

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
Paiement des frais de garde
Heures d'ouverture
Départ
Autorisation de venir chercher un enfant
Procédures d'inscription
Paiement 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

Veuillez 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 CPÉL 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 CPÉL.
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

Des pluies torrentielles provoquant des inondations ou des pannes d'électricité peuvent entraîner la fermeture de la garderie. En hiver, la garderie peut être fermée en cas de forte tempête de neige ou de verglas. La décision de rester ouvert ou de fermer la garderie sera prise en fonction des conditions météorologiques et de l'état des routes, ainsi que des décisions prises par les conseil scolaires locaux (Lester B. Pearson et Marguerite Bourgeoys) pour assurer la sécurité des enfants et du personnel. Si le CPE décide de fermer, la décision sera prise avant 6h00 et sera communiquée aux parents.

Écoutez la radio pour connaître notre nom indiquant une fermeture (nous sommes répertoriés dans les stations suivantes: CKOI, Q92, 690AM, 940AM, CJAD). Vous pourriez aussi être avisé par courriel et assurez-vous de consulter notre page FaceBook (CPE Lachine Parents).

Il peut arriver que le CPE Lachine décide de rester ouvert. Exemple: Une école de la LBPSB de notre région est fermée parce qu'elle n'a pas d'électricité, mais le CPE Lachine a de l'électricité, alors nous resterons ouverts.

Si un événement imprévu survient durant la journée (panne de courant, inondation, etc.), les parents seront avisés par courriel et par la page FaceBook et devront venir chercher leur enfant.

Note : si la garderie ferme pour cause de mauvais temps, etc., les parents sont responsables de payer les frais de garde tel que stipulé par le Ministère de la Famille.

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.

Veuillez 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.

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE DE LACHINE INC.

ANNEXE 1

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Personne désignée pour le traitement des plaintes

Le conseil d'administration doit recevoir toutes les plaintes formulées par quiconque à l'endroit d'un membre du personnel, d'un parent ou d'une personne agissant au nom de la corporation, y compris du conseil d'administration lui-même.

Le conseil d'administration a désigné la directrice exécutive et la coordonnatrice de la garderie comme personnes responsables du traitement des plaintes et a assuré qu'elles seront disponibles pour le faire pendant les heures ouvrables.

Principes directeurs pour la formulation d'une plainte

Toute personne peut déposer une plainte auprès du CPE au sujet d'une situation régnant à la garderie ou d'un événement y survenant et qui, selon elle, constitue une infraction à la loi ou aux règlements ou présente un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

Toute personne peut déposer une plainte auprès de la directrice exécutive du CPE si elle croit qu'un membre du personnel du CPE ou une personne agissant au nom de la corporation omet de remplir une obligation ou une fonction qui lui incombe en vertu de la loi ou des règlements ou que cette personne n'agit pas de façon juste et équitable.

Toute personne peut déposer une plainte auprès du MF (ministère de la Famille) si elle a une raison de croire que le conseil d'administration omet de remplir ses obligations ou ses fonctions conformément à la loi et aux règlements.

Directives pour le traitement des plaintes

Toutes les plaintes doivent être traitées, avec diligence et en toute confidentialité, 10 jours ouvrables après leur dépôt, et faire l'objet d'un suivi avec le plaignant au plus tard 21 jours après leur dépôt. La personne qui dépose la plainte est invitée à fournir toute l'information nécessaire pour permettre de déterminer la nature et la validité de la plainte.

Procédures de réception des plaintes

Une plainte peut être déposée verbalement ou par écrit. La personne qui dépose la plainte est invitée à s'identifier, car il peut se révéler nécessaire de communiquer avec elle pour clarifier certains détails ou pour obtenir de plus amples renseignements sur la plainte et assurer un suivi.

Pour chaque plainte, un dossier est ouvert et l'information pertinente est consignée dans le « Formulaire de relevé et de suivi de plainte ».

Si la directrice exécutive et la coordonnatrice sont absentes, la personne qui reçoit la plainte doit :

1. Si la plainte est déposée verbalement, offrir de noter le nom et le numéro de téléphone de la personne qui appelle et lui dire qu'on la rappellera.
2. Si la plainte est déposée par écrit, recevoir l'information et donner un accusé de réception écrit à la personne qui l'a déposée.
3. En cas d'urgence, la personne qui reçoit la plainte communique immédiatement avec le président ou la présidente du conseil d'administration (ou avec le vice-président ou la vice-présidente si ce dernier ou cette dernière n'est pas disponible).

Examen et traitement d'une plainte

En recevant une plainte, la personne désignée commence par en examiner la nature afin de déterminer la façon de la traiter.

Si la plainte porte sur un abus, un mauvais traitement, une agression, une violence physique ou verbale, un manque d'attention ou tout autre acte de cette nature à l'endroit d'un enfant :

La directrice exécutive ou la coordonnatrice a l'obligation légale de signaler la situation au service de protection de la jeunesse (DPJ). La personne désignée coopère avec les représentants de tous les organismes en ce qui a trait à la plainte. Les conclusions de l'enquête sont consignées dans le « Formulaire de relevé et de suivi de plainte ».

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE DE LACHINE INC.

ANNEXE 2

POLITIQUE RELATIVE À L'EXPULSION – Résiliation de contrat

L'expulsion d'un enfant (résiliation du contrat de service de garde) n'est pas prise à la légère et elle est très exceptionnelle.

Le CPE Lachine peut exiger qu'un parent retire son enfant du CPE Lachine pour les raisons suivantes :

Objet : L'enfant :

- L'enfant n'arrive pas à s'adapter à son environnement dans un délai raisonnable.
- L'enfant exige plus d'attention que les autres enfants de son groupe, privant ainsi le groupe des soins dont il a besoin.

Remarque : Le CPE a le mandat d'intégrer les enfants et le personnel doit faire tous les efforts en ce sens avant de mettre fin à un contrat. Il existe des ressources capables de venir en aide à la garderie et le MF offre également une subvention pour aider à l'intégration des enfants handicapés.

Si un PROBLÈME DE DÉVELOPPEMENT OU DE COMPORTEMENT est SIGNALÉ, le protocole suivant doit être appliqué :

- L'éducatrice avise la coordonnatrice qu'un enfant présente un problème ou est susceptible d'en présenter un.
- L'éducatrice retourne dans son groupe pour effectuer des observations en utilisant le formulaire conçu à cette fin. Les observations relevées comprennent : une description des événements factuelle et détaillée; quand? où? avec qui? la preuve des difficultés de l'enfant et une liste de ses points forts. Les comportements sont-ils « **importants et persistants** »?
- L'éducatrice remplit la liste du tableau de développement appropriée à l'âge de cet enfant.
- Toute l'information recueillie est présentée à la coordonnatrice.
- Une décision quant à la suite des événements est prise conjointement par la coordonnatrice, la directrice exécutive et l'éducatrice. Un plan d'intervention est établi (en collaboration avec l'éducatrice, la coordonnatrice, les parents et des ressources professionnelles externes).
- Les parents sont informés des constatations et on communique avec le CLSC si on le juge nécessaire.
- Si tous les outils et toutes les stratégies du plan d'intervention ne permettent pas de constater une amélioration dans un délai raisonnable et si la situation présente un risque évident pour la sécurité et le bien-être des autres enfants et des membres du personnel, la directrice exécutive doit décider si le contrat doit être résilié et si l'enfant doit cesser de fréquenter le Centre. Un délai raisonnable (habituellement deux semaines) est accordé aux parents pour leur permettre de trouver d'autres

solutions pour la garde de l'enfant. Si la situation est telle que l'enfant présente un danger immédiat pour les autres, le Centre exige que les parents le retirent immédiatement.

POLITIQUE RELATIVE AUX PARENTS QUI REFUSENT LES SERVICES POUR UN ENFANT HANDICAPÉ

Étant donné qu'un handicap se définit comme tout désavantage diagnostiqué par un membre d'un ordre professionnel, si un parent refuse les services :

Étant donné que le Centre ne peut imposer des services et si, à cause du refus des services, le personnel éducateur doit accorder excessivement de temps ou d'attention à l'enfant au détriment des autres, nous n'aurons d'autre choix que d'annuler l'inscription de l'enfant au Centre.

Nous tenons à souligner qu'il s'agit d'une solution de dernier recours et que toute la documentation doit être versée au dossier (protocole d'observation) – ce qui peut inclure un signalement à la direction de la protection de la jeunesse.

Objet : Le parent :

Le CPE Lachine peut exiger qu'un parent retire son enfant du CPE Lachine pour les raisons suivantes :

- Le parent ne faisant pas l'effort de venir chercher son enfant lorsque ce dernier est malade ou l'amenant au Centre tout en sachant qu'il est malade (non-respect de la politique relative à la santé).
- Paiements sans provision répétitifs. ***La politique stipule que les frais non payés feront l'objet de l'envoi d'un avis écrit, une lettre d'avertissement sera envoyée par la suite et elle sera suivie d'un avis final d'annulation de l'inscription de l'enfant au Centre.***
- Si le parent est en retard de plus de 10 minutes trois fois dans une période d'un mois, l'inscription de son enfant sera annulée (non-respect des heures de fonctionnement).
- Refus de respecter les règles, les politiques et procédures du CPE.
- Actes à l'encontre des intérêts du CPE.
- Actes jugés préjudiciables au CPE, à son personnel ou aux enfants dont il a la garde.
- Violence physique ou verbale à l'endroit d'un membre du personnel, d'un enfant, d'autres parents ou de toute autre personne sur place (résiliation immédiate).
- Non-respect des règles de régie interne du CPE.
- ***Avant la résiliation de tout contrat de service, les parents recevront d'abord un avis verbal et/ou une lettre d'avertissement pour tout problème de non-respect. S'il n'y a pas d'amélioration ou de modification du comportement fautif, une seconde lettre d'avertissement sera envoyée et elle sera suivie d'un avis final d'annulation de l'inscription de l'enfant au Centre.***

Le CPE Lachine se réserve le droit de refuser un contrat de service de garde ou d'y mettre un terme pour d'autres raisons si le conseil d'administration les juge suffisantes.

Centre de la petite enfance de Lachine

ANNEXE 3

Programme éducatif

Bases du programme

Le programme éducatif pour l'application duquel le Ministère de la Famille (MF) nous a mandatés vise à améliorer la qualité des centres de la petite enfance en mettant l'accent sur :

- **Le développement global de l'enfant** en intégrant les aptitudes socio-affectives, morales, langagières, intellectuelles et psychomotrices.
- **La qualité des interventions éducatives** en fonction d'orientations et de principes cohérents.
- **La continuité éducative** entre les familles les centres de la petite enfance et les autres services éducatifs afin de faciliter le passage des enfants à la maternelle et de favoriser leur réussite à l'école.
- **Les saines habitudes de vie** - santé et sécurité de l'enfant, le respect de ses pairs, hygiène corporelle accrue, etc. Saines habitudes physiques : promouvoir par des activités qui font augmenter le niveau de psychomotricité globale.
- **Les saines habitudes alimentaires.** Nous sensibilisons les enfants à l'importance d'une saine alimentation lors des collations et repas. De plus, nous respectons le Guide alimentaire canadien qui nous aide à donner des portions adéquates aux enfants.

Principes de base

Nous planifions des activités en fonction de l'âge des enfants pour appliquer quotidiennement le programme éducatif dans chaque classe. La planification de ces activités tient compte des principes de base suivants :

- **Chaque enfant est un être unique**

Dans la planification des activités proposées, nous tenons compte du rythme de développement ainsi que des besoins individuels et particuliers des enfants.

- **L'enfant est le premier agent de son développement**

L'enfant est spontanément curieux et capable de construire sa connaissance de soi, des autres et de son environnement par l'expérimentation, l'observation, l'imitation et la communication avec les autres tout en étant guidé et soutenu par du personnel éducateur attentionné.

- **Le développement de l'enfant est un processus global et intégré**

Le développement de l'enfant touche toutes les dimensions de sa personne. Divers aspects de ses expériences d'apprentissage touchent les dimensions socio-affectives, physiques et motrices, intellectuelles, morales et langagières. Les interventions des adultes, l'aménagement de la classe et les activités éducatives influencent ces dimensions de différentes façons.

- **L'enfant apprend par le jeu**

Le jeu constitue pour l'enfant le moyen par excellence pour explorer et expérimenter l'univers. Il prend part à des activités qui favorisent toutes les dimensions de son développement.

- **La coopération entre le personnel éducateur et les parents**

Une relation de compréhension et de confiance est essentielle pour favoriser le développement harmonieux de l'enfant.

Développement global de l'enfant (4 dimensions)

Pour tendre vers le développement global de l'enfant, il faut lui donner la possibilité de s'épanouir dans toutes les dimensions de sa personne. Cela exige d'accorder autant d'importance à chaque dimension du développement et de reconnaître qu'elles sont interreliées. Les activités au programme sont planifiées en fonction de l'âge pour favoriser les habiletés socio-affectives, morales, intellectuelles, langagières et psychomotrices de l'enfant.

Les activités et expériences suivantes constituent des moyens pour l'enfant de mettre en pratique les aptitudes nécessaires pour améliorer chaque dimension de son développement global.

1. **Sociale et Affective** (socialisation, intégration, empathie, coopération, leadership, tolérance, résolution de conflits) (sécurité, confiance en l'autre et en soi, expression et contrôle des émotions, estime de soi, gestion des changements et des transitions, identité personnelle et sexuelle)

Sécurité et confiance en l'autre : interactions positives, horaire régulier, transitions

Confiance en soi et estime de soi : jeux avec des poupées, aide aux autres, tableau des responsabilités.

Expression et contrôle des émotions : jeux de rôle, marionnettes, pictogrammes

Gestion des changements et des transitions : intégration graduelle, chansons mimées avec les doigts

Identité personnelle et sexuelle : apprentissage de la propreté, contes, chansons

Socialisation : jeux de rôle, interactions de groupe

Intégration : chanson de bienvenue, albums de photos, étiquetage des articles personnels

Empathie : marionnettes, jeux de rôle, soin des poupées

Coopération : jeux coopératifs, aides aux autres, partage

Leadership : mener une danse, lire une histoire

Tolérance : vie multiculturelle, galerie de photos, affiches

Résolution de conflit : imitation de rôles, prendre son tour, faire des choix

2. **Cognitive** (mathématiques, science, cuisine, études sociales)

(organisation du temps et de l'espace, mémoire, pensée, raisonnement, déduction, analyse, résolution de problèmes, représentation symbolique)

Organisation du temps et de l'espace : structuration, jeux de séquence et de classification

Mémoire : contes, comptages, jeux de mémoire

Pensée : jeux de lotto, casse-tête, expérimentations de flottaison

Raisonnement : anatomie, jeux avec des aimants, mesures

Déduction : observations météorologiques, promenades dans la nature, expériences scientifiques

Analyse : plantation, cuisine, contes

Résolution de problèmes : jeux de rôle, marionnettes, horaire régulier

Représentation symbolique : blocs de construction, modelage, papier mâché

3. **Langagière** (vocabulaire, conscience phonologique, compréhension et expression orale, conscience culturelle, langage artistique et théâtral)

Orale et auditive : contes, comptines et chansons, marionnettes, bandes sonores

Écrite : prélecture, dessin, jeux sur l'ordinateur

Culturelle : contes illustrés au tableau-feutre, déguisements, photos

Artistique : danse, jeux de rôle, modelage, construction, mime

4. **Physique et motrice** (perception sensorielle, motricité, coordination, latéralisation, conscience du corps)

Perception sensorielle : jeux d'eau et de sable, pâte à modeler, peinture avec les doigts

Motricité : marche, course, escalade, découpage, enfilage, dessin, peinture

Coordination : jeux de balle, balançoire, jeux de parachute, course à obstacles

Latéralisation : préparation à l'écriture, dessin, habillage

Conscience du corps : jeux de miroir, traçage du corps, jeux de mouvement

Application du programme éducatif

Intervention éducative

• **Observation**

Les observations sont nécessaires pour déterminer les préférences, les besoins et les aptitudes de chaque enfant. La planification d'activités et d'expériences individuelles et adaptées à l'âge découle de ces observations. Nous employons des observations documentées et à jour pour favoriser une communication ouverte et continue avec les parents. Des rapports d'observation du développement seront préparés en novembre et en mai de chaque année et présentés aux parents. Une occasion de s'asseoir avec l'éducateur pour discuter de ces observations sera disponible.

• **Planification et organisation**

La planification se fonde sur les intérêts et les besoins de développement de l'enfant. Un programme quotidien souple permet aux enfants de s'adapter aux transitions et aux activités courantes à leur propre rythme. Nous offrons une alternance d'activités calmes et actives. La sélection de matériel en fonction de l'âge et la préparation de l'environnement facilitent un déroulement fluide des activités.

- **Intervention**

Le rôle du personnel éducateur consiste à fournir aux enfants de nouvelles expériences stimulantes qui les encouragent, les stimulent et les guident. Dans le cours de la journée, le personnel offre aux enfants diverses occasions de choisir le matériel à utiliser ou les activités à faire.

- **Réflexion et commentaires**

Ce processus permet au personnel éducateur d'évaluer tous les éléments qui influencent le bien-être de l'enfant. Il lui donne l'occasion de planifier les futures interventions en fonction de ses réflexions et commentaires ainsi que de réfléchir sur les pratiques éducatives. Le personnel évalue la pertinence de l'aménagement physique, des ressources et l'exactitude de ses observations.

Programmation

La planification de l'horaire régulier du Centre est fondée sur les activités courantes et de transition. Elles comprennent les soins d'hygiène, les collations, les périodes de repos ou de sieste, le nettoyage, les arrivées et les départs. Voilà autant d'occasions pour les enfants d'avoir des interactions avec les adultes tout en développant leur autonomie, leur confiance, leurs aptitudes motrices, sociales et à la résolution de problèmes. Au cours de ces activités, les enfants s'engagent dans un apprentissage qui stimule sainement leur développement à tous les niveaux.

Les périodes de jeu varient d'un groupe à l'autre. Chaque groupe offre un horaire régulier équilibré avec jeux à l'intérieur et à l'extérieur, tranquilles et actifs, expériences individuelles, en petit groupe et en grand groupe. Pendant ces périodes, le personnel éducateur stimule les enfants et les aide à trouver des solutions, car les activités sont adaptées aux aptitudes de chaque enfant.

En plus de favoriser le développement physique de la motricité globale, le jeu à l'extérieur offre diverses expériences sensorielles variant selon les saisons.

Environnement

L'environnement est fonctionnel, sûr et organisé dans une atmosphère accueillante et stimulante. L'installation favorise la santé et le bien-être des enfants. Les collations et le dîner sont basés sur le Guide alimentaire canadien. Nous accordons une importance particulière aux activités physiques et au jeu à l'extérieur. L'organisation de l'espace, la disposition des meubles et la sélection du matériel sont essentielles pour favoriser l'autonomie, l'identité et la socialisation de chaque enfant. De plus, afin de répondre aux besoins individuels de chaque enfant, la diversité culturelle se reflète dans les aménagements.

Les équipements de jeu sont sûrs, en bon état, approprié à l'âge des enfants, stimulants, variés, accessibles et disponibles. La quantité et la variété sont toujours suffisantes pour maintenir l'intérêt des enfants, mais notre objectif est de mettre davantage l'accent sur du matériel non commercial.

Rôle des parents

Le programme éducatif reconnaît que les parents sont les principaux éducateurs de leurs enfants. La communication et la coopération quotidiennes sont les composantes sous-jacentes de la relation de confiance entre le personnel et les parents. Le personnel éducateur appuie les aptitudes parentales des parents et favorise leur engagement. Le personnel se fait un devoir de rapporter les progrès de l'enfant et le développement de ses nouvelles habiletés. Pour les enfants ayant des besoins spéciaux, le personnel éducateur doit préparer des plans d'intervention, en collaboration avec les parents.

POLITIQUE RELATIVE À LA NUTRITION

Aliments fournis par le CPEL – Aucun aliment provenant du domicile n'est autorisé

Objectif : Fournir aux enfants des aliments et des boissons sûrs, variés et nourrissants.

Voici les lignes directrices utilisées pour planifier le menu et les autres pratiques d'approvisionnement alimentaire :

- Les aliments fournis respectent les exigences et les recommandations du Guide alimentaire canadien.
- La cuisinière, son adjointe et les autres membres du personnel participent à la planification du menu qui est ensuite examiné par une diététiste-nutritionniste.
- Les aliments fournis sont adaptés au développement des enfants et les stimulent à manger par eux-mêmes.
- L'eau du robinet est la boisson principale et elle est disponible en tout temps.
- Les aliments fournis tiennent compte des exigences alimentaires particulières et des accommodements religieux.
- L'utilisation d'aliments susceptibles de provoquer des étouffements est restreinte.
- Les aliments sont préparés et fournis dans un environnement respectant les mesures de sécurité et d'hygiène et les inspecteurs du gouvernement visitent régulièrement la cuisine.
- Le personnel est habitué à distribuer des portions adéquates.
- Des lignes directrices sont disponibles pour les aliments réservés aux occasions spéciales (les anniversaires, par exemple).

Périodes des repas et environnement pour les prendre

Objectif : Offrir un environnement sûr, propice et sociable, dans lequel les enfants pourront prendre plaisir à manger.

Voici les stratégies utilisées pour créer un environnement où la prise des repas intégrera des habitudes alimentaires positives et des valeurs multiculturelles :

- Les périodes de repas et de collations sont fixées aux moments opportuns de façon à ce que la faim des enfants ne les empêche pas de bien contrôler leur ingestion de nourriture.
- Les périodes de repas comprennent des routines comme le lavage des mains avant de passer à table, la participation à la disposition des assiettes et des ustensiles et le ramassage après les repas.
- En tout temps, le personnel assure la supervision des enfants pendant qu'ils mangent.
- Le personnel prend place parmi eux et mange avec eux si possible.
- Le personnel favorise les discussions positives au sujet de la nourriture servie.
- Le personnel favorise l'atmosphère positive, détendue et sociable de l'environnement dans lequel se prennent les repas.
- Jamais nous ne punirons un enfant en le privant de nourriture. Nous ne le récompenserons pas non plus par de la nourriture.
- Le personnel donnera le bon exemple et offrira des encouragements positifs.
- Les préférences alimentaires des enfants seront respectées.
- Les événements et les pratiques culturelles relatives à la nourriture sont soulignés.
- Le personnel encouragera la débrouillardise et, si nécessaire, il viendra en aide aux enfants lors des repas.
- Tous les membres du personnel connaissent les précautions à prendre pour éviter les étouffements et savent les mettre en pratique.

Familles et nutrition

Objectif : Communiquer efficacement avec les parents et les familles au sujet de la nourriture et de la nutrition de leur enfant.

Voici les stratégies employées au Centre pour communiquer au sujet de la nutrition de l'enfant :

- Le menu est affiché en évidence. Il indique les aliments et les boissons offerts chaque jour, y compris les collations.
- Les détails sur le contenu des aliments et sur les portions sont fournis aux parents sur demande.
- De l'information nutritionnelle est accessible aux familles, dans la langue de leur choix si possible.
- Les familles recevront un exemplaire de la politique du Centre relative à la nutrition.
- Le Centre emploie un menu cyclique qui s'étend sur quatre semaines, change deux fois par année et contient un nombre minimal de répétitions.
- Nous favorisons une relation positive entre la cuisinière et son adjointe.

Programme éducatif

Objectif : Instruire les enfants au sujet de la nourriture et de la nutrition.

Comme les enfants apprennent mieux par l'expérience, l'information sur l'alimentation est intégrée à plusieurs aspects du programme éducatif. Voici les stratégies qui serviront à fournir des occasions d'apprentissage :

- Le personnel intégrera des activités nutritionnelles dans la programmation éducative planifiée et spontanée.
- Les activités liées à la nourriture seront tirées de différentes cultures.
- Les périodes de repas seront traitées comme des occasions d'apprentissage social.
- Nous parlerons de sécurité alimentaire avec les enfants.
- Nous enseignerons aux enfants certains comportements à adopter lors des repas comme de servir et de ramasser.

Procédure relative aux diètes spéciales

Objectif : Consulter les parents et des professionnels de la santé pour répondre aux besoins particuliers des enfants ayant des allergies alimentaires ou un régime médical.

Voici les étapes qui seront suivies pour répondre à des besoins diététiques spéciaux :

- Nous informons les familles du soutien diététique qui peut être offert.
- Seul le Centre peut juger de sa capacité à répondre à certains besoins diététiques spéciaux. Dans certains cas, les parents pourraient devoir fournir les aliments nécessaires en partie ou en totalité.
- Une allergie alimentaire doit être confirmée par un spécialiste qui devrait également fournir de l'information détaillée sur les procédures d'urgence requises. Une fois par année, l'enfant devrait subir un test pour confirmer que l'allergie est toujours présente.
- Le personnel est formé pour appliquer toutes les procédures d'urgence nécessaires en cas de réaction allergique.

POLITIQUE RELATIVE À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

Activité physique quotidienne pour les enfants

Le Centre invite tous les enfants à participer à diverses activités physiques quotidiennes. Elles sont variées, amusantes et il y en a pour tous les âges. Nous intégrons les occasions de jouer activement dans les expériences d'apprentissage planifié et dans le programme éducatif du Centre. Dans la mesure du possible, l'activité physique est intégrée à la routine quotidienne comme dans les périodes de transition.

- Les tout-petits (1 à 2 ans) font au moins 90 minutes d'activité structurée et entre 60 minutes et plusieurs heures d'activité physique non structurée chaque jour.
- Les enfants d'âge préscolaire (3 à 5 ans) font au moins 90 minutes d'activité structurée et entre 60 minutes et plusieurs heures d'activité physique non structurée chaque jour.
- Les tout-petits et les enfants d'âge préscolaire ne restent pas sédentaires plus de 60 minutes d'affilée sauf lorsqu'ils dorment.

Tous les enfants ont droit à des périodes de jeu à l'extérieur au moins deux fois par jour, dans la mesure où la météo et la qualité de l'air le permettent.

- Les enfants peuvent aller dehors lorsque la température est supérieure à -10 °C (avec facteur de refroidissement éolien) et inférieure à 32 °C (avec indice humidex). Voir les graphiques ci-joints.
- Le temps passé à l'extérieur est limité à 30 minutes lorsque les températures varient entre -20 °C et -24 °C (avec facteur de refroidissement éolien).
- Le jeu à l'extérieur est supervisé par des adultes et se fait dans un environnement sûr.
- Les membres du personnel dirigent le jeu actif et y participent pendant la période de jeu à l'extérieur et au cours des autres périodes consacrées à l'activité physique.

Si la pluie ou les températures excessives ne permettent pas d'aller jouer à l'extérieur, l'activité se fera à l'intérieur. Nous tenons également compte du facteur de refroidissement éolien et de l'indice humidex pour décider s'il fait trop froid pour aller jouer dehors. Autrement, tous les enfants doivent aller dehors au moins une fois par jour, sans exception. Si votre enfant est trop malade pour aller jouer dehors, il l'est également trop pour venir à la garderie.

QUOI PORTER À LA GARDERIE

- * Pensez au confort de votre enfant et procurez-lui des vêtements simples sans attaches complexes.
- * Pensez au matériel de bricolage et aux autres activités et choisissez des vêtements lavables.
- * Pensez à l'aire de jeu et choisissez des vêtements durables et adaptés aux conditions climatiques.
- * Assurez-vous que votre enfant dispose toujours d'une paire de chaussures à porter au Centre.

Espace de jeu et équipement pour les enfants

Le Centre offre aux enfants un environnement physique favorisant le jeu actif et le développement des mouvements globaux. À l'intérieur comme à l'extérieur, des espaces et de l'équipement suffisants, sûrs et adaptés au développement encouragent tous les enfants à faire de l'activité physique. Nous fournissons suffisamment d'équipement pour éviter le chamaillage et les longues attentes.

- Divers équipements de jeu fixes sont mis à la disposition des enfants pour répondre à leurs besoins, notamment des structures d'escalade, des bacs à sable, des tunnels et des glissoires.
- Divers équipements de jeu portables, pour l'extérieur et pour l'intérieur sont mis à la disposition des enfants pour qu'ils puissent s'en servir en même temps, notamment des balles, des cerceaux, des tapis pour faire des culbutes, des cordes à sauter, etc.
- L'aire de jeu extérieure comprend une zone herbeuse et un endroit pour les jouets à roues.
- Les aires de jeu intérieures sont sûres et offrent l'espace nécessaire à chaque enfant.

Les membres du personnel inspectent l'équipement et les aires de jeu chaque jour pour en assurer la sécurité. Le personnel supervise toujours les enfants qui utilisent l'équipement de jeu, pendant le jeu actif et au cours des autres activités physiques.

Notre environnement physique ne favorise pas l'activité sédentaire. L'équipement sédentaire, comme les téléviseurs et les appareils vidéo, n'est pas mis en évidence.

Temps d'écran

Le temps d'écran est réservé aux occasions spéciales pour les enfants de deux ans et plus. Il ne dépasse jamais une heure.

Activité physique et punition Les membres du personnel n'empêchent pas les enfants de participer aux activités physiques (ne pas permettre à un enfant de jouer avec le reste du groupe ou le tenir à l'écart de la période de jeu) sauf si leur comportement présente un danger pour eux-mêmes ou pour les autres. Les membres du personnel ne punissent jamais un enfant en le privant d'activité physique ou d'exercice.

Centre de la Petite Enfance de Lachine

Annexe 4

SENSIBILISATION AUX ALLERGIES

INFORMATION

Énoncé de la politique

Le conseil d'administration du CPE Lachine, son personnel et ses services administratifs feront tout en leur pouvoir pour que l'environnement demeure exempt de noix, d'arachides et de tout autre allergène qui pourrait nuire à la santé du personnel ou des enfants fréquentant le Centre.

Le présent document a pour objectif de fournir de l'information pratique pour permettre aux parents de nous aider à :

- Créer des endroits plus sûrs où les enfants souffrant d'allergies alimentaires constituant un danger de mort pourront manger, apprendre et jouer.
- Aider ces enfants à gérer leurs allergies alimentaires constituant un danger de mort.
- Promouvoir une approche communautaire pour gérer les allergies alimentaires constituant un danger de mort.
- Mettre en place les précautions nécessaires pour prévenir les réactions alimentaires allergènes constituant un danger de mort.

Même si ces renseignements portent principalement sur les allergies alimentaires, soyez assuré que le Centre prendra toutes les mesures possibles pour protéger tous les enfants ayant d'autres allergies.

De plus en plus d'enfants confiés à notre garde ont des allergies alimentaires constituant un danger de mort.

Pour ces enfants, le fait de sentir, de manger ou de toucher un aliment cause d'allergie peut déclencher une réaction allergène constituant un danger de mort (aussi connue sous le nom d'anaphylaxie). Les arachides, les noix autres que l'arachide, les crustacés, le poisson, le blé, le soja et les œufs sont les aliments les plus susceptibles de causer des réactions (90 % de toutes les allergies alimentaires). La réaction peut commencer par des démangeaisons, des bourdonnements, un gonflement de la bouche, de la gorge et de la langue et des difficultés à respirer. Dans les cas graves, la réaction anaphylactique est suivie d'un choc anaphylactique. **Si la personne n'est pas traitée, cette réaction peut entraîner la perte de conscience et la mort. Certaines réactions anaphylactiques peuvent se produire dans les secondes ou les minutes suivant le contact avec l'aliment déclencheur de l'allergie.** D'autres réactions peuvent prendre une heure ou plus avant de se manifester.

La seule façon de prévenir ce type de réaction est d'éviter le contact avec les aliments déclencheurs de l'allergie. Les enfants qui ont des allergies alimentaires connues présentent un risque plus élevé de réaction grave. Si les allergies peuvent diminuer avec l'âge pour certains enfants, une allergie aux arachides ou aux noix autres que l'arachide dure souvent toute la vie. Les enfants peuvent aussi avoir d'autres allergies constituant un danger de mort telles que les allergies aux piqûres d'insectes et au caoutchouc naturel. Ces réactions allergènes sont considérées comme des conditions d'alerte médicale pouvant nécessiter des soins d'urgence.

Être sensibilisé aux allergies constitue une stratégie pour amener les enfants, les parents et le personnel à réduire le risque d'exposition aux aliments constituant un danger de mort. Il s'agit de la meilleure approche pour faire la promotion d'un environnement « sans allergie » ou « sans arachides », bien qu'un tel type d'environnement soit pratiquement impossible à garantir.

Quelle est la différence entre une allergie alimentaire et une intolérance alimentaire? Beaucoup de gens croient que les termes *allergie alimentaire* et *intolérance alimentaire* signifient la même chose, mais ce n'est pas le cas. L'intolérance alimentaire, contrairement à l'allergie alimentaire ne touche pas le système immunitaire et ne constitue pas un danger de mort. L'intolérance au lactose, c'est-à-dire la difficulté à digérer le lactose du lait, en est un exemple classique. Parmi les symptômes, on compte les crampes abdominales, les ballonnements et la diarrhée. Une allergie alimentaire se déclenche lorsque le système immunitaire réagit à un certain aliment.

Qu'est-ce qu'une allergie alimentaire? Une allergie alimentaire se déclenche lorsque le système immunitaire attaque par erreur une protéine alimentaire. L'ingestion de l'aliment en cause peut libérer subitement des substances chimiques, notamment l'histamine, qui

entraîne les symptômes d'une réaction allergique. Les symptômes peuvent être bénins (éruptions cutanées, urticaire, démangeaisons, enflures, etc.) ou graves (**anaphylaxie**) - (difficultés respiratoires, respiration sifflante, perte de conscience, etc.).

Qu'est-ce que l'anaphylaxie? L'anaphylaxie est une réaction allergique grave qui s'installe rapidement et peut entraîner la mort. **Les causes courantes de l'anaphylaxie comprennent :** Les aliments, les médicaments, les piqûres d'insectes et le latex.

Qui risque de présenter une réaction anaphylactique? Toute personne ayant déjà vécu une réaction anaphylactique risque d'en subir une autre très grave. Les personnes ayant des antécédents personnels ou familiaux de conditions allergènes comme l'asthme, l'eczéma ou le rhume des foins sont également à risque. Les personnes asthmatiques qui ont des allergies alimentaires peuvent présenter un risque accru de réaction anaphylactique constituant un danger de mort à certains aliments.

Quel est le meilleur traitement contre une allergie alimentaire? La seule façon de prévenir une réaction est d'éviter absolument tout contact avec l'aliment déclencheur de l'allergie. Si un produit n'a pas d'étiquette, les personnes allergiques ne devraient pas en consommer. Lorsque vous vous demandez si un aliment est sûr, appelez le fabricant pour en savoir plus.

Est-il possible de guérir les allergies alimentaires? Il n'existe pas encore de médicaments pour guérir les allergies alimentaires. La seule façon de prévenir une réaction est d'éviter absolument tout contact avec l'aliment. Chez beaucoup de gens, les allergies alimentaires s'atténuent avec l'âge, mais les allergies aux arachides, aux noix autres que l'arachide, au poisson et aux fruits de mer sont souvent considérées comme permanentes.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter les sites web suivants :

www.anaphalaxis.ca

www.allergicchild.com

www.allergicliving.com

VOICI TOUT CE QUE NOUS FAISONS AU CPE LACHINE POUR OFFRIR UN ENVIRONNEMENT SÛR ET SAIN AUX ENFANTS CONFIÉS À NOTRE GARDE

- Notre cuisine nous garantit que les aliments fournis ne contiennent pas de noix ou de produits de l'arachide, qu'aucun produit de ce type n'est utilisé dans la préparation des aliments et qu'il n'en entre aucun dans l'environnement de préparation.
- Tout ce que le Centre achète est garanti sans noix ni arachides.
- Les parents ne peuvent apporter aucun aliment.
- Seuls les gâteaux de fête seront acceptés dans le contenant original scellé, indiquant tous les ingrédients et stipulant les allergènes (ex. : « Peut contenir... »).
- ÉDUCATION des parents : préparation d'un dépliant de sensibilisation aux allergies expliquant la politique du Centre et sa raison d'être et donnant la liste des produits acceptables et donnant de l'information sur la façon de lire une étiquette, etc.
- ÉDUCATION du personnel : les membres du personnel doivent accepter (comme le stipule la politique relative au personnel) que, comme elles apportent des aliments de la maison, elles doivent garantir que tous les produits qu'elles consomment sont sans noix ni arachides, que l'information soit indiquée sur l'étiquette appropriée, qu'elles respectent la liste de produits acceptables, qu'elles connaissent la différence entre une intolérance alimentaire et une allergie, etc.
- En collaboration avec le parent d'un enfant allergique, les mesures nécessaires seront prises pour assurer un environnement sûr à leur enfant.

NOS ATTENTES PAR RAPPORT AUX PARENTS DU CPEL

- Votre enfant arrive au Centre avec les mains, le visage et les dents propres, sans trace de ce qu'il peut avoir mangé le matin à la maison ou dans le véhicule en route vers le Centre.



Centre de la Petite Enfance de Lachine inc.

ANNEXE 5

POLITIQUE RELATIVE À LA PRISE « D'IMAGES » DES ENFANTS

Le 29 juin 2009, le conseil d'administration du CPE Lachine a approuvé la Politique relative à la prise d'images des enfants. En tenant compte de l'âge auquel les enfants accèdent à Internet et du partage d'information qui s'y déroule, la présente politique a été rédigée pour protéger les « images » des enfants confiés à notre garde.

Tous les détails de cette politique sont inclus dans l'entente conclue entre les parents et le Centre (voir ci-dessous).

Tous les parents devront signer cette entente lors de l'inscription de leur enfant au CPE Lachine et elle restera en vigueur pour toujours.

Une copie de cette entente demeurera dans le dossier de l'enfant jusqu'à ce qu'il cesse de fréquenter le Centre, après quoi elle sera déposée dans les archives du Centre. L'original sera remis au parent lors de la signature.

ENTRE : **CPE LACHINE**, 2890, rue Notre-Dame, Lachine, district de Montréal,
représenté aux présentes par Lorraine Montpetit, directrice exécutive (ci-
après appelé « CPEL »)

ET : _____,
mère/père/tuteur
de l'enfant mineur, _____

résidant à _____
(ci-après appelé le « parent »)

Le **CPEL** exploite une garderie à Lachine;

le **parent** est le parent de l'enfant mineur fréquentant ladite garderie;

des **images**, notamment, de l'enfant du parent et sa voix peuvent à l'occasion être enregistrées par des moyens photographiques, audio ou d'autres moyens (ci-après appelés les « **images** ») par le CPEL, le parent, les parents d'autres enfants ou des tiers;

les parties souhaitent protéger la sécurité et le développement de tous les enfants qui fréquentent la garderie dans la mesure du possible;

par la présente, les parties consentent aux dispositions suivantes et les acceptent :

1. le préambule est vrai et exact et fait partie de la présente convention comme si elle était citée au long aux présentes.

2a. le parent reconnaît que des **images**, *notamment*, de son enfant mineur peuvent être prises et enregistrées par des moyens électroniques, photographiques ou autres et il y consent. Les moyens utilisés peuvent être entre autres un magnétophone, une caméra numérique, une caméra de téléphone cellulaire, une caméra vidéo, une caméra vidéo numérique, un appareil photographique et un appareil photographique à images animées, le tout par le **CPEL**, par son personnel, par le **parent**, par les parents d'autres enfants mineurs et par des tiers présents à la garderie;

- 2b. les parties conviennent cependant qu'il est dans leur intention déclarée qu'une telle **image** ne soit pas publiée d'aucune façon sans le consentement exprès par écrit d'au moins un parent de chacun des enfants mineurs figurant dans ladite **image** ou de l'enfant lui-même s'il a atteint la majorité;
- 2c. dans le cas où une telle **image** est publiée, l'enfant ne doit pas être identifié sans le consentement exprès par écrit d'au moins un parent de chacun des enfants mineurs figurant dans ladite **image** ou de l'enfant lui-même s'il a atteint la majorité;
3. aucune **image** ne peut être prise ni publiée sans que l'enfant soit vêtu convenablement afin de réduire le risque d'un usage inapproprié;
4. comme ils reconnaissent la difficulté de contrôler la publication des **images**, les parties entreprendront, dès qu'ils auront connaissance de la publication d'une **image** d'un enfant ayant fréquenté ou fréquentant la garderie, d'aviser de cette publication les parents dudit enfant ou de l'enfant lui-même s'il a atteint la majorité;
5. le **parent** reconnaît que le **CPEL** n'est pas et ne peut pas être tenu responsable de la publication de toute **image** en dehors de son contrôle et donc, par la présente, exonère le **CPEL** de toute responsabilité à cet égard;
6. par la présente, le **parent** consent expressément, en son propre nom et en celui de son enfant, à ce que le **CPEL** prenne, enregistre et publie à l'occasion des **images** raisonnables de son enfant et, à cette fin, attribue et transfère au **CPEL** tous les droits de la personnalité que le **parent** ou l'enfant du **parent** peut avoir;
7. chaque section de la présente convention est et doit être indépendante des autres et, si une partie ou une autre de la présente convention est déclarée invalide, illégale ou non exécutoire, alors les autres conditions, clauses et dispositions de la présente convention ne doivent pas être touchées par une telle déclaration et toutes les autres dispositions doivent demeurer valides, contraignantes et exécutoires.
8. Les parties acceptent de faire, de signer et d'exécuter tous les actes et documents nécessaires ou souhaitables pour donner pleine vigueur et plein effet à la présente convention.
9. LES PARTIES RECONNAISSENT QU'ELLES ONT EXIGÉ ET CONSENTI A CE QUE CETTE CONVENTION AINSI QUE TOUS DOCUMENTS, AVIS, CORRESPONDANCE ET PROCÉDURES LÉGALES CONSÉCUTIFS À, AYANT RAPPORT DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT AVEC, FAISANT PARTIE OU DÉCOULANT DE CETTE CONVENTION SOIENT RÉDIGÉS EN ANGLAIS.

ET LES PARTIES ONT SIGNÉ à _____ le _____ jour de
_____, 20 ____.

CPE LACHINE

Par : _____
Directrice exécutive

Parent

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE DE LACHINE INC.

ANNEXE 6 **CODE DE CONDUITE**

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.

- Le CPE Lachine s'engage à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et à s'assurer que soit maintenue une conduite acceptable en accord avec les valeurs de l'énoncé de mission du CPE.
- Le CPE Lachine soutient le principe fondamental que toute personne qui croit que les actions d'autres personnes sont inappropriées, irrespectueuses ou nuisibles a le droit de le signaler et de voir à ce que des mesures soient prises sans crainte de récrimination ou de représailles.
- Pour atteindre cet objectif, le conseil d'administration a adopté une politique de tolérance zéro des abus, comme indiqué dans le présent Code de conduite.
- Le Code de conduite indique les normes du comportement auquel on doit s'attendre au CPE Lachine. Ainsi, on ne doit jamais oublier que les parents et les membres du personnel sont des modèles pour les enfants et doivent donc se comporter comme tel.

Les parents ou les tuteurs ont les responsabilités suivantes :

- Demeurer en contact avec le personnel éducateur de la garderie en ce qui concerne les progrès et la conduite de leur enfant
- Maintenir à jour les numéros de téléphone à la maison, au travail et en cas d'urgence qu'ils fournissent à la garderie
- S'assurer que leur enfant fréquente la garderie tous les jours, signaler promptement et expliquer toute absence ou tout retard
- Aider leur enfant à demeurer en santé, soigné et propre
- Signaler à l'attention de l'administration de la garderie tout problème ou toute situation qui touche leur enfant ou d'autres enfants de la garderie
- Assister aux conférences s'adressant aux parents et au personnel éducateur
- Signaler à l'administration de la garderie toute conduite ou situation inappropriée sur les lieux de la garderie
- Partager notre responsabilité mutuelle d'honorer notre énoncé de mission

Les comportements inacceptables suivants pourraient entraîner une suspension immédiate des services jusqu'à ce qu'une enquête interne puisse avoir lieu ou donner lieu à une interruption immédiate des services de garde :

- Abus (L'abus correspond à un comportement comme l'agression physique, une conduite non sollicitée ou importune, des commentaires, des gestes ou un contact offensant ou humiliant ou causant un dommage corporel à une personne et provoquant la peur, la méfiance ou compromettant et dévaluant la personne.)
- Menaces ou intimidation
- Usage de la cigarette
- Querelle ou dispute
- Punition des enfants des autres

Le CPE Lachine se réserve le droit de refuser un contrat de service de garde ou de mettre fin à un contrat pour d'autres raisons si le conseil d'administration les juge suffisantes.

La santé, la sécurité et le bien-être de tous les enfants et de tout le personnel du CPE Lachine demeurent une priorité absolue.

Conseil d'administration du CPE Lachine Adopté le 26 mai 2011

Centre de la Petite Enfance de Lachine inc.

ANNEXE 7

PROTOCOLE DE SANTÉ

Nous espérons que le présent protocole de santé vous sera utile et permettra de maintenir des normes de santé élevées au Centre de la Petite Enfance de Lachine.

La santé de votre enfant est très importante pour nous. Lors de l'inscription, vous recevez un Certificat de Bonne santé à faire remplir par le professionnel de la santé de votre enfant dans les six (6) semaines suivant son arrivée au Centre.

Tous les enfants doivent demeurer à la maison lorsqu'ils sont malades. Ceci leur permet de récupérer, mais constitue également une responsabilité collective envers les autres membres de leur groupe. On doit tenir compte des besoins suivants pour décider si un enfant doit demeurer à la maison :

- Le confort de l'enfant
- Éviter la contagion
- Éviter de perturber le fonctionnement du groupe
- La possibilité ou non de répondre aux besoins individuels de l'enfant

Les parents doivent prendre des dispositions pour eux-mêmes et leur enfant afin que ce dernier puisse demeurer à la maison s'il est malade. Ils peuvent s'entendre avec leur employeur afin d'être eux-mêmes disponibles ou s'assurer qu'un parent, un ami ou une gardienne peut prendre l'enfant en charge à brève échéance.

Nous comprenons qu'il n'est pas facile de garder un enfant malade à la maison et nous comprenons. Cependant, un centre de la petite enfance a le devoir de s'assurer de respecter des normes de santé communautaire et de prendre sérieusement en considération le bien-être et le confort de tous les enfants et du personnel éducateur. Si tous les parents gardent les enfants malades à la maison, tout le monde s'en portera mieux. Au bout du compte, il y aura moins de jours de travail manqués et moins de maladies pour les parents aussi. **TOUS LES ENFANTS DOIVENT SE LAVER LES MAINS** en arrivant le matin. Cette mesure aide beaucoup à éviter la propagation de maladies contagieuses.

La garderie ne peut se charger d'enfants malades.

Nous aviserons les parents si l'enfant commence à faire de la fièvre (38°C [100,3°F]) prise à l'oreille ou 37,5°C [99,5°F]) prise sous le bras) et nous leur demanderons de venir le chercher si :

-l'enfant ne peut pas participer aux activités habituelles

-l'enfant exige plus de soins que ce que peut normalement offrir le personnel éducateur

-l'enfant a un changement brusque de comportement ou ressent des symptômes associés à la fièvre laissant présager une maladie grave ou contagieuse.

POLITIQUE DU CPE LACHINE :

Le CPE Lachine exclura tout enfant fiévreux qui :

- est particulièrement irritable**
- est somnolent, léthargique**
- a de la difficulté à respirer ou a une toux persistante**
- a une éruption cutanée**
- est pris de vomissements**
- est affecté par la diarrhée**
- a tout autre symptôme préoccupant**

NOTIFICATION DES ÉPIDÉMIES

Chaque fois qu'il y a une épidémie de n'importe quel type de maladie, tous les parents seront informés par e-mail. Nous identifierons le nombre de cas et leur localisation dans le centre. (Selon le CLSC, 4 cas de n'importe quel type de maladie constituent une épidémie).

Afin de protéger la santé de chaque enfant du Centre, les lignes directrices suivantes sont scrupuleusement respectées lorsque nous envoyons l'enfant à la maison : **Si votre enfant fait l'objet d'un diagnostic de maladie nécessitant un traitement aux antibiotiques, il pourra revenir au Centre UNIQUEMENT lorsque les trois critères suivants seront respectés :**

- 1) vous devrez fournir un diagnostic écrit de la maladie rédigé par un professionnel de la santé**
- 2) lorsque la période de traitement ou d'observation sera écoulée (consultez la dernière page du présent document pour connaître les conditions particulières)**
- 3) si l'enfant se sent suffisamment bien pour participer aux activités quotidiennes du Centre.**

Il est inévitable que les jeunes enfants aient des accidents imprévus, mais grâce à notre supervision et aux mesures préventives, le personnel du CPE fait tout ce qu'il peut pour que les enfants ne s'exposent pas aux blessures évitables.

Voici les procédures que nous respectons pour aviser les parents :

- Blessures à la tête : si un enfant se cogne la tête, les parents en seront informés immédiatement.
- Bosses, coupures, éraflures, échardes, morsures, etc. légères : le parent en sera informé par un rapport d'incident lorsqu'il viendra chercher son enfant.

Veuillez prendre note que tous les rapports d'incident, une fois remplis et signés par le parent, seront déposés au dossier.

ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS PAR UN MÉDECIN

La capacité du Centre de soigner les enfants malades est restreinte par les articles 116 à 120 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance du ministère de la Famille : Section II (S-4.1, r.2) :

*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.*

VEUILLEZ FOURNIR UNE COPIE DE LA PREUVE QUE VOTRE ENFANT PREND DES ANTIBIOTIQUES AU BUREAU - UNE PHOTO DE LA PRESCRIPTION DU PRODUIT COMPRENANT LE NOM DE L'ENFANT, LA DATE ET LE NOM DU PRODUIT EST ACCEPTABLE.

Les employés du CPE Lachine ne peuvent administrer à un enfant qu'un médicament portant une étiquette rédigée par le pharmacien et indiquant le nom du médicament, la date d'expiration, le nom de l'enfant, la posologie et la durée du traitement.

Pour des raisons de confidentialité et de sécurité, tous les médicaments doivent être remis à un membre du personnel éducateur qui les rangera dans une armoire à pharmacie verrouillée.

Nonobstant le premier alinéa, de l'acétaminophène, des solutions orales d'hydratation, des gouttes nasales salines, de la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc et de la crème solaire sans PABA peuvent être administrés à un enfant fréquentant le centre de la petite enfance sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément à la procédure déterminée par le MF comme suit.

FIÈVRE APRÈS UN VACCIN

Plusieurs enfants font de la fièvre après avoir reçu un vaccin. Si l'enfant ne manifeste aucun autre symptôme et qu'il peut participer aux activités de groupe, il n'y a aucune raison de le garder à la maison. Les parents sont priés d'aviser l'éducatrice responsable de leur enfant si ce dernier a reçu un vaccin.

Le personnel du Centre n'est pas autorisé à administrer de l'acétaminophène pour soulager la douleur que l'enfant peut parfois ressentir à l'endroit où il a été vacciné.

Si votre enfant a été vacciné, vous devez fournir un billet d'un professionnel de la santé pour le confirmer ainsi qu'une autorisation d'administrer de l'acétaminophène pour soulager la fièvre causée par la vaccination.

ADMINISTRATION D'ACÉTAMINOPHÈNE

L'acétaminophène peut être administré seulement pour réduire la fièvre et non pour soulager un autre type de douleur, y compris la poussée dentaire. Si votre enfant est fébrile, vous en serez informé et nous lui administrerons de l'acétaminophène avec votre permission verbale. La garderie fournit l'acétaminophène.

Au cours de la journée, les parents seront avisés s'il fait plus de 38°C (100,3° F) de fièvre prise dans l'oreille OU 37,5°C (99,5°F) prise sous le bras. (Société canadienne de pédiatrie)

Nous administrerons de l'acétaminophène après avoir reçu votre permission verbale.

POLITIQUE DU CPE LACHINE : Un enfant ne peut revenir au Centre que lorsqu'il ne fait plus de fièvre.

Remarque : Si un enfant est renvoyé à la maison 3 jours de suite avec de la fièvre, une note du médecin sera nécessaire avant qu'il puisse revenir.

MALADIES CONTAGIEUSES

RHUMES ET INFECTIONS DES VOIES RESPIRATOIRES SUPÉRIEURES (exemples : grippe, laryngite, bronchite, pneumonie)

Les symptômes peuvent comprendre :

- nez qui coule (écoulements verts ou jaunes)
- yeux larmoyants
- mal de gorge
- éternuements
- respiration sifflante
- fièvre
- toux

Les enfants ont en moyenne huit à 10 rhumes par année. Le rhume se transmet habituellement par la toux, les éternuements et le contact des mains. Il est important que l'enfant qui a le rhume et les personnes qui s'en occupent se lavent les mains fréquemment, surtout après le mouchage du nez.

Un enfant qui commence un rhume ou chez qui le rhume est à son point culminant et qui ne peut recevoir les soins appropriés à la garderie doit rester à la maison.

POLITIQUE DU CPE LACHINE : Pendant la journée, nous communiquerons avec les parents pour leur demander de venir chercher leur enfant s'il est fiévreux ET s'il ne peut pas participer aux activités du groupe.

DIARRHÉE

Nous considérons qu'un enfant a la diarrhée dans les conditions suivantes :

- il a des selles plus fréquentes que d'habitude;
- les selles sont liquides.

La diarrhée peut être dangereuse si elle n'est pas bien traitée, car elle draine l'eau et les sels du corps de l'enfant.

Les microbes de la diarrhée se transmettent facilement d'une personne à l'autre et, particulièrement, d'un enfant à l'autre.

POLITIQUE DU CPE LACHINE : Pendant la journée, nous communiquerons avec les parents pour leur demander de venir chercher leur enfant si ce dernier a eu DEUX selles liquides dans la même journée et dans l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- si les selles contiennent du sang ou du mucus
- si l'enfant fait également de la fièvre
- si l'enfant a également vomi deux fois ou plus
- si l'enfant n'est pas en état de participer aux activités quotidiennes habituelles
- si la couche ne suffit pas à retenir les selles ou si l'enfant est incontinent (il n'a pas le temps de se rendre à la toilette)

L'enfant pourra revenir au Centre lorsque les symptômes auront disparu et qu'il aura des selles normales.

VOMISSEMENTS

Un enfant doit rester à la maison dans les circonstances suivantes :

- il vomit deux fois sans raison apparente et il a encore des nausées après avoir vomi;
- les vomissements s'accompagnent de diarrhée;
- il fait de la fièvre;
- les vomissements s'accompagnent de coliques;
- les vomissements s'accompagnent d'un mal de tête.

POLITIQUE DU CPE LACHINE : Pendant la journée, nous communiquerons avec les parents pour leur demander de venir chercher leur enfant si ce dernier manifeste l'un des symptômes ci-dessus. L'enfant pourra revenir au Centre lorsque ces symptômes auront disparu.

ROUGEURS

Les symptômes peuvent comprendre :

- éruptions cutanées, rougeurs, enflures
- lésions en croûte
- démangeaisons aiguës
- peuvent être accompagnées de fièvre et de vomissements et d'autres symptômes généraux.

Il est essentiel de communiquer avec un professionnel de la santé afin d'identifier le type de rougeurs, d'effectuer le traitement approprié et de protéger les autres enfants du Centre.

POLITIQUE DU CPE LACHINE : Pendant la journée, les parents seront avisés si l'un des symptômes ci-dessus se manifeste et nous pourrons leur demander de venir chercher leur enfant selon son état. Nous demanderons à coup sûr aux parents de venir chercher leur enfant si les lésions cutanées suppurent et que nous ne pouvons les panser ou si l'enfant fait aussi de la fièvre. Pour que l'enfant puisse revenir au Centre, les parents devront fournir un billet d'un professionnel de la santé indiquant son état et confirmant sa capacité de fréquenter le Centre.

CONJONCTIVITE

Les symptômes peuvent comprendre :

- inflammation d'un œil ou des deux yeux
- rougeurs et démangeaisons
- paupières encroûtées qui collent parfois ensemble
- larmolements et écoulements

POLITIQUE DU CPE LACHINE : Pendant la journée, nous communiquerons avec les parents pour leur demander de venir chercher leur enfant si ce dernier semble avoir une conjonctivite et fait de la fièvre, si son œil est très infecté ou s'il y a épidémie (plus de 3 cas ou 2 cas dans le même groupe).

L'enfant pourra recommencer à fréquenter le Centre lorsque le traitement aura commencé ou à la suite de l'avis d'un professionnel de la santé ou lorsque les symptômes auront disparu.

POUX ET LENTES

- Les poux sont de minuscules insectes qui vivent dans les cheveux.
- Les œufs appelés lentes se fixent à la base du cheveu, très près du cuir chevelu.
- Plusieurs enfants ayant des poux ne présentent aucun symptôme. La plupart du temps, les enfants qui ont des poux ont des démangeaisons et se grattent.
- Il n'y a pas de raison de s'inquiéter au sujet des poux : leur présence ne dépend pas d'un manque de propreté et ils ne transmettent aucune maladie.
- Ils peuvent souvent se retrouver dans les centres de la petite enfance parce qu'ils se propagent facilement chez les enfants qui sont regroupés en un même endroit.
- Les poux se transmettent d'une personne à l'autre par contact direct entre les enfants ou au moyen de chapeaux, peignes, brosses, déguisements ou couvertures.
- Les poux ne peuvent pas sauter ni voler.
- Les œufs ou lentes sont de petits grains ovales blanchâtres solidement fixés à la base du cheveu, très près du cuir chevelu. Elles ne se détachent pas facilement.
- Elles peuvent ressembler à des pellicules, mais on ne peut les enlever avec une simple brosse.
- Elles se retrouvent la plupart du temps derrière les oreilles, à la base du cou ou sur le dessus de la tête.
- Il existe des traitements très efficaces contre les poux. Les shampoings spéciaux et les crèmes de rinçage contiennent un insecticide qui tue les insectes et leurs œufs.
- Il faut traiter tous les habitants de la maison en même temps si l'un d'eux a des poux. Après le traitement, il est essentiel que toutes les lentes soient enlevées des cheveux, la plupart des trousseaux de traitement fournissent un peigne spécial à cette fin.

Après que le Centre aura été exposé aux poux, tous les enfants et tous les membres du personnel seront examinés régulièrement.

L'enfant qui a des poux **doit** recevoir un second traitement entre sept et 10 jours après le premier pour s'assurer que tous les poux et les lentes ont été éliminés.

POLITIQUE DU CPE LACHINE : Si un enfant a des poux, nous communiquerons avec ses parents pour leur demander de venir le chercher. Tous ses vêtements et ses animaux en peluche seront envoyés à la maison pour être lavés. L'enfant et les membres de sa famille doivent être traités. L'enfant DOIT recevoir un traitement avant de pouvoir revenir à la garderie.

Les traitements contre les poux sont efficaces dans un délai de 24 heures, donc l'enfant ne pourra réintégrer le service de garde que 24 heures après avoir reçu un traitement et après que toutes les lentes aient été enlevées.

Au retour de l'enfant, un membre du personnel vérifiera s'il n'a plus de poux ni de lentes avant de l'admettre au Centre.

S'il est confirmé qu'un enfant a des poux, les parents de tous les enfants de son groupe en seront avisés. En cas d'infestation importante ou persistante de la garderie, le Centre pourrait devoir fermer jusqu'à ce que la situation redevienne sous contrôle.

RESSOURCES

« La santé des enfants en service de garde éducatif » – Ministère de la Famille
« Le bien-être des enfants : Un guide pour la santé en milieu de garde » - Société canadienne de pédiatrie
« Prévention et contrôle des infections dans les services de garde à l'enfance » - Santé et services sociaux du Québec
Pédiatre - L'Hôpital de Montréal pour enfants – Dr V. S.
« Santé et sécurité des enfants » — Règlements – Ministère de la Famille

Pour que votre enfant soit accepté à nouveau au Centre, un billet d'un professionnel de la santé devra être fourni pour confirmer l'une ou l'autre des maladies infantiles suivantes.

L'enfant peut revenir au Centre :

Impétigo	24 heures après le début du traitement. Les lésions sur la peau exposée doivent être couvertes de pansements étanches.
Scarlatine	24 heures après le début du traitement
Angine streptococcique	24 heures après le début du traitement
Coqueluche	5 jours après le début du traitement aux antibiotiques
Rougeole	5 jours après l'apparition des rougeurs
Rubéole	7 jours après l'apparition des rougeurs
Roséole	Aucune exclusion de la garderie dans la mesure où l'enfant se sent assez bien pour participer aux activités.
Varicelle	Lorsque toutes les cloques sont galeuses et sèches et dans la mesure où l'enfant se sent assez bien pour participer aux activités.
Oxyure	12 heures après le début du traitement
Syndrome pieds-mains-bouche	Lorsque toutes les cloques et les ulcères ont disparu et dans la mesure où l'enfant se sent assez bien pour participer aux activités.
5 ^e maladie de l'enfant	Aucune exclusion de la garderie dans la mesure où l'enfant se sent assez bien pour participer aux activités.

Si la situation est signalée à la DPJ et qu'elle concerne un membre du personnel, cette personne fait l'objet d'une suspension immédiate.

Dans tous les cas, la situation est immédiatement portée à l'attention du conseil d'administration et un avis de suspension écrit est envoyé au membre du personnel tandis qu'une copie de cet avis est déposée dans son dossier.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation ayant un lien avec le Centre ou avec l'un des membres de son personnel :

La directrice exécutive décide de la validité de la plainte ainsi que des mesures à prendre. Si la plainte est jugée fondée, la directrice exécutive prend les mesures nécessaires pour corriger la situation dans un délai raisonnable.

Si la plainte porte sur un domaine hors de la juridiction du CPE :

La personne qui dépose la plainte est dirigée vers un organisme ayant juridiction en la matière, selon le cas. Le dossier de la plainte est fermé.

Classement des enregistrements de plaintes

Toutes les plaintes reçues et les documents portant sur les mesures prises sont confidentiels et conservés sous clé. Seuls la directrice exécutive, la coordonnatrice et le conseil d'administration peuvent accéder à ces documents. Périodiquement, la directrice exécutive informe le conseil d'administration des plaintes reçues, de leur nature et de la façon dont elles ont été traitées.

CPE Lachine - FORMULAIRE DE RELEVÉ ET DE SUIVI DE PLAINTE

Date de réception de la plainte : _____

Heure de réception de la plainte : _____

Plainte reçue par : _____

Nom de la personne déposant la plainte : _____

Adresse : _____

N° de téléphone : _____

Nom de la personne faisant l'objet de la plainte : (s'il y a lieu)

Détails de la plainte : _____

Mesure(s) prise(s) :

Date de fermeture du dossier : _____

Nom de la personne fermant le dossier : _____

COMMENTAIRES : _____
