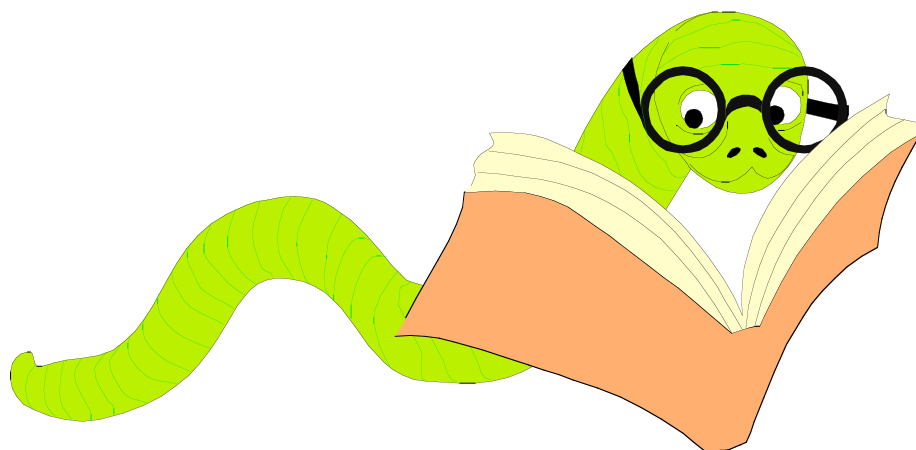


**Centre de la petite enfance
Premier Pas de La Tuque
Installation 1 et 2**

Cahier du parent



Centre de la petite enfance Premier Pas de La Tuque

Règlements de régie interne



La Tuque, Québec
21 janvier 2008

TABLE DES MATIÈRES

Partie I – Règlements de régie interne

LEXIQUE.....	5
CHAPITRE I.....	6
1 Historique et présentation.....	6
1.1 Équipe du C.P.E.....	6
1.2 Heures d’ouverture.....	7
1.3 Assurances.....	7
CHAPITRE II.....	7
2 Orientations générales.....	7
2.1 Mission.....	7
2.2 Valeurs privilégiées.....	7
CHAPITRE III.....	8
3 Politique d’admission.....	8
3.1 Frais d’inscription.....	8
3.2 Cotisation annuelle.....	8
3.3 Fiche d’inscription.....	8
3.4 Clientèle.....	9
3.5 Liste d’attente.....	9
3.6 Répartition des groupes d’âge.....	9
3.7 Division des groupes.....	9
CHAPITRE IV.....	10
4 Contribution parentale (pour les enfants qui fréquentent le volet «service de garde»).....	10
4.1 Place à contribution réduite (PCR).....	10
4.2 Place à contribution exemptée (ECP).....	10
CHAPITRE V.....	10
5 Modalité de paiement (pour les enfants qui fréquentent le volet «service de garde»).....	11
5.1 Mode de paiement.....	11
5.2 Procédure concernant les paiements en retard.....	11
CHAPITRE VI.....	11
6 Politiques concernant la vie au C.P.E.....	11
6.1 Le programme éducatif et le développement de l’enfant.....	11
6.2 La santé et la sécurité, l’hygiène et le bien-être de l’enfant.....	12
6.3 L’alimentation et le repos.....	12
6.3.1 Le menu.....	12
6.3.2 Le repas des poupons.....	12
6.3.3 Les diètes spéciales.....	13
6.3.4 La sieste.....	13
6.4 Matériel devant être fourni par les parents.....	13
6.4.1 Pour les poupons.....	13
6.4.2 Pour les trottineurs et les préscolaires :.....	13
6.5 Procédures d’arrivée et de départ.....	14
6.5.1 À l’arrivée (à moins que l’enfant soit transporté par le mini-bus du C.P.E.).....	14
6.5.2 Au départ (à moins que l’enfant soit transporté par le mini-bus du C.P.E.).....	14
6.6 Retard ou absence.....	15
6.7 Fermeture temporaire.....	15
6.8 Mesures d’urgence.....	15
6.9 Autorisation de sortie.....	15
CHAPITRE VII.....	16
7 Politique concernant la médication, la maladie et les accidents chez l’enfant et d’expulsion de l’enfant ..	16
7.1 La médication.....	16
7.2 Protocoles de gestion des contacts avec les personnes malades lors de pandémie d’influenza.....	16
7.3 La maladie.....	21
7.4 Les accidents et les situations d’urgence.....	21

7.5	Expulsion de l'enfant	21
	CHAPITRE VIII	21
8	Procédures de traitement des plaintes	21
	CHAPITRE IX	22
9	Ententes administratives entre le parent et le C.P.E.....	22
9.1	Entente de services entre le Parent et le C.P.E. :.....	22
9.2	Résiliation et renouvellement de l'entente de services	23
	CHAPITRE X	23
10	Normes relatives aux frais de garde	23
10.1	Journée réservée	23
10.2	Absences pour vacances.....	23
10.3	Congés fériés	24
10.4	Fermeture du C.P.E.	24
	CHAPITRE XI.....	24
11	Modalités de participation des parents	24
	CHAPITRE XII	26
12	Modalités de participation des parents	26

LEXIQUE

C.P.E. : *Centre de la petite enfance Premier Pas de La Tuque, organisme à but non lucratif*

MFACF : *ministère de la Famille, des Aînés et de la Condition féminine*

PAPA : *Programme d'aide préscolaire aux autochtones*

Parent : *parent ou tuteur légal de l'enfant*

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

CHAPITRE I

1 Historique et présentation

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

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

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

La corporation détient un permis du ministère de la Famille, des Aînés et de la Condition Féminine (MFACF) de 78 places réparties ainsi :

Installation 1

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

Installation 2

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

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

1.1 Équipe du C.P.E.

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

- Christiane Morin, directrice générale;
- Alexandra Patry, coordonnatrice administrative;
- Véronique Patry, secrétaire-comptable;
- Lucie Allard, directrice, responsable de la garde atypique;
- Annie Paquet, Barbara Moore et Nicole Hébert, éducatrice des poupons;
- Geneviève Robert et Stéphanie Robert, éducatrice du groupe 18-36 mois;
- Nathalie Chiquette et Jessica St-Louis, éducatrice du groupe 36-48 mois;
- Chantal Masse et Édith Bertrand, éducatrice du groupe 48 mois et plus;
- Anne-Marie Lambert, Isabelle Desbiens et Lyne Letendre, éducatrices multi-âges;
- Nancy Weizineau et Sonia Ouellet, cuisinières;

- Karl Olsen, Louise Parent et Colette Bérubé, préposés à l'entretien ménager;
- Mélanie Jean, préposée au transport;
- Debbie Wood et Marie-Louise Wapachee, préposées aux remplacements pauses;
- Lucie Tremblay, agente à la programmation;
- Lucie Petiquay, agente d'intégration scolaire;
- Toute l'équipe du service de remplacement.

1.2 Heures d'ouverture

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

1.3 Assurances

Le C.P.E. Premier Pas de La Tuque détient une police d'assurance du Groupe *Blouin, Taillon, Bégin Ass. Inc.* Cette police est disponible au bureau pour consultation.

CHAPITRE II

2 Orientations générales

2.1 Mission

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

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

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

2.2 Valeurs privilégiées

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

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

CHAPITRE III

3 Politique d'admission

3.1 Frais d'inscription

Aucun frais d'inscription n'est exigé.

3.2 Cotisation annuelle

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

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

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

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

3.3 Fiche d'inscription

À l'inscription, les parents doivent compléter la fiche d'inscription de l'enfant. Tous les renseignements contenus dans cette fiche sont confidentiels et nul ne peut en donner ou recevoir communication écrite ou verbale, sans l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale. Si l'enfant quitte définitivement le C.P.E., la fiche d'inscription sera retournée

au parent. Sur demande, le personnel administratif pourra vous aider à remplir votre fiche.

Outre la fiche d'inscription de l'enfant, les documents suivants, dûment complétés, sont également obligatoires pour le traitement de votre demande d'admission et pour avoir accès à une place 7,00\$ par jour ou à une place à contribution exemptée.

- Demande de place à contribution réduite (7,00\$ par jour);
- Demande de place à contribution exemptée (au besoin);
- Certificat de naissance du parent qui signe la demande;
- Certificat de naissance pour chaque enfant qui fréquente le C.P.E.;
- Copie du certificat de statut d'indien;
- Jugement de garde s'il y a lieu;
- Paiement des frais pour la cotisation annuelle;
- Si une entente est conclue, un contrat de service entre le parent et le C.P.E. est signé, régis par les dispositions de la Lois sur la protection du consommateur.

3.4 Clientèle

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

Le C.P.E. reçoit des enfants à temps plein cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi et à temps partiel, selon la disponibilité des places, mais **la priorité sera toujours accordée à l'enfant qui fréquente le C.P.E. à temps plein.**

3.5 Liste d'attente

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

3.6 Répartition des groupes d'âge

Installation 1

- Pouponnière : 10 places pour des poupons de 0 à 17 mois;
- Trottineurs : 14 places pour des enfants de 18 mois à 30 mois ;
- Moyens : 16 places pour des enfants de 30 à 48 mois
- Grands : 20 places pour des enfants de 4 ans et plus.

Installation 2

- 18 places : Groupe multi-âges

3.7 Division des groupes

Les enfants sont divisés par groupe d'âge pour les activités. La répartition des enfants et leur transition au prochain groupe se fait en fonction de leur âge, des disponibilités des places et du développement de chaque enfant. Au moment où l'enfant sera prêt à être changé de groupe d'âge, la transition se fera en tenant compte de la réaction de l'enfant.

CHAPITRE IV

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

Les parents peuvent, s'ils répondent aux conditions prévues aux *Règlements sur la contribution réduite*, bénéficier pour leur enfant d'une place dont la contribution est fixée à 7,00\$ ou être exemptés de cette contribution.

4.1 Place à contribution réduite (PCR)

Est éligible à une place à contribution réduite 7,00\$, tout enfant ayant de 0 à 5 ans au 30 septembre. Le service de garde à contribution réduite 7,00\$ est offert pour un minimum de 2h30 par jour, incluant un repas et 2 collations.

4.2 Place à contribution exemptée (ECP)

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

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

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

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

CHAPITRE V

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

5.1 Mode de paiement

- Les frais de garde sont payables comptant ou par chèque. Les chèques devront être émis à l'ordre de : «C.P.E. Premier Pas de La Tuque». Vous devez inscrire sur le chèque le nom de l'enfant et la semaine pour laquelle le chèque est versé.
- Les frais de garde sont payables à chaque semaine, le lundi, à la réception.
- Il est possible de remettre des chèques postdatés pour la durée du contrat.
- Un reçu est remis au parent qui paie comptant. Lors du paiement par chèque, ce dernier est considéré comme un reçu.
- Au plus tard le 28 février de chaque année, le parent recevra un reçu officiel des frais de garde annuels qu'il aura déboursés pour chaque enfant de la famille.

5.2 Procédure concernant les paiements en retard

- Une entente doit être prise le plus tôt possible avec la direction;
- Après une semaine de retard, la directrice des services administratifs donnera un avis par écrit au parent;
- Après quatre semaines de retard, la direction se réserve le droit de refuser l'enfant si le parent ne paie pas entièrement son dû sans une entente avec la direction. Un avis écrit sera envoyé au parent l'informant de la situation;
- Des frais de 20,00\$ seront exigés si un chèque est retourné par votre institution financière.

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

CHAPITRE VI

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

6.1 Le programme éducatif et le développement de l'enfant

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

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

- L'apprentissage à la propreté;
- Le langage vulgaire (gros mots, etc.);
- La sexualité;

- Les comportements particuliers de l'enfant et les attitudes à adopter.

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

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

6.3 L'alimentation et le repos

6.3.1 Le menu

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

Il est à noter que :

- Avant le repas, l'enfant se lave les mains et s'assoit calmement à la table;
- Le lait ne sera pas rationné et sera servi à la fin du repas;
- L'enfant doit manger son plat principal. Si, occasionnellement, l'enfant refuse de manger, la cuisinière substituera son plat principal par une tartine, du fromage ou un fruit;
- En gardant comme philosophie que le dessert ne doit jamais être un substitut au mets principal, l'enfant n'aura qu'une portion de dessert, même dans le cas où il refuserait son plat principal;
- Le parent ne doit pas apporter des collations de la maison ou donner des friandises et gâteries à l'enfant à moins qu'une demande en ce sens lui ait été adressée par la direction du C.P.E. Cette mesure évite les conflits entre les enfants;
- Il est important que l'enfant ait déjeuné avant son arrivée au C.P.E. et ce, même si une collation est servie tôt en avant-midi.

6.3.2 Le repas des poupons

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

6.3.3 Les diètes spéciales

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

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

6.3.4 La sieste

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

6.4 Matériel devant être fourni par les parents

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

6.4.1 Pour les poupons

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

6.4.2 Pour les trottineurs et les préscolaires :

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

pour l'été :

costume de bain, serviette de bain, chapeau;

pour l'hiver :

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

pour le printemps et l'automne :

bottes de pluie, manteau et pantalon imperméables.

- Des souliers antidérapants
- Une brosse à dent identifiée et un tube de dentifrice. Au cours de l'année, un rappel sera fait pour renouveler ce matériel ;
- De la crème solaire sans PABA, de l'acétaminophène, et au besoin : des gouttes nasales salines, solution d'hydratation orale, crème d'oxyde de zinc. Pour ces produits, le parent devra remplir et signer le formulaire d'autorisation d'administration, disponible au C.P.E.

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

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

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

6.5 Procédures d'arrivée et de départ

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

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

- Le parent doit lui-même déshabiller son enfant ou l'aider à le faire et déposer ses vêtements et articles dans le casier personnel de l'enfant ;
- Le parent doit accompagner l'enfant à son local habituel et aviser l'éducatrice de son arrivée ;
- Chaque enfant possède un cahier où le parent et l'éducatrice peuvent inscrire des informations et commentaires à propos de l'enfant (ex. : heure d'arrivée, sommeil, humeur de l'enfant, etc.) ;
- Le parent doit regarder régulièrement les directives ou informations inscrites au babillard du C.P.E. ou dans le cahier de son enfant ;
- Le parent doit signer la fiche d'assiduité confirmant l'arrivée de l'enfant.

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

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

Le parent doit vérifier :

1. régulièrement dans le casier de l'enfant s'il y a des effets manquants (vêtements de rechange, couches, brosse à dent, etc.) ;
2. s'il y a des messages ou des informations pour lui;
3. le rapport journalier, les activités et réalisations de son enfant et les apporter à la maison à la fin de la semaine.

Important :

- Le parent ne doit jamais circuler dans les salles du C.P.E. avec des bottes en saison hivernale ou avec des souliers trempés.
- Il est strictement défendu de fumer à l'intérieur et sur le terrain extérieur du C.P.E.
- Le C.P.E. n'est pas responsable des articles, vêtements ou autres qui pourraient se perdre.

6.6 Retard ou absence

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

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

6.7 Fermeture temporaire

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

6.8 Mesures d'urgence

Si une fermeture d'urgence survient pendant la journée, vous en serez avisé aussitôt et vous pourrez reprendre vos enfants à l'école Centre situé au 376 , rue St-Joseph, La Tuque.

6.9 Autorisation de sortie

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

CHAPITRE VII

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

7.1 La médication

- Toute manipulation de médicament devra être faite en main propre entre l'éducatrice et le parent.
- Un membre du personnel ne peut administrer un médicament sans l'autorisation écrite et signée du parent et prescrit par un membre de l'Ordre des médecins du Québec et ce, à chaque fois qu'un médicament doit être donné. Tous les produits naturels et homéopathiques devront être prescrits par un médecin.
- Un contenant de médicament doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.
- Les formulaires d'autorisation des médicaments se trouvent près des locaux des enfants. Après avoir complété et signé le formulaire de médicaments, le parent doit le remettre à l'éducatrice.
- Nous pourrions administrer à l'enfant, sans une prescription du médecin :
 - l'acétaminophène (Temptra);
 - la crème solaire sans PABA;
 - les gouttes nasales salines (Salinex);
 - les solutions orales d'hydratation (Pédialyte);
 - la crème d'oxyde de zinc (Zincofax).

Et ce, à la condition que le parent signe au préalable les formulaires d'autorisation d'administration.

- Le parent peut venir donner lui-même le médicament ou produit à son enfant. Dans ce cas, il n'a pas à remplir le formulaire.
- Toutes les allergies déclarées par les parents seront inscrites au dossier de l'enfant et seront prises en considération.
- Si l'apparition d'une maladie se détecte au C.P.E., nous aviserons immédiatement le parent. Le parent devra venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais afin d'éviter toute contamination possible avec les autres enfants.
- Tout enfant présentant des symptômes de maladie contagieuse ne pourra être admis au C.P.E. sans l'autorisation d'un médecin ou d'une infirmière.

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

Lorsqu'un enfant semble avoir la grippe

le centre de la petite enfance ou la garderie	<p>devrait, s'il a un doute sur la santé de l'enfant ou sur sa capacité à fréquenter le service de garde :</p> <ul style="list-style-type: none"> • exclure l'enfant du service de garde ; • demander au parent de garder l'enfant à la maison jusqu'à la disparition des symptômes; • suggérer au parent de consulter le <i>Guide autosoins</i>.
le parent	<p>devrait, s'il a un doute sur la santé de son enfant ou sur sa capacité à fréquenter le service de garde</p> <ul style="list-style-type: none"> • consulter le <i>Guide autosoins</i> et mettre en application les recommandations qui y sont mentionnées ; • dans le cas d'un diagnostic de grippe, garder l'enfant à la maison jusqu'à la disparition des symptômes.

Lorsqu'un enfant à la grippe

le centre de la petite enfance ou la garderie	devrait demander au parent de garder l'enfant à la maison jusqu'à la disparition des symptômes.
le parent	<p>devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • consulter le <i>Guide autosoins</i> ; • appeler le service téléphonique Info Santé pour plus ample information; • garder son enfant à la maison jusqu'à la disparition des symptômes.

Lorsqu'un travailleur a la grippe

le travailleur	<p>devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • communiquer avec son supérieur, si possible par téléphone ou sur place mais en demeurant à bonne distance, afin de l'en informer ; • s'absenter du travail et rester à la maison jusqu'à la disparition des symptômes.
le centre de la petite enfance ou la garderie	<p>devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • demander au travailleur de s'absenter du travail ; • indiquer au travailleur combien de temps il devrait rester absent du travail. <p><i>* Le service téléphonique Info Santé devrait fournir des indications à ce sujet lorsque les caractéristiques de la pandémie seront connues.</i></p>

Lorsqu'un travailleur se sent malade ou grippé

le travailleur	devrait communiquer avec son supérieur, si possible par téléphone ou sur place mais en demeurant à bonne distance, afin de l'en informer.
----------------	---

le centre de la petite enfance ou la garderie	devrait vérifier si le travailleur manifeste les symptômes de la grippe et, au besoin, valider l'information auprès du service téléphonique Info Santé.
---	---

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

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

Formulaire de déclaration: cas de grippe suspecté au travail

Nom

Catégorie d'emploi

Numéro de téléphone (domicile)	Numéro de cellulaire	Adresse courriel

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

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

Nom des enfants et des parents

Nom des membres du personnel

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

7.3 La maladie

Afin d'aider l'enfant sain à conserver un bon état de santé, voici les critères d'exclusion de l'enfant dans notre milieu de garde :

- Fièvre : considérant que le C.P.E. peut être un milieu de cultures, un enfant qui fait de la température (38,5 °C / 101 °F) ;
- Si la fièvre apparaît durant la journée et que le parent a signé le formulaire d'autorisation de médicament, les mesures seront prises à cet effet ; si le parent n'a pas signé le formulaire, il sera avisé de venir chercher son enfant.
- Diarrhée ;
- Vomissement ;
- Signes extérieurs de maladie contagieuse (pendant la période de contagion).

Si l'état général de l'enfant ne lui permet pas de participer aux activités, il pourra se retirer dans un endroit calme sous surveillance pour se reposer. Si son état ne s'améliore pas, le parent sera avisé de venir chercher son enfant.

7.4 Les accidents et les situations d'urgence

- En cas d'accident ou d'urgence, le parent sera toujours avisé. S'il est dans l'impossibilité de se présenter, une éducatrice ou un membre du personnel accompagnera l'enfant au Carrefour de la Santé et des Services Sociaux.
- Un rapport sera complété par l'éducatrice de l'enfant et le parent devra le signer afin de s'assurer qu'il a pris connaissance des circonstances et premiers soins administrés à l'enfant lors de l'accident.

7.5 Expulsion de l'enfant

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

CHAPITRE VIII

8 Procédures de traitement des plaintes

- 1- Le comité d'examen des plaintes est formé par les membres du conseil d'administration (CA) du C.P.E. Premier Pas de La Tuque ;
- 2- Toute plainte doit être présentée à la directrice générale du C.P.E. Premier Pas de La Tuque. En son absence ou si la plainte est dirigée contre elle ou contre le C.P.E., la plainte devra être dirigée vers le président ou la présidente du CA.
- 3- La plainte peut être faite verbalement ou par écrit et contenir si possible les renseignements suivants :
 - Le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du plaignant et, si le plaignant est en mesure de les fournir, ceux de la personne contre qui la plainte est dirigée.

- La nature et les circonstances de temps et du lieu de la faute reprochée.
 - La date et la signature du plaignant.
 - La directrice qui reçoit la plainte devra s'assurer que les coordonnées du plaignant ne soient pas divulguées à la personne contre qui la plainte est dirigée.
- 4- La directrice ouvre un dossier pour chaque plainte.
 - 5- La directrice peut rejeter, sur examen sommaire, toute plainte qu'elle juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi. Elle doit en informer le plaignant par écrit en motivant brièvement sa décision et en aviser le comité de traitement des plaintes.
 - 6- Lorsque la plainte est fondée sur des motifs raisonnables de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis, qu'il est victime d'abus sexuels et/ou soumis à des mauvais traitements physiques par suite d'excès ou de négligence, la directrice du C.P.E. devra orienter le plaignant vers la Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse de sa région. À défaut de quoi, la directrice fera elle-même un signalement à la Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse de la région.
 - 7- Le CA examine la plainte. Il peut requérir de toute personne les renseignements qu'il estime nécessaires.
 - 8- Dans les quinze (15) jours de l'examen de la plainte, le CA doit rendre sa décision et signifier celle-ci au plaignant et à la personne visée par la plainte, avec ses motifs.
 - 9- Le CA peut décider :
 - d'ordonner à la personne contre qui la plainte est dirigée de modifier le comportement fautif dans un délai donné ;
 - de toutes autres alternatives que le CA jugera bon dans l'intérêt de l'enfant ;
 - 10- Si la plainte est dirigée contre un membre du personnel et qu'elle porte sur une faute telle que la santé, la sécurité ou le bien-être de l'enfant peut être mis en péril, la directrice doit convoquer sur-le-champ le CA qui évaluera la situation et prendra les dispositions nécessaires.
 - 11- En ce qui concerne les plaintes qui n'ont pas eu à être référées au CA, la directrice devra présenter un rapport verbal au conseil de toutes les plaintes traitées et du suivi qui leur a été accordé. Le CA pourra requérir toute information additionnelle qu'il juge appropriée.
 - 12- Le texte de la présente procédure de traitement des plaintes doit faire partie intégrante du cahier du parent.

CHAPITRE IX

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2 Résiliation et renouvellement de l'entente de services

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

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

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

CHAPITRE X

10 Normes relatives aux frais de garde

10.1 Journée réservée

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

10.2 Absences pour vacances

Les parents doivent informer le C.P.E. de leur période de vacances au moins deux (2) semaines à l'avance.

Selon le nombre de jours de fréquentation prévus par semaine à l'entente, le parent a droit à :

- (4) semaines de vacances lorsque l'entente signée est de douze (12) mois

- (3) semaines de vacances lorsque l'entente signée est de dix (10) mois ou onze (11) mois
- (2) semaines de vacances lorsque l'entente signée est de six (6), sept (7), huit (8) ou neuf (9) mois
- (1) semaine de vacances lorsque l'entente signée est de trois (3), quatre (4) ou cinq (5) mois
- (0) semaine de vacances lorsque l'entente signée est de un (1) ou deux (2) mois
- À la fin de l'année, les jours de vacances non utilisés ne sont pas transférables ni monnayables.

10.3 Congés fériés

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

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

Les parents doivent payer les jours de congés fériés.

10.4 Fermeture du C.P.E.

Le C.P.E. sera fermé pendant :

- La période des Fêtes (du 23 décembre au 3 janvier), à moins qu'il y ait une demande suffisante de la part des parents.

CHAPITRE XI

11 Modalités de participation des parents

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

- Les décisions prises et les suggestions présentées à ces assemblées sont les vôtres et sont celles qui sont considérées ou appliquées selon le cas, au cours de l'année;
- La gestion du C.P.E. est effectuée par des parents; ils ont besoin du soutien de tous les autres parents, dans le seul et unique but de donner les meilleurs services de garde à vos enfants ;
- Il n'y aura pas d'heures de visite imposées au C.P.E.; tous les parents sont les bienvenus en tout temps;
- À l'occasion, nous demandons la collaboration des parents. Il en sera ainsi lorsque nous organiserons les sorties. Le C.P.E. avisera les parents à l'avance;
- Les parents peuvent avoir toutes les informations verbales concernant leur enfant avec l'éducatrice et au besoin demander une rencontre avec la direction;
- À tous les jours, les parents seront informés des activités et événements vécus par leur enfant (repas, activités, temps de sieste, comportement, etc.). De plus, les fiches d'activités hebdomadaires sont affichées près du local de l'enfant;
- Le parent doit aussi communiquer avec l'éducatrice et l'informer de tout renseignement pertinent au sujet de son enfant (maladie, humeur, comportement, besoin spéciaux, etc.);
- En aucun temps, un membre du personnel ne dévoilera à une personne non concernée un événement ou une discussion vécu(e) au C.P.E. Tout employé est tenu à la confidentialité;
- L'équipe de travail est ouverte aux commentaires et aux suggestions venant **des** parents. Elle se réserve cependant le droit de décider de leur valeur et de leur application. Tout amendement ou ajout sera sanctionné par le conseil d'administration;
- Pour une relation harmonieuse, parents et éducatrices doivent se consulter pour tous les problèmes qui peuvent survenir au C.P.E. par rapport à leur enfant. Les éducatrices seront disponibles pour discuter et/ou rencontrer les parents qui en feront la demande.
- L'engagement des parents est essentiel puisque, d'abord et avant tout, c'est à vous que revient la responsabilité de choisir ce que vous voulez pour vos enfants.

CHAPITRE XII

12 Modalités de participation des parents

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

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

- 2- La demande de places à contribution réduite.

- 3- Nom de l'enfant : _____

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

- 5- Date de la signature du contrat : _____

- 6- Signature du parent : _____

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

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