

Centre de la Petite Enfance de Lachine Inc.

GUIDE À L'USAGE DES PARENTS (RÈGLEMENTS INTERNES) TABLE DES MATIÈRES

INFORMATION ADMINISTRATIVE

Structure administrative
Renseignements généraux
Énoncé de mission
Personnel
Philosophie
Attestation d'absence d'empêchements

INFORMATION GÉNÉRALE

Absences
Arrivées
Fermetures du CPEL
Diversité
Frais de retard
Païement des frais de garde
Heures d'ouverture
Départ
Autorisation de venir chercher un enfant
Procédures d'inscription
Païement retourné
Retrait d'un enfant

COMMUNICATION

Politique d'expulsion
Partage de l'information
Participation des parents
Politique relative à la prise d'images
Situations particulières concernant les parents
Usage du téléphone cellulaire

SÉCURITÉ

Code d'accès
Mesures d'urgence
Politique relative aux conditions météorologiques exceptionnelles
Systèmes de sécurité
Stationnement du personnel

INFORMATION RELATIVE À L'ENFANT

Fiches d'assiduité et de prise de poids
Politique de sensibilisation aux allergies
Anniversaires
Casier de l'enfant
Activités quotidiennes
Sorties éducatives et sorties dans le voisinage
Repas
Jeux à l'extérieur et à l'intérieur
Ratios
Crème solaire
Jouets personnels
Comment habiller votre enfant pour la garderie

Mot de la fin

Annexe 1 - Procédure de traitement des plaintes
Annexe 2 - Politique d'expulsion
Annexe 3 - Programme éducatif
Annexe 4 - Politique de sensibilisation aux allergies
Annexe 5 - Politique relative à la prise « d'images »
Annexe 6 - Code de conduite
Annexe 7 – Protocole de santé

Date d'entrée en vigueur de la révision des politiques : Juin 2020

Centre de la petite enfance de Lachine inc.
2890, rue Notre-Dame
Lachine, Québec
H8S 2H1
514 637-4323

GUIDE À L'USAGE DES PARENTS (RÈGLEMENTS INTERNES)

*** Veuillez prendre note que le terme « parents » désigne le parent ayant la garde ou le tuteur légal.*

INFORMATION ADMINISTRATIVE

STRUCTURE ADMINISTRATIVE

Le CPEL fonctionne depuis le mois de janvier 1972 et il a été incorporé officiellement en 1975. La corporation du CPEL est gérée par un conseil d'administration composé de huit membres ayant le droit de vote, six de ces membres sont des parents dont l'enfant fréquente le Centre, à ceux-ci s'ajoutent la directrice exécutive et un autre représentant de la collectivité. Les élections ont lieu lors des assemblées générales annuelles pour lesquelles les parents sont avisés, conformément à la loi. Un membre par famille a le droit de vote lors de l'assemblée générale annuelle ainsi que celui de présenter sa candidature pour siéger au conseil d'administration.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le Centre de la petite enfance de Lachine inc. (connu également sous l'acronyme CPEL) est un centre de la petite enfance sans but lucratif recevant, en installation, 113 enfants de 0 à 5 ans. Le Centre dispose de deux installations distinctes. La première offre des services de garde à 68 enfants âgés de deux ans et demi à cinq ans tandis que la seconde, le centre pour les poupons et les tout-petits, reçoit 45 enfants (24 enfants de 0 à 18 mois et 21 enfants de 18 à 30 mois). Inscription à temps plein et seulement acceptée.

Le CPEL est un organisme sans but lucratif enregistré en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* et subventionné par le Ministère de la Famille (connu également sous l'acronyme MF), qui est l'autorité provinciale régissant les centres de la petite enfance au Québec.

Il détient un permis d'exploitation du Conseil de Lachine, du ministère de l'Habitation (pour la sécurité dans les édifices publics) et du MF. Le CPEL est également membre en règle de l'Association de développement professionnel préscolaire du Québec (ADPPD). Le CPEL collabore également avec les cégeps à la formation des professionnelles et des professionnels dans le domaine de la petite enfance.

ÉNONCÉ DE MISSION

À l'aide d'une équipe de personnes dévouées, notre but est d'offrir des services de garde de qualité dans une ambiance chaleureuse où les enfants trouveront amour, sécurité, protection et éducation.

PERSONNEL

Tous les membres du personnel éducateur sont formés en Éducation à la petite enfance et reconnus par le ministère de la Famille. Comme l'exige la loi, tout membre du personnel travaillant avec les enfants doit suivre un cours de secourisme d'une durée de 8 heures, incluant une formation sur les réactions anaphylactiques tous les 3 ans.

PHILOSOPHIE

Le CPE Lachine offre des occasions de favoriser le développement social, affectif, physique, cognitif et créatif de l'enfant dans sa dimension globale. Nous mettons l'accent sur les aptitudes à l'autonomie et le développement d'une perception positive de soi-même.

ATTESTATION D'ABSENCE D'EMPECHEMENTS

Tous les membres du personnel, bénévoles, étudiants, membres du conseil d'administration et toutes les personnes offrant des services professionnels doivent obtenir un Attestation d'absence d'empêchement tous les trois ans.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

ABSENCES

- Les parents doivent payer tous les frais de garde même si l'enfant est absent ou en vacances.
- Si votre enfant doit être absent pour une période de trois semaines consécutives ou plus, vous devez fournir une lettre pour en expliquer la raison.
- En cas d'absence pendant une période prolongée pour raisons médicales, vous devez fournir une lettre explicative du médecin.
- Si un enfant est absent pour une période plus longue que celle qui avait été annoncée, sans explication satisfaisante, la directrice exécutive et le conseil d'administration peuvent, à leur discrétion, mettre un terme à son inscription au Centre.

ARRIVÉES

Tous les enfants doivent être accompagnés jusqu'à la grande salle ou jusqu'au local assigné chaque matin. Les parents doivent s'occuper de déshabiller et d'habiller leur enfant à l'arrivée et au départ.

Nous souhaitons que tous les enfants se lavent les mains à leur arrivée pour éviter la propagation des microbes dans tout le Centre. Pour suspendre les vêtements, chaque enfant dispose d'un casier sur lequel son nom est inscrit.

FERMETURES DU CPEL

Veillez prendre note que le CPEL est fermé treize (13) jours par année pour des fêtes légales, de la formation professionnelle et la préparation des classes pour la nouvelle année. Ces dates sont indiquées dans *l'Entente de services de garde à contribution réduite* du MF ainsi que dans le calendrier annuel que vous avez reçu.

N.B. : Les parents doivent payer les frais de garde pour ces journées.

DIVERSITÉ

Le CPE Lachine s'engage à valoriser la diversité en assurant l'égalité des chances et en appliquant des pratiques non discriminatoires pour tous les enfants, pour leur famille et pour tous les membres du personnel. Le CPE Lachine s'engage à :

- Fournir un environnement sûr dans lequel tous les enfants, leur famille et les membres du personnel pourront s'épanouir et où l'on tiendra compte de toutes les opinions.
- Fournir un environnement positif, non stéréotypé en ce qui a trait au genre, à la diversité familiale, à l'ethnicité, aux groupes culturels et aux personnes handicapées.

FRAIS DE RETARD (après 18 h)

Les frais sont de 1 \$ la minute, entre 18 h et l'heure à laquelle vous quittez le Centre avec votre enfant. Les frais de retard vous seront facturés.

NOTE : Les frais de retard seront comptabilisés en conséquence si vous avez des enfants dans les deux bâtiments.

IMPORTANT : Si vous arrivez plus de 10 minutes en retard trois fois au cours d'une période d'un mois, l'inscription de votre enfant au CPE Lachine sera annulée.

PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE

Conformément au *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, au *Règlement sur la contribution réduite* et à l'entente de subvention des centres de la petite enfance, chaque parent doit payer des frais de 8.70 \$ par jour et par enfant pour un total de 260 à 262 jours (pour une année bissextile) par an. En retour de ces frais quotidiens de 8.70 \$, chaque enfant aura droit à :

- 2 collations par jour, 1 repas (dîner), un programme éducatif d'activités et 10 heures de services de garde.

Le paiement des frais au CPEL se fait par « retrait direct » de votre compte bancaire le deuxième vendredi de chaque mois (consultez le tableau des frais que vous avez reçu en août pour connaître le montant des retraits.)

HEURES D'OUVERTURE

Le CPEL est ouvert de 7 h à 18 h, du lundi au vendredi. Si vous prévoyez que votre enfant sera absent, veuillez nous en aviser avant 9 h. Les bureaux du CPEL sont ouverts de 8 h à 18 h, du lundi au jeudi et de 8 h à 16 h le vendredi.

Les heures d'ouverture du Centre, de 7 h à 18 h, correspondent à 11 heures de garde possible par jour. Les règlements du MF stipulent que les enfants ont droit à 10 heures de garde et que, pour toute période dépassant ces 10 heures, des frais de 5 \$ peuvent être facturés.

Les heures d'arrivée et de départ seront consignées et, à la fin de chaque mois, des frais supplémentaires seront facturés aux parents qui laisseront leur enfant à la garderie plus de 10 heures.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le document du MF : *Entente concernant des services de garde pour une période additionnelle*.

DÉPART

Si vous prévoyez être en retard, veuillez en avertir le Centre immédiatement afin que nous puissions rassurer votre enfant. La responsabilité du Centre en ce qui concerne la supervision se termine lorsque vous avez pris contact avec votre enfant, après votre arrivée. Vous êtes alors responsable de votre enfant. Nous comptons sur votre collaboration afin qu'il continue à respecter les règles du Centre.

AUTORISATION DE VENIR CHERCHER UN ENFANT

AUCUN enfant ne sera confié à une personne qui n'a pas obtenu au préalable l'autorisation du parent. Celui-ci doit nous fournir au préalable une autorisation verbale ou écrite.

Seules les personnes âgées de plus de 16 ans seront autorisées à venir chercher un enfant. Nous pourrions exiger une preuve d'âge et une carte d'identité avec photo.

N.B. : Cette politique est très rigoureusement appliquée

PROCÉDURES D'INSCRIPTION

Lors de l'inscription de leur enfant au CPEL, les parents doivent remplir et signer les documents du dossier d'inscription. Les renseignements contenus dans ce dossier sont confidentiels et ne seront pas divulgués sans l'autorisation écrite ou verbale du parent. Il est très important de prévenir le Centre de tout changement concernant les numéros de téléphone, les adresses de courriel ou d'autres renseignements pertinents.

PAIEMENTS RETOURNÉS

Les parents devront payer des frais d'administration de 25 \$ pour tout paiement non honoré par leur banque.

Les frais de garde non payés feront l'objet de l'envoi d'un avis écrit, une seconde lettre d'avertissement suivra et enfin le parent recevra un avis final mettant fin à l'inscription de son enfant au Centre. Tel que le prescrit la loi, tous les parents recevront, à la fermeture de leur compte, à la fin de chaque année, un reçu pour les frais payés.

RETRAIT D'UN ENFANT

Avant de retirer votre enfant du CPEL, vous devez en aviser l'administration par écrit deux semaines à l'avance. De cette façon, le Centre a le temps de combler la place laissée libre par le départ de votre enfant.

COMMUNICATION

OBSERVATIONS DEVELOPEMENTALE

Voir les détails dans l'ANNEXE 3 (Programme Éducatif)

POLITIQUE D'EXPULSION

Voir les détails dans l'ANNEXE 2

PARTAGE D'INFORMATION AVEC LES PARENTS

Nous communiquons régulièrement de l'information aux parents par courriel. Des renseignements généraux sont affichés sur notre site web : www.cpel.org

De plus, vous pouvez toujours discuter de problèmes particuliers avec les services administratifs ou leur faire part de vos commentaires ou de vos suggestions. Vous pouvez nous appeler au 514-637-4323 ou envoyer un courriel à la directrice exécutive, Lorraine Montpetit, à l'adresse lmontpetit@cpel.org

L'information destinée aux parents est aussi affichée sur les grands babillards dans l'entrée des bâtiments. Vous y trouverez différents sujets d'intérêt et l'annonce des événements à venir.

Les activités des groupes sont affichées sur les babillards devant chaque local de classe.

PARTICIPATION DES PARENTS

Le CPEL invite les parents à participer de différentes façons.

1. Soirée d'orientation : Il s'agit d'une soirée au cours de laquelle tous les parents rencontrent le membre du personnel éducateur responsable du groupe de leur enfant qui leur explique le fonctionnement courant, les activités, etc.
2. Politique « Vous pouvez vous joindre à nous » : Cette politique s'adresse aux parents qui voudraient accompagner leur enfant, à leurs frais, lors de sorties ou d'excursions (si c'est possible) organisées par le CPEL.
3. Politique de porte ouverte : Cette politique permet aux parents de venir passer un moment dans le groupe de leur enfant, pour mieux comprendre le fonctionnement quotidien du Centre. Vous devez prendre, à l'avance, les dispositions nécessaires avec le membre du personnel éducateur responsable du groupe de votre enfant et avec la coordonnatrice.

POLITIQUE RELATIVE À LA PRISE D'IMAGES

Tous les parents doivent signer la politique relative à la prise « d'images » des enfants et accepter de s'y conformer.

SITUATIONS PARTICULIÈRES CONCERNANT LES PARENTS

Parent sous l'influence de l'alcool ou de la drogue : Le Centre a la responsabilité légale d'intervenir dans une telle situation puisque le fait de ne pas agir pourrait causer du tort à l'enfant ou engager la responsabilité du Centre. Nous demanderons alors au parent de prendre un taxi pour regagner son domicile. S'il refuse, nous avertirons les services policiers dès son départ du Centre. Nous tenons à vous aviser que, selon le degré d'intoxication du parent, le Centre peut refuser de lui confier son enfant et avvertir les services policiers ainsi que la Direction de la protection de la jeunesse.

Séparation et divorce : Vous devez nous remettre une copie de toute entente légale concernant les droits de garde pour que nous la conservions dans nos dossiers. Bien que le Centre ne soit pas nécessairement nommé dans l'entente, nous devons empêcher qu'un parent qui n'a pas la garde de l'enfant puisse partir avec lui.

SÉCURITÉ

CODE/CARTE D'ACCÈS

Le système d'entrée à « code/carte d'accès » constitue un élément incontournable de notre système de sécurité. **NE LE COMMUNIQUEZ À PERSONNE**, même pas à votre enfant. Cela rend le système inefficace. **NE LAISSEZ ENTRER PERSONNE DANS LES BÂTIMENTS OU DANS LA COUR**. Chaque personne devrait avoir son code d'accès pour entrer. Aidez-nous à préserver la sécurité des enfants et du personnel!

MESURES D'URGENCE

En cas de problèmes de chauffage, de fuite de gaz ou de toute autre situation nécessitant des mesures d'urgence, les bâtiments seront évacués selon les procédures actuelles d'évacuation en cas d'incendie. Nous nous rendrons alors à l'édifice public le plus proche. Nous effectuons des exercices d'évacuation au moins 4 fois par année.

POLITIQUE RELATIVE AUX CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES EXCEPTIONNELLES

En cas de pluie ou de température très froide, les enfants joueront à l'intérieur plutôt qu'à l'extérieur. Nous tenons compte du facteur de refroidissement éolien et de l'indice humidex pour décider s'il fait trop chaud ou trop froid pour aller jouer dehors. Mais, si la température le permet, tous les enfants, sans exception, doivent aller dehors au moins une fois par jour. Chaque jour, nous déciderons si les enfants iront jouer dehors, en fonction de leur sécurité et de celle du personnel. N'oubliez pas que, si votre enfant est trop malade pour aller jouer dehors, il est trop malade pour venir à la garderie.

Au cours de l'hiver, il peut arriver que la garderie soit fermée à cause d'une tempête de neige ou verglas. Dans ce cas, écoutez la radio pour vérifier (nous sommes inscrits auprès des chaînes suivantes CKOI, Q92, 690AM, 940AM, CJAD). Veuillez prendre note que le CPE Lachine sera fermé si les établissements de la commission scolaire Lester B. Pearson le sont.

SYSTÈMES DE SÉCURITÉ

Tous les membres du personnel ont reçu une formation en matière de mesures de sécurité d'urgence en cas d'agression. Nous sommes tous les meilleurs ambassadeurs de la sécurité des enfants. Si quelque chose vous semble suspect à l'arrivée ou au départ, n'hésitez pas à nous en aviser immédiatement.

STATIONNEMENT DU PERSONNEL

Le stationnement adjacent au bâtiment principal du CPE Lachine est « strictement réservé au personnel ».

Après l'aménagement du stationnement, certains parents ont pris l'habitude d'y garer leur véhicule, surtout le soir en venant chercher leur enfant. À plusieurs reprises, en sortant en courant du CPEL pour se rendre au véhicule de leur parent, des enfants ont failli se faire frapper par un véhicule quittant le stationnement. Pour la sécurité des enfants, seul le personnel est autorisé à utiliser ce stationnement.

INFORMATION RELATIVE À L'ENFANT

FICHE D'ASSIDUITÉ ET DE PRISE DE POIDS

Conformément aux règlements du ministère de la Famille, les parents doivent signer les fiches d'assiduité de leur enfant chaque mois et celles de prise de poids 4 fois par année.

Chaque enfant est pesé en septembre, décembre, mars et juin. Cela nous permet d'évaluer la dose d'acétaminophène à administrer, le cas échéant.

POLITIQUE DE SENSIBILISATION AUX ALLERGIES

Le CPE Lachine a adopté une politique de sensibilisation aux allergies (pour en savoir plus, consultez l'ANNEXE 4). Veuillez la lire soigneusement et sachez qu'en signant les conditions de ce document de réglementation interne, vous acceptez de vous y conformer ainsi qu'à toutes les autres politiques. Il est impératif que vous lisiez l'ANNEXE 4, car ce pourrait être une question de vie ou de mort pour un enfant du Centre.

Si votre enfant a des allergies alimentaires, veuillez en aviser l'administration immédiatement. **À la réception d'un certificat médical de confirmation émis par un médecin**, nous modifierons les repas pour permettre à votre enfant de bénéficier d'un dîner complet. Notez qu'un rapport annuel d'un allergologue est requis pour le dossier de votre enfant.

ANNIVERSAIRES

Nous pouvons fournir de petits gâteaux, à peu de frais, pour l'anniversaire de votre enfant. Veuillez vous entendre avec le membre du personnel éducateur responsable de votre enfant si vous désirez apporter un gâteau (SEULS les aliments préemballés portant la mention « sans arachides ni noix » sont autorisés).

CASIER DE L'ENFANT

Aucun sac de plastique n'est autorisé. Vous devez fournir un sac à dos dans lequel sera placé tout ce qui appartient à votre enfant. Assurez-vous que tout est étiqueté ou marqué à son nom.

ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

Les activités quotidiennes se déroulent habituellement comme suit (dans le bâtiment de la garderie et à l'étage) :

7 h à 9 h	Accueil et jeu libre dans la grande salle
8 h 30	Déjeuner servi aux enfants qui y sont inscrits
9 h à 11 h 30	Période en groupe (activités structurées adaptées à l'âge des enfants, jeu à l'extérieur)
9 h 30	Collation matinale
11 h 45 à 13 h	Période du dîner et préparation pour la période de repos
13 h à 15 h	Période de repos
15 h à 18 h	Jeu à l'extérieur, jeu libre et activités semi-structurées
15 h 30	Collation de l'après-midi

Les activités quotidiennes du groupe des poupons sont affichées devant leur local.

SORTIES ÉDUCATIVES ET SORTIES DANS LE VOISINAGE

Avant toute sortie, nous demandons aux parents de signer une autorisation et de payer les frais de participation requis. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez *l'Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives* du MF. Les enfants voyagent dans un autobus scolaire nolisé. Nous invitons toujours les parents à participer, à leurs frais. Si les parents décident de ne pas faire participer leur enfant à une sortie, le Centre demeurera ouvert et des services de garde seront fournis comme à l'ordinaire.

Les sorties dans le voisinage font également partie de la programmation quotidienne. À l'occasion, les enfants pourront utiliser les transports publics. Nous tenons à vous assurer que, chaque fois que les enfants quittent le Centre, le ratio personnel éducateur/enfants est scrupuleusement respecté et le groupe est pourvu d'un téléphone cellulaire, de bouteilles d'eau et d'une trousse de premiers soins.

REPAS

Déjeuner – Le déjeuner est optionnel et servi tous les jours, au coût de 2 \$ par jour, à 8 h 15 dans les classes 1A et 1B et à 8 h 30 au 2^e étage au centre des poupons et des tout-petits et dans la garderie principale. Si vous prévoyez que votre enfant déjeunera tous les jours au Centre **ou** à l'occasion seulement, son nom sera inscrit sur une liste quotidienne de déjeuner et les frais vous seront facturés à la fin de chaque mois. Le montant total dû sera déduit de votre compte au moyen de notre système de « retrait direct ».

Pour en savoir plus, consultez *l'Entente particulière concernant la fourniture d'un repas supplémentaire* du MF.

Dîner – Chaque jour, les dîners sont préparés selon le Guide alimentaire canadien et servis aux enfants.

Le dîner est servi à 11 h 30 dans le centre des poupons et des tout-petits et à 11 h 45 à la garderie. Les menus sont affichés dans l'entrée principale de chacun des bâtiments.

Des collations composées de fruits, etc. sont servies le matin et l'après-midi (à 9 h 30 et à 15 h 30).

JEUX À L'EXTÉRIEUR ET À L'INTÉRIEUR

Dans le cadre de notre programme d'activités pour une vie saine, les enfants iront jouer à l'extérieur chaque jour (si les conditions météorologiques le permettent). Les jours où il ne sera vraiment pas possible de jouer à l'extérieur, les enfants iront dans l'aire de jeu du sous-sol pour s'adonner à différentes activités de motricité globale.

RATIOS

Membre du personnel éducateur/enfant

0 à 18 mois	1 membre du personnel éducateur	4 enfants
18 à 36 mois	1 membre du personnel éducateur	7 enfants
3 et 4 ans	1 membre du personnel éducateur	8 enfants
4 ans et demi à 5 ans	1 membre du personnel éducateur	10 enfants

ÉCRAN SOLAIRE

Au printemps et à l'été, le Centre peut fournir l'écran solaire à peu de frais, conformément à l'*Entente particulière concernant la fourniture d'articles personnels d'hygiène* du MF. Si vous souhaitez apporter le vôtre, notez qu'aucune forme d'aérosol n'est autorisée. Tous les Crèmes solaires apportés de la maison ne peuvent contenir du PABA ou du BEURRE DE KARITÉ.

JOUETS PERSONNELS

Nous vous demandons de laisser les jouets de votre enfant dans votre véhicule. Si un jouet est apporté au Centre, nous n'en sommes pas responsables. Votre enfant est autorisé à apporter un toutou ou une couverture pour se sécuriser. Cet objet peut être placé dans son panier ou dans son casier, **mais vous devez le rapporter à la maison chaque vendredi pour le laver**. Aucun pistolet, jouet de guerre ou autre jouet à caractère destructeur n'est permis.

COMMENT HABILLER VOTRE ENFANT POUR LA GARDERIE

- Pensez au confort de votre enfant et utilisez des vêtements simples sans systèmes de fermeture compliqués.
- Pensez au bricolage, à la peinture et aux autres activités et utilisez des vêtements faciles à laver.
- Pensez à la cour de récréation et utilisez des vêtements résistants.

Posez des étiquettes avec le nom de l'enfant sur tous les vêtements ainsi que sur les chapeaux, bottes, mitaines, etc. Si vous n'avez pas d'étiquettes, utilisez du ruban adhésif ou un crayon-feutre.

Veillez également vous assurer que votre enfant a toujours une paire de chaussures qu'il peut porter au Centre.

Il est obligatoire que chaque enfant porte des chaussons à semelles de caoutchouc lors de la période de repos. Ceux-ci doivent être fournis par les parents.

Le Centre n'est pas responsable de la perte ou du vol d'aucun article.

MOT DE LA FIN

Nous favorisons la communication avec les parents et nous y sommes très ouverts. Nous espérons que votre relation avec le CPEL sera heureuse et de longue durée.