribution réduite	9
Reçu d'impôt	9
Assurances	9
Bijoux	9
Animaux	9
Horaires, congés, absences	10
Horaire	10
Arrivée	10
Départ	10
Heures de bureau	10
Congés fériés	11
Absences	11
Au jour le jour à l'installation Ki-Ri inc.	11
Programme d'activités	11
Ratio	12
Adaptation de l'enfant à l'horaire du service de garde	12
Rapport quotidien	12
Repas	12
Danger : arachides	12
Tenue vestimentaire	13
Sac de rechange	13
Contenu obligatoire	13
L'été et le soleil	13
Brosse à dents, brosse à cheveux	14
Maladie d'un enfant	14

État immunitaire de l'enfant en service de garde (vaccination)	14
La vaccination des enfants	14
Les maladies transmissibles par le sang	15
Médicaments	15
Article de loi se rapportant à l'administration des médicaments	15
Sécurité	16
Visites de personnes ressources	16
Jouets	16
Interactions parents-employés	16
Visite des parents	16
Administration	16
Traitement des plaintes	16
Principes directeurs du traitement des plaintes	16
Personnes désignées pour recevoir les plaintes	17
Traitement des plaintes	17
Réception des plaintes	17
Examen et traitement de la plainte	17
Suivi de contrôle	18
Rapport du traitement des plaintes	18
Conservation des dossiers	18
Prévention intervention en service de garde	19
Politique d'expulsion d'un enfant	19
Divers	19
Sorties	19
Mesures prises en cas d'urgence	20
Politique concernant l'usage du tabac et de l'alcool	20
Formation du personnel	20
Accès aux lieux	20
Portes interdites aux enfants	20
Autorisation de quitter le CPE	20
Rencontres parents éducatrices (tuteurs)	20
Rapport sur le développement de l'enfant	21
Fêtes spéciales	21
Accompagnement pour les sorties	21
Assemblée générale	21
Documents divers	21
Téléphone	21
Vêtements	21
Droits de visite restrictifs	21
Annexe 1 - Demande de changement de fréquentation	22

Centre de la Petite Enfance Ki-Ri inc.

Le Centre de la petite enfance Ki-Ri inc. vous souhaite la bienvenue.

Le Centre de la petite enfance Ki-Ri inc. une équipe éducative au cœur du quartier centre sud.

La mission du CPE Ki-Ri inc.

La qualité de vie d'un service de garde et la couleur d'un projet éducatif dépendent des valeurs qui y sont véhiculées. Ainsi au CPE Ki-Ri, le respect est la pierre angulaire sur laquelle s'organise notre action.

Le CPE Ki-Ri a comme premier objectif de permettre à tous les enfants du quartier d'accéder à un service de garde de qualité.

Le travail avec les tout-petits exige une philosophie incarnée dans le réel, c'est donc à partir de leurs besoins que nous la définissons.

L'âge préscolaire représente un défi de taille pour les enfants en termes de développement de leurs compétences sociales, affectives et cognitives. La qualité de Ki-Ri repose sur sa capacité de répondre à leurs besoins en leur permettant de relever des défis propres aux diverses étapes de leur développement, tout en faisant appel à leurs forces, leurs capacités et en respectant leurs vulnérabilités. Elle repose également sur la capacité d'assurer leur bien-être physique et affectif.

Le développement des enfants est considéré dans sa globalité et les activités permettent d'actualiser leur potentiel et de développer leur autonomie. Puisque notre action se veut positive, les activités offertes au CPE visent avant tout le « plaisir de faire ». C'est sur cet élément que se bâtissent ou se développent les sentiments de confiance en soi, de sécurité et de compétence.

Les parents occupent une place importante au CPE Ki-Ri et la qualité de nos services passe par une collaboration importante et le maintien d'un lien étroit entre la famille et le milieu de garde. C'est avec vous que nous voulons d'abord être partenaires dans l'éducation des enfants.

Le CPE a aussi une mission d'éducation, de socialisation, de prévention, de dépistage et de stimulation quotidienne auprès des enfants. Ceci implique de participer au développement des ressources éducatives spécifiques dans le quartier si cela contribue à supporter le mieux-être et l'épanouissement des enfants et de leur famille.

Bref, l'héritage laissé aux enfants par le biais de leur passage en CPE leur servira d'assise sur laquelle s'organisera leur vie ultérieure.

Depuis le 16 avril 1984, Ki-Ri relève des défis tant au niveau éducatif que professionnel lui permettant de développer des outils indispensables pour l'atteinte de ses objectifs.

Structure légale et administrative du CPE Ki-Ri Inc.

Le Centre de la petite enfance Ki-Ri inc., incorporé en vertu de la 3^e partie de la Loi des compagnies (corporation sans but lucratif), est subventionné par le Ministère de la Famille.

Pour son installation actuelle, la corporation détient :

- Un permis du Ministère de la Famille pour 80 places, donnant le droit au service de garde de recevoir 80 enfants dans son installation.

En installation, les places sont ainsi réparties :

- 80 places pour des enfants de 0 mois jusqu'à la fréquentation de la maternelle;

Les règlements sur les services de garde prévoient :

- En installation : la présence d'une éducatrice par cinq (5) enfants pour les enfants de 0 à 18 mois, la présence d'une éducatrice par huit (8) enfants pour les enfants de plus de 18 mois, et une éducatrice par dix (10) pour les enfants de quatre ans et plus;

Pour son installation la corporation détient :

- Un permis du Ministère de la Famille;
- Un permis d'occupation de la Ville de Montréal;
- Un permis de la Régie du bâtiment.

Ces permis sont affichés à l'entrée du bureau administratif au premier étage alors qu'au 2^e étage, ils sont affichés à l'entrée du bureau de la direction.

Assemblée générale

- Membres de la corporation qui sont les parents utilisateurs de l'installation.

Une personne devient membre de la corporation si elle est le parent d'un enfant qui fréquente le Centre de la petite enfance et chez qui l'enfant a son (ses) lieu (x) principal (aux) de résidence. On entend par parent : un parent naturel, conjoint de fait, adoptif, les personnes responsables d'une famille d'accueil ou un tuteur.

Les membres assistent à l'assemblée générale annuelle (et autres assemblées qui pourraient être convoquées) et ils y ont droit de parole et de vote.

Principalement, l'assemblée générale reçoit les états financiers, élit les membres du Conseil d'administration et nomme le vérificateur externe.

L'implication des parents à l'assemblée et au Conseil d'administration est essentielle au bon fonctionnement du CPE.

Conseil d'administration

- Six (6) parents membres;
- Un membre issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire.

La corporation est administrée par un Conseil d'administration composé de sept (7) administrateurs. Ces administrateurs ont droit de vote aux réunions du Conseil et le mandat des parents administrateurs est d'une durée de deux (2) ans. En règle générale, le Conseil se réunit 6 fois par année.

C'est le Conseil d'administration qui établit les grandes orientations et qui est responsable de la gestion générale du CPE

Dirigeants

- Président;
- Secrétaire;
- Trésorier.

Parmi les sept (7) administrateurs, le Conseil d'administration élit trois (3) dirigeants : un président, un secrétaire et un trésorier.

Directrice générale

La direction générale agit sous l'autorité du Conseil d'administration. Elle est responsable de la gestion, de la planification, de l'organisation, de la direction, du contrôle et de l'évaluation des programmes et des ressources du centre. Elle doit en assurer le fonctionnement efficace en accord avec les politiques et les objectifs déterminés par le Conseil d'administration. Elle a le droit de parole à toute réunion ou assemblée mais n'a pas droit de vote.

Règlements de régie interne

Les règlements de régie interne sont adoptés par le conseil d'administration du CPE et sont sujets à modification, après approbation au conseil d'administration du CPE.

Politique d'admission

Gestion de la liste d'attente et priorités d'admission

Les parents qui désirent inscrire leur enfant sur la liste d'attente du CPE Ki-Ri inc. doivent le faire en s'inscrivant sur le site internet de la place 0-5 ans : son nom est alors inscrit avec la date d'inscription.

L'organisation des groupes et des places disponibles est sous la responsabilité de la directrice générale.

Selon les places disponibles dans l'installation, le principal critère de sélection des enfants est celui de l'ordre chronologique de leur inscription par les parents sur la liste d'attente. Cependant certaines situations méritent d'être clarifiées.

L'ordre de priorité est la suivante :

- Les frères et sœurs des enfants qui fréquentent encore le CPE ayant un besoin de garde.
- Les enfants des employés du CPE détenteurs d'un poste à plein temps ou temps partiel ayant un besoin de garde à cinq (5) jours, toutefois l'enfant sera accueilli dans un groupe où ne travaille pas son parent;
- Les enfants référés par le CSSS Jeanne –Mance (CLSC) en vertu du protocole d'entente entre le CPE et le CLSC (4 places) ont priorité pour des enfants ayant des besoins de garde de (5) jours par semaine;
- Les enfants ayant un ou des besoins particuliers (dans la mesure où nous pouvons répondre aux besoins)
- Les enfants référés par un organisme communautaire
- Les enfants du quartier ont la priorité sur la liste d'attente de la Place 0-5 ans.
- Les enfants inscrits sur la liste d'attente du CPE via la place 0-5 ans ayant un besoin de garde à cinq (5) jours semaine

**Note : Les enfants vivant avec un handicap ou référés par un organisme sont admis dans la mesure où le milieu peut répondre adéquatement aux besoins de l'enfant.*

Politique de fréquentation et places à contribution réduite

Le parent peut obtenir une place à contribution réduite (8,35 \$ par jour **ou selon les politiques en vigueur**) s'il signe et s'engage à respecter les besoins de fréquentation exprimés dans l'entente de service avec le Centre de la petite enfance. Toute modification de fréquentation est précédée d'une nouvelle entente de services.

Un parent qui souhaite un changement de fréquentation doit l'exprimer par écrit sur le formulaire prévu à cet effet (voir annexe 1). Les changements de fréquentation sont offerts dans l'ordre chronologique des demandes exprimées par les parents. En cas de litige, la date de réception des demandes est alors considérée.

Absences de longue durée

Une absence de plus de six (6) semaines consécutives (vacances) est considérée comme une absence de longue durée. Face aux absences de longue durée, le Centre de la petite enfance tentera de combler temporairement les places. À défaut de pouvoir le faire, ces places pourront être conservées après entente avec la direction. Cette disposition ne s'applique évidemment pas dans le cas de la maladie ou de l'hospitalisation de l'enfant dont la preuve documentaire a été fournie au CPE.

Absences non motivées

Lors d'une absence de plus de deux (2) semaines consécutives, non motivée par le parent et où le Centre de la petite enfance est dans l'incapacité de le rejoindre, la place devient automatiquement disponible pour l'admission d'un nouvel enfant. Le parent pourra, s'il le désire, inscrire son enfant sur la liste d'attente.

Inscription, frais et paiement, aide gouvernementale

Inscription

Au moment de l'inscription, il est nécessaire de :

1. Compléter le formulaire d'inscription;
2. Compléter l'entente de service
3. Compléter la fiche santé de l'enfant;
4. Apporter le carnet de santé de l'enfant, **il est à noter que le carnet doit être rapporté à chaque fois que l'enfant reçoit un nouveau vaccin;**
5. Fournir le numéro et la date d'expiration de la carte d'assurance-maladie de l'enfant.

Le dossier est conservé par l'installation et fait état de la réalisation du service à l'endroit de l'enfant et du parent. Ce dossier sert à l'admission de l'enfant, à l'évaluation de l'enfant, à la gestion du contrat avec les parents et à obtenir les subventions applicables. Seul le personnel autorisé a accès au dossier de l'enfant.

Dans le cas où la garde de l'enfant est subventionnée ou fait l'objet de conditions particulières (tarif préférentiel, par exemple), l'installation Ki-Ri transmet des renseignements d'identification sur le parent, l'enfant et les présences de l'enfant au ministère concerné, à l'employeur, à l'organisme scolaire ou tout autre organisme concerné.

Départ

Le parent qui prévoit retirer son enfant du service de garde est soumis aux dispositions de l'entente de service portant sur ce sujet.

Frais de garde et mode de paiement

Le tarif régulier est de :

- 8,35 \$ par jour (**ou selon les politiques en vigueur**) pour tous les enfants;
- Exemption du paiement de la contribution réduite des services de garde continus (**selon les politiques en vigueur**) pour les parents qui reçoivent une prestation en application du Programme d'assistance emploi prévu par la Loi sur le soutien du revenu et favorisant l'emploi et la solidarité sociale (parents prestataires de l'aide de dernier recours);
- **Les frais de garde sont payables à la semaine, aux deux (2) semaines ou au mois en autant que le compte est payé en totalité dans le mois courant;**
- Les frais de garde peuvent être payés par chèque, par prélèvement pré-autorisé.

Les chèques doivent être rédigés à l'ordre de : Centre de la petite enfance Ki-Ri inc.

- Des frais de services de 15,00 \$ sont exigés si un chèque est retourné par l'institution bancaire d'où il a été tiré;
- Si les frais de garde sont impayés depuis plus de quatre (4) semaines, **le parent peut se voir refuser l'accès au service de garde si aucune entente n'est prise avec la direction;**
- Au moment du départ de l'enfant, un compte impayé est transféré à une maison de recouvrement si aucun arrangement n'a été pris avec la direction. Des frais d'administration équivalents à ceux de la maison de recouvrement sont ajoutés au solde de la dette.

Demande de places à contribution réduite (8,35 \$ par jour ou selon les politiques en vigueur)

Pour être admissible au programme d'aide gouvernementale, il faut :

- a) Compléter le formulaire d'inscription de l'enfant;
- b) Apporter la preuve de citoyenneté du parent qui signera le contrat, ou la preuve de résidence permanente, ou toutes preuves autorisant le parent à être sur le territoire et avoir droit aux prestations du CPE. L'original de l'acte de naissance du ou des enfants visés par la demande;
- c) Fournir, s'il y a lieu, une preuve que vous recevez des prestations d'un programme d'aide de dernier recours du Programme d'assistance emploi prévu par la Loi sur le soutien du revenu et favorisant l'emploi et la solidarité sociale;
- d) Fournir, s'il y a lieu, une lettre de recommandation d'un intervenant d'un établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux ou autre permettant à l'enfant affecté par un problème psychosocial de recevoir la prestation CPE.

Reçu d'impôt

Un reçu de frais de garde annuel est remis au plus tard le 28 février de chaque année.

Assurances

Les enfants âgés de 18 mois et plus, et les poupons (0-18 mois) participent à des activités extérieures. En conséquence, le CPE détient une police d'assurance en cas d'accident.

Bijoux

Il est souhaitable que l'enfant ne porte pas de bijoux lorsqu'il fréquente le CPE. Ces objets peuvent s'avérer dangereux pour votre enfant ou blesser l'un de ses camarades. Les parents sont entièrement responsables de ce qui pourrait arriver (vol, perte ou accident, etc.).

Animaux

Il est défendu d'amener un animal dans le service de garde, tel que stipulé à l'article 109 du Règlement sur les centres de la petite enfance.

HORAIRES, CONGÉS, ABSENCES

Horaire

Le service de garde est ouvert de 7h00 à 18h00. Le matin, nous vous demandons d'amener votre enfant au service de garde **avant 9h30** afin que l'enfant puisse s'intégrer plus facilement aux activités. Cependant, si votre enfant a un rendez-vous médical le matin, vous devez en aviser le CPE, ce qui permettra de dépasser cette heure limite.

En cas d'absence, veuillez nous aviser afin de permettre la planification des groupes et la répartition du travail.

Le soir, une charge additionnelle est faite selon les descriptions suivantes à partir de 18h. Les modalités sont :

- Le premier retard n'est pas facturé.
- Le 2^{ème} retard : 5\$/tranche de 15 minutes.
- Le 3^{ème} retard : 10\$/tranche de 15 minutes.
- À partir du 4^{ème} retard : 1\$/minutes de retard.

Cela pour un an soit du 1^{er} avril au 31 mars.

Arrivée

L'enfant doit nous être confié.

À l'arrivée, le parent doit confier son enfant à une éducatrice et s'assurer que celle-ci prend l'enfant en charge.

En aucun temps, un enfant ne doit être laissé seul au vestiaire ou à l'entrée.

Le parent doit aussi à ce moment aviser l'éducatrice de toute particularité quotidienne concernant la santé et le bien-être de son enfant.

Départ

En fin de journée, le parent doit aviser l'éducatrice quand il quitte avec son enfant. Si le parent se voit dans l'obligation de confier à quelqu'un d'autre la responsabilité de venir chercher son enfant, le parent doit prévenir le CPE par téléphone ou verbalement et s'assurer que le nom de cette personne est inscrit au dossier.

Heures de bureau

Les heures de bureau sont du lundi au vendredi de 8:30 à 17:30 heures.

Congés fériés

Le service de garde est fermé lors des congés suivants :

- Veille du Jour de l'An
- Jour de l'An
- Lendemain du Jour de l'An
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des Patriotes (Fête de Dollard)
- Fête Nationale
- Jour de la Confédération
- Fête du travail
- Action de grâces
- Veille de Noël
- Noël
- Lendemain de Noël

Lorsqu'un congé férié tombe un samedi ou un dimanche, il est devancé au jour précédent ou reporté au jour suivant.

Lors des jours de congés fériés, les frais de garde doivent être payés par les parents.

Absences

Les frais de garde doivent être entièrement acquittés en cas d'absence de l'enfant et cela indépendamment de son statut de fréquentation.

Au jour le jour à l'installation Ki-Ri inc.

Programme d'activités

Conformément à l'article 5 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le CPE s'est doté d'un programme d'activités correspondant aux valeurs éducatives qu'il privilégie. Ce programme permet d'organiser les interventions auprès des enfants de façon cohérente.

Le programme mis en place pour les enfants s'inspire largement des orientations et pratiques pédagogiques définies par « Accueillir la petite enfance » : programme favorisant le développement global de l'enfant, rédigé et approuvé par le Ministère de la Famille et de l'Enfance en 2017. Il vise le développement harmonieux de l'enfant dans toutes les sphères de son développement ainsi que la recherche d'une collaboration étroite avec les parents. Il s'articule autour de la conviction que l'enfant se développe en apprenant activement par le jeu. Il s'accompagne d'un certain nombre d'aménagements tant du cadre physique que de l'horaire quotidien du service de garde et du style d'intervention pédagogique des éducatrices.

Le fonctionnement par ateliers permet aux enfants d'exercer des choix, de développer leur initiative et de faire preuve de créativité. Ils apprennent ainsi à partager, à solutionner des conflits, à respecter des règles établies et à créer des liens particuliers d'amitié.

Nous sollicitons votre collaboration afin que votre enfant n'apporte pas de jouet autre qu'un jouet affectif (toutou, poupée) qu'il pourra avoir en sa possession à certains moments de la journée et ceci afin d'éviter les conflits avec ses amis.

Ratio

Le ratio pour les enfants :

- De 0 à 17 mois au 30 septembre est de une (1) éducatrice pour cinq (5) enfants.
- de 18 à 48 mois au 30 septembre est de une (1) éducatrice pour huit (8) enfants.
- de 48 mois et plus au 30 septembre, le ratio est de une (1) éducatrice pour dix (10) enfants.

Adaptation de l'enfant à l'horaire du service de garde

Au service de garde, votre enfant suit une séquence préétablie pour la collation, les repas, les activités et les siestes. Pour favoriser son adaptation au CPE et ce, avec un minimum de stress pour le tout-petit, nous l'intégrons progressivement et nous invitons le parent à accompagner son enfant dans cette expérience et dans son nouveau milieu de vie.

Chaque enfant, à sa manière, a besoin d'être rassuré et la meilleure façon de l'aider est d'établir un lien de confiance avec son éducatrice, de garder une attitude positive et surtout de lui montrer que vous avez confiance en elle.

Rapport quotidien

Nous utilisons les cahiers de communication électronique de Casiopé, via la plateforme de communication Amigest.

À tous les jours, les activités et les comportements des enfants (attitudes, santé, repas, sieste, etc....) sont notés par les éducatrices de chaque groupe. Cet outil est un moyen privilégié de communication parent-éducatrice et il vous est possible de noter vos commentaires, questions, suggestions, etc....

De plus, les éducatrices présentent aux parents, habituellement deux (2) fois par année, une grille d'observation qui résume le développement de l'enfant. La grille est transmise par Amigest, et une rencontre est prévue pour en discuter.

Repas

Les repas sont préparés au service de garde en respectant les recommandations du Guide alimentaire canadien et avec la collaboration des conseillers professionnels en alimentation. Le menu de la semaine en cours est affiché dans le corridor du CPE à la vue des parents. Des collations nutritives sont servies le matin vers **9h15** et l'après-midi vers **15h15**.

Le parent a la responsabilité de faire déjeuner son enfant à la maison avant son arrivée au service de garde. Advenant le cas où l'enfant refuse de déjeuner à la maison, le parent peut faire déjeuner celui-ci à son arrivée au service de garde et ce, **jusqu'à 7h30**.

Cependant, compte tenu que certains enfants présentent des allergies sévères, voire mortelles, il est nécessaire de prendre des précautions.

Il est formellement interdit d'apporter des bonbons ou autres friandises au service de garde pour des raisons de santé et de bonnes habitudes alimentaires.

Danger : arachides

- Parce que la réaction aux arachides est ultra-violente et rapide (étouffement, asphyxie, mortalité);
- Parce qu'en donner régulièrement hausse le facteur de risque d'allergie;

- Parce qu'il y a de plus en plus d'enfants déclarés allergiques aux arachides;

Nous avons décidé de **proscrire les ARACHIDES au CPE**. Donc, aucun produit contenant des arachides n'est présent dans nos menus.

Assurez-vous qu'il n'y a pas d'arachides dans la nourriture que vous apportez pour votre enfant au CPE.

Soyez attentif aux arachides cachées dans les barres « Granola », dans les bonbons, dans les biscuits, etc.

Tenue vestimentaire

Les enfants doivent être vêtus de façon confortable permettant le jeu, le bricolage, etc.

Ils doivent aussi être protégés des conditions climatiques adéquatement :

Pour l'hiver : les enfants doivent avoir un habit de neige, des mitaines, une tuque, un cache cou et des bottes. **Les foulards et les gants sont interdits.**

Pour l'été : les enfants doivent avoir un t-shirt, chapeau de soleil ou casquette, maillot de bain, une serviette, des souliers de course.

Tous ces vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant.

Nous connaissons la valeur des vêtements et sommes très soucieux de la manipulation des vêtements. Cependant, nous ne sommes pas responsables des vêtements perdus et ne remboursons pas les « disparitions ».

Le sac de rechange

Le sac contenant des vêtements de rechange doit être en tissu. **Le sac de plastique est interdit.** Le CPE fournit un sac en tissu pour la période où l'enfant fréquente le CPE. Le sac reste au CPE.

Contenu obligatoire

Un ensemble complet : bas, chandail, pantalon, sous-vêtement.

- Vérifiez quotidiennement le sac de rechange de votre enfant;
- Vêtements souillés rapportés le soir même et remplacés dès le lendemain;
- Pour les enfants aux couches : vérifiez régulièrement afin de vous assurer que votre enfant en a suffisamment.

L'été et le soleil

Pour bien profiter du soleil et du plein air, on jouera beaucoup dehors l'été. Pour ce faire, nous vous demandons d'éviter les gilets camisolés, car ceux-ci exposent aux rayons de soleil des parties bien sensibles du corps (dessus de l'épaule, haut du dos). Un gilet à manches courtes (t-shirt) pour la baignade évite aussi les coups de soleil.

Le port de la casquette permet de protéger du soleil et celle-ci devrait être toujours dans le vestiaire de l'enfant. La casquette est fournie par le CPE.

Nous demandons que les enfants portent **des souliers de course**. Ceux-ci doivent tenir dans le pied et protéger les orteils; **seules les sandales avec un bout fermé et qui tiennent bien dans le pied seront acceptées**.

De plus, nous utilisons de la crème solaire aussi souvent que nécessaire. La crème solaire est fournie par le CPE.

Brosse à dents – Brosse à cheveux

Chaque enfant doit avoir ces articles au CPE et il faut voir à ce qu'ils soient renouvelés régulièrement en cas de besoin. Prenez note que la brosse à dents est fournie par le CPE.

Maladie d'un enfant

En cas de maladie, de risque d'épidémie ou d'une urgence pendant la journée, le CPE communique avec les parents ou voit à faire examiner l'enfant par un médecin.

SI UN DÉPLACEMENT EN AMBULANCE EST NÉCESSAIRE, LES FRAIS SONT À LA CHARGE DU PARENT (vérifiez si votre assurance personnelle en défraie le coût).

Lorsqu'un enfant est malade, la direction se réserve le droit d'exiger qu'un parent fasse examiner son enfant. À ce moment, le personnel de direction remet aux parents un formulaire à être complété par le médecin et indiquant le diagnostic ainsi que la date de retour prévu à l'installation. Ce formulaire est exigé lors du retour de l'enfant. En l'absence dudit formulaire, l'enfant peut être refusé.

Si un incident ou un accident s'est produit à la maison et dans lequel votre enfant a été impliqué, il est important que vous en avisiez l'éducatrice de garde le matin au cas où des complications se produiraient durant la journée. Dans certaines circonstances (maladie contagieuse ou pour toute autre circonstance telle que l'enfant porteur de poux ou de lentes qui n'a pas reçu le traitement approprié ou nécessite plus d'un traitement pour assurer l'efficacité du produit, etc....), l'accès de l'enfant au service de garde peut être refusé. Lors du retour, les parents doivent présenter un certificat médical indiquant que l'enfant peut à nouveau fréquenter le service de garde.

En tant que parents, vous êtes responsables de voir à la bonne santé générale de votre enfant. Ceci est d'autant plus important au service de garde, car votre enfant sera constamment en interaction avec tous les autres enfants auxquels il peut transmettre ses infections. Pour le bien-être de tous, le service de garde sera très exigeant et prévoyant à ce sujet. Un parent qui négligerait de faire soigner son enfant malade pourrait se voir refuser l'accès au service de garde.

Lors d'absences pour maladie, les frais de garde doivent être payés par le parent.

État immunitaire de l'enfant en service de garde (vaccination)

La vaccination des enfants

Comme pour la majorité des CPE, nous demandons aux parents de fournir des relevés de vaccination de leur enfant, car l'enfant jouit d'une protection additionnelle si la majorité des autres enfants sont eux aussi vaccinés.

Cependant, il faut savoir que même le département de Santé Publique ne peut obliger la vaccination préventive. Dès lors, en présence d'une maladie contagieuse pour laquelle il existe un vaccin, la CPE s'engage à prévenir les parents, tout en respectant la confidentialité.

Les parents sont alors les seuls responsables à décider si leur enfant non vacciné doit être présent et risquer d'être exposé à l'agent infectieux.

Les maladies transmissibles par le sang

Notre CPE s'est doté d'une politique relative aux maladies transmissibles par le sang.

Tout parent/membre peut, s'il le désire, consulter ce document. La direction se fera un devoir de lui en remettre une copie.

Médicaments

Le CPE s'engage à respecter le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance du Ministère de la Famille:

Section II

Les articles qui suivent sont tirés du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance du Ministère de la Famille:

Administration des médicaments (Art.116 RSGEE)

116. Le prestataire de services de garde ne peut conserver qui ne soit dans son contenant ou son emballage d'origine selon le cas, clairement étiqueté et identifié à la personne à qui il est destiné.
117. Sous réserve des dispositions de l'article 120, le prestataire de services de garde doit s'assurer que seul le médicament fourni par le parent de l'enfant à qui il est destiné lui est administré.
118. Le prestataire du service 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 prescrire. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament fait foi de l'autorisation du 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 lui remettre .

119. L'autorisation inscrite 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

Les médicaments suivants peuvent être administrés à un enfant reçu en CPE sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, (**art.120 RSGEE**) de :

- l'acétaminophène
- l'insectifuge
- la crème solaire
- la crème hydratante
- les solutions nasales salines
- les solutions orales d'hydratation
- la lotion calamine
- la crème pour érythème fessier
- le baume à lèvres
- le gel lubrifiant en format à usage unique

Lors de l'inscription de leurs enfants les parents devront signer le formulaire à cet effet.

Le conseil d'administration désigne par résolution les personnes habilités à administrer les médicaments dans le CPE.

Sauf pour la crème solaire et la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, la crème hydratante, l'insectifuge et le baume à lèvres, Le CPE doit s'assurer que l'administration d'un médicament à un enfant est consignée à une fiche d'administration tenue à cette fin par la personne qui l'a administré.

Le CPE 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. **(Art.121.2)**

Sécurité

IL NE FAUT JAMAIS LAISSER DE MÉDICAMENT DANS LE SAC DE L'ENFANT.

Tout médicament apporté au CPE doit être rangé en sécurité sous clé, en pharmacie ou au réfrigérateur selon le mode inscrit au contenant.

Visites de personnes ressources

Pour assurer une meilleure qualité de nos services, des visites, sur demande, des personnes ressources du CLSC sont organisées (par exemple : infirmière, psychoéducatrice, orthophoniste etc....).

Jouets

Le nettoyage et la désinfection des jouets que nous effectuons périodiquement permettent de briser le cycle des infections.

Interactions parents-employés

Pour maintenir un climat de travail harmonieux, les parents et le personnel du service de garde doivent mutuellement faire preuve de respect dans leurs échanges.

Visite des parents

Les parents sont les bienvenus au service de garde en tout temps, à l'occasion des fêtes et des sorties, mais en aucun temps, ils ne doivent perturber les activités du personnel et des enfants

Administration

Les parents doivent s'adresser à la direction pour toutes les démarches administratives (frais de garde, changement de statut, départ du service de garde, etc....) ou pour tout commentaire ou insatisfaction à formuler quant au fonctionnement du service de garde.

Traitement des plaintes

Principes directeurs du traitement des plaintes

Le CPE Ki-Ri recueille toute plainte provenant de toute personne concernant un membre du personnel du CPE ou toute personne agissant pour le CPE Ki-Ri.

Toute personne peut porter plainte au CPE Ki-Ri :

- Lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel du CPE ou une personne agissant pour le CPE Ki-Ri manque à une obligation ou à un devoir imposé par la Loi ou le Règlement;

- 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 Ministère de la Famille :

- Lorsqu'elle a des raisons de croire que le centre de la petite enfance Ki-Ri manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Personnes désignées pour recevoir les plaintes

Le CPE Ki-Ri assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. Pour ce faire, le CPE Ki-Ri désigne la directrice générale pour recevoir et traiter les plaintes. Il désigne également **la directrice adjointe** au cas où la directrice s'absenterait pour plus de 24 heures.

Dans le cas où la plainte viserait la direction générale, la plainte doit alors être présentée à la présidente ou à la secrétaire du conseil d'administration.

Traitement des plaintes

La directrice générale traite toute plainte avec diligence et assure le suivi :

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

Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit.

Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier. La directrice générale, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite cependant à s'identifier, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, la directrice générale ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte pour recueillir les renseignements pertinents.

De plus, lorsque la plainte est écrite, la directrice générale expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni ses noms et adresse.

Si la directrice générale est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de :

- Communiquer avec la directrice générale à un autre moment de la journée;
- Prendre en note ses coordonnées pour que la directrice générale puisse communiquer avec lui à un autre moment de la journée.

Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence, la personne qui a reçu la plainte l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter (directrice adjointe).

Examen et traitement de la plainte

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

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

- a) Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la directrice générale doit immédiatement la signaler *au Centre de la protection de l'enfance et de la jeunesse*, conformément au processus de signalement décrit dans « L'entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique » publiée par le gouvernement du Québec. La directrice générale collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.
- b) Si la plainte ne relève pas de la compétence du centre de la petite enfance Ki-Ri, le plaignant est référé à l'organisme qui a la juridiction sur la question, selon le cas.
- c) Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE Ki-Ri (l'installation) ou un membre du personnel de celui-ci, la directrice générale analyse les manquements s'il y a lieu et applique les mesures correctives nécessaires. Elle avise le plaignant de la possibilité d'en référer au Ministère de la Famille.
- d) Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant l'installation, mais ne constitue pas un manquement à la Loi ou au Règlement, ni une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus, il peut s'agir d'une mésentente ou d'un conflit entre un parent ou une éducatrice. La directrice générale peut alors offrir son aide afin de solutionner le problème en :
 - Communiquant avec l'employée concernée afin d'identifier les moyens à prendre pour que la situation soit corrigée ou qu'elle ne se reproduise plus dans l'avenir;
 - Informant le Conseil d'administration sur les décisions prises suite à l'analyse de la plainte;
 - Utilisant tout autre moyen utile à sa disposition.

Suivi de contrôle

La personne désignée communique avec le plaignant afin de lui transmettre les résultats finaux et généraux du traitement de sa plainte.

Le CPE s'assure que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu'elle est fondée, est corrigée.

Rapport du traitement des plaintes

La directrice générale informe périodiquement le Conseil d'administration du CPE des plaintes reçues par le CPE, de leur nature et de leur traitement.

Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plaintes constitués par le CPE ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clé à la place d'affaires du CPE. Seuls la directrice générale, la personne habilitée à agir en son absence (directrice adjointe) et le Conseil d'administration du CPE Ki-Ri ont accès à ces documents lorsque cela est nécessaire pour l'application des mandats qui leurs sont confiés par la Loi.

Prévention et intervention en service de garde

Les services de garde doivent favoriser le développement physique, intellectuel, affectif, social ou moral des enfants. Nous avons une grande part de responsabilité face à la prévention et à l'intervention dans les situations de négligence ou de mauvais traitements envers les enfants. Il répond de notre devoir de porter à l'attention de la direction de la protection de la jeunesse, toute situation ou doute qui nous permettrait de croire que la sécurité ou le développement est compromis tel que stipulé dans la Loi sur la Protection de la Jeunesse.

Politique d'expulsion d'un enfant

Tenant compte que l'expulsion d'un enfant et la résiliation de l'entente de service de garde est une mesure ultime d'intervention. Le CPE se réserve le droit d'expulser un enfant ou un parent pour les raisons suivantes :

- Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établie en collaboration avec le parent pour répondre aux besoins particuliers de l'enfant, il devient manifeste que les ressources du CPE ne peuvent répondre de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.
- Lorsque le parent ne respecte pas les règles inscrites à la régie interne du CPE
- Lorsque, le parent refuse de faire soigner son enfant malade, dont la maladie comporte un risque pour la santé et la sécurité des autres enfants ou le personnel de l'installation;
- Refus de respecter les horaires convenus dans l'entente de service;
- Lorsque toute forme de violence, de menaces ou de harcèlement à l'endroit des membres de la direction ou du personnel, comportements, attitudes et propos qui sont nuisibles et font du tort au bon fonctionnement du service de garde.
- Lorsque le parent, malgré qu'il ait été avisé par écrit par le CPE, refuse ou néglige de payer la contribution que le CPE est en droit d'exiger.

DIVERS

Sorties

Certaines petites activités sont planifiées par les éducatrices et autorisées par la direction telles que : « Bureau de poste », « Pique-nique », « Visite dans les parcs près du CPE », etc.... Elles font partie des activités pédagogiques du CPE.

Lorsque sont organisées des sorties plus spéciales, impliquant l'utilisation du transport public ou présentant un certain éloignement, un communiqué comportant les explications est remis aux parents et il est accompagné d'une demande d'autorisation parentale.

L'enfant dont le parent refuse la sortie ne pourra cependant pas compter sur le service de garde cette journée-là.

Mesures prises en cas d'urgence

En cas d'incendie, un plan d'évacuation est mis en place par le CPE Ki-Ri afin d'évacuer les enfants en toute sécurité. Après l'évacuation, les parents sont avisés par téléphone. Dans l'impossibilité pour le personnel et les enfants de réintégrer les locaux, les parents ou la personne désignée pour remplacer ces derniers en cas d'urgence, mentionnée dans le dossier de l'enfant, doivent venir chercher leur (s) enfant (s) à l'école Jean-Baptiste Meilleur, située au 2237, rue Fullum, durant l'année scolaire.

Politique concernant l'usage du tabac, de l'alcool et du cannabis

La loi interdit l'usage du tabac et l'article 99 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance stipule que la consommation de boissons alcooliques et de cannabis est interdite dans les locaux où sont fournis les services de garde durant leur prestation.

Formation du personnel

Le personnel éducateur du CPE Ki-Ri est formé aux sens de l'article 22 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, c'est-à-dire qu'il détient un diplôme d'études collégiales (DEC), un baccalauréat (BAC) en préscolaire, élémentaire ou encore une attestation en techniques d'éducation en service de garde. Les membres du personnel qui ne détiennent pas cette formation sont peu nombreux et le CPE respecte ses obligations quant au ratio permis à cet égard.

Tout le personnel éducateur possède aussi une formation sur la dispensation des premiers soins.

Accès aux lieux

Nous demandons la collaboration de tous : n'ouvrez la porte à personne. L'équipe du bureau est là pour ça.

Lorsque vous ouvrez la porte à quelqu'un que vous reconnaissez, vous devez toujours penser que la situation peut avoir changé sans que vous ne le sachiez et que de nouvelles consignes peuvent être en vigueur concernant l'accès au CPE pour cette personne. Laissez au secrétariat et à la direction cette responsabilité; nous sommes au courant des situations familiales et autres qui peuvent nécessiter la prudence ou la vigilance.

Portes interdites aux enfants

Les portes menant à l'extérieur sont faciles à ouvrir par la barre-panique. Nous vous demandons d'ouvrir ces portes vous-mêmes et **d'interdire à vos enfants d'y toucher en tout temps**, car elles représentent un danger pour eux.

Autorisation de quitter le CPE

Pour qu'un enfant puisse quitter le CPE avec une personne autre que son parent, le parent doit obligatoirement aviser le CPE du nom de la personne autorisée à amener son enfant.

À son arrivée au CPE, la personne autorisée par le parent devra présenter une carte d'identité avec photo.

Rencontres parents/éducatrices (tueurs)

Pour que le parent soit bien au courant des activités pédagogiques qu'entreprend son enfant pendant les heures qu'il passe au service de garde Ki-Ri, une rencontre des parents et des éducatrices est organisée deux (2) fois par année. On y explique, entre autres choses, le programme éducatif.

Rapport sur le développement de l'enfant

Deux (2) fois par année, une évaluation sur le développement de l'enfant est remise aux parents.

Fêtes spéciales

Durant l'année, des « journées spéciales » sont organisées afin de souligner les fêtes importantes, telles que Noël, la Saint-Valentin, Pâques, Halloween, la graduation des enfants qui sont inscrits à la maternelle cinq (5) ans, etc. Le CPE est sensible aux différences culturelles et fera le nécessaire pour les respecter.

Accompagnement pour les sorties

À l'occasion, le CPE Ki-Ri fait appel aux parents afin de prêter main-forte aux éducatrices, lors de sorties organisées.

Assemblée générale

Une (1) fois par année, le parent est invité à assister à l'assemblée générale, au cours de laquelle sont présentés les états financiers, sont élus les membres du Conseil d'administration et est nommé le vérificateur externe.

Documents divers

Sur demande, nous vous remettons le programme éducatif que nous utilisons au CPE Ki-Ri (mission, valeurs), et la copie des règlements généraux.

Téléphone

Le service de garde doit pouvoir rejoindre les parents, ou les personnes désignées en cas d'urgence, en tout temps et en tous lieux. Il est de la responsabilité des parents de s'assurer que le service de garde a les bons numéros de téléphone pour vous rejoindre facilement si c'est nécessaire.

Vêtements

Assurez-vous de bien identifier les vêtements de vos enfants, ainsi que les poussettes et les traîneaux.

En cas de perte de vêtements, de poussettes, de bijoux, de jouets ou de tout autre objet personnel, le service de garde ne peut être tenu responsable.

Droits de visite restrictifs

S'il y a restrictions des droits de visite de l'un ou l'autre des parents, il est nécessaire de fournir au service de garde les documents légaux le stipulant.

Annexe 1

Formulaire de changement de fréquentation

Pour tout changement, vous devez compléter le formulaire ci-joint :

Nom de l'enfant :

Date de changement souhaitée :

Le parent retient les services du Prestataire pour la garde de son enfant selon les besoins suivants :
Indiquer les jours et les heures qui correspondent au besoin habituel de garde à l'intérieur des heures de prestation de services déclarées du prestataire.

	Lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
de					
à					

Signature du parent :

Date remis :

Note : vous devrez compléter à nouveau le formulaire «Demande d'admissibilité» ainsi qu'un nouveau contrat.

Merci de votre collaboration