



Centre de la petite enfance Île des Soeurs

Régie interne

Installation 1

532 rue de Gaspé
Île des Sœurs, H3E 1E7
Téléphone : (514) 769-4729
Télécopieur : (514) 769-7379
boise@cpeiledessoeurs.com

Installation 2

550 Chemin du Golf, local 201
Île des Sœurs, H3E 1A8
Téléphone : (514) 768-1112
Télécopieur : (514) 768-2471
Ribouldingue@cpeiledessoeurs.com

Adopté le 24 février 2004
Lors de la séance du conseil d'administration

Modifications adoptées le 24 février 2009
Lors de la séance du conseil d'administration

Modifications adoptées le 22 juin 2009
Lors de la séance du conseil d'administration

Modifications adoptées par le CA le 13 juin 2016
Par voie électronique

Modifications adoptées par le CA le 22 février 2017
Lors de la séance du conseil d'administration

Modifications adoptées par le CA le 7 novembre 2018
Lors de la séance du conseil d'administration

Modifications adoptées par le CA le 12 décembre 2018
Lors de la séance du conseil d'administration

Modifications adoptées par le CA le 16 juin 2021
Par voie électronique

Table des matières

PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE.....	3
1. ORIENTATIONS GÉNÉRALES.....	4
1.1 Heures d'ouverture.....	4
1.2 Fréquentation de l'enfant.....	4
1.3 Repas et collations.....	5
1.4 Sieste.....	5
1.5 Les membres du personnel.....	5
1.6 Activités.....	6
1.7 Anniversaire des enfants.....	6
2. COLLABORATION ET PARTICIPATION DES PARENTS.....	6
2.1 Intégration de l'enfant.....	7
2.2 Rencontres.....	7
2.3 Fêtes et sorties.....	7
2.4 Circulation dans le CPE.....	8
2.5 Journal de bord.....	8
2.6 Effets personnels des enfants.....	9
2.7 Articles défendus au CPE.....	9
2.8 Comportements attendus des parents.....	10
2.9 Enfants à besoins particuliers.....	10
2.10 Maladies.....	10
2.11 Médicaments.....	11
2.12 Urgences/Blessures.....	12
3. FRAIS DE GARDE ET RÈGLES ADMINISTRATIVES.....	12
3.1 Tarif quotidien.....	12
3.2 Autres frais.....	13
3.3 Paiement.....	13
3.4 Procédure et frais lors d'un retard.....	14
3.5 Absences pour maladies ou vacances.....	15
3.6 Reçus pour fins d'impôts.....	15
3.7 Reçus pour dons de charité.....	15
3.8 Avis de départ définitif.....	15
3.9 Mise à jour des dossiers.....	15
3.10 Modification de la fréquentation.....	16
4. POLITIQUES ET DOCUMENTS REMIS PAR COURRIEL LORS DE L'ENTREE DE L'ENFANT AU CPE.....	16
• Politique d'admission et gestion de la liste d'attente.....	16
• Plateforme pédagogique-Programme éducatif.....	16
• Politique d'intégration des enfants handicapés ou à besoins particuliers.....	16
• Politique de traitement des plaintes.....	16
• Politique d'expulsion des enfants reçus.....	16
• Politique des sorties.....	16
• Politique de la sieste.....	16
• Politique alimentaire.....	16
• Procédure d'intervention / Gestion des crises de colère et d'agressivité.....	16
5. PROCÉDURE DE RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE SERVICES DE GARDE PAR LE CPE.....	16

PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Le Centre de la petite enfance de l'Île des Sœurs (CPE) est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie 111 de la Loi sur les compagnies. Nous recevons et administrons des subventions du Ministère de la Famille. De par la volonté du Ministère, selon laquelle les centres de la petite enfance doivent être administrés par les parents, notre corporation est administrée par un conseil d'administration qui se compose de 10 membres, dont 9 sont des parents utilisateurs.

Nous détenons un permis de ce Ministère pour 96 places d'enfants âgés de 18 mois à 5 ans, réparties dans deux installations. Une première installation de 60 places est située au 532 rue de Gaspé et une deuxième installation de 36 places, est située au 550 Chemin du Golf, bureau 201. Cette installation abrite le siège social de l'organisme.

Nous possédons un permis d'occupation de la municipalité de Montréal, Arrondissement Verdun et sommes régis principalement par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance et le Règlement sur la contribution réduite, sur lesquels nous nous sommes basés pour rédiger la présente régie interne.

Nous disposons également d'une assurance responsabilité.

Le fonctionnement quotidien du CPE est confié à une personne responsable de la gestion et à une équipe de travail qualifiée selon le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Pour assurer un service efficace et de qualité, l'organisme s'est doté de règles de fonctionnement que l'on regroupe dans ce document nommé « régie interne ». Les diverses informations sur les valeurs véhiculées, les orientations face à des sujets précis ainsi que les différentes procédures sont contenues dans ce document. Il est important d'en prendre connaissance car chacun est appelé à les respecter lorsqu'il est dans l'enceinte du CPE. Les règles contenues dans la régie interne ou tout autre document qui vous seront remis doivent être respectés par tous. Le contrat signé par le parent fait partie intégrante de la régie interne.

Le Centre de la petite enfance de l'Île des Sœurs est membre du Conseil québécois des services éducatifs à la petite enfance. De plus, le CPE est membre de la table de concertation Petite Enfance de Verdun et a signé une entente de services avec le CIUSSS du Centre-Sud de l'Île de Montréal.

Selon le Règlement sur la contribution réduite, les frais de garde sont de 8,50\$ par jour pour les parents admissibles à la contribution réduite. Ce montant donne droit à des services de garde éducatifs d'une durée maximum de 10 heures par jour, pour un maximum de 20 jours par 4 semaines et de 261 jours par année. Il donne également droit à deux collations, au repas du midi pour l'enfant gardé durant les heures prévues pour leur fourniture et, du matériel servant à la prestation du programme éducatif dispensé à l'enfant.

1. ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Le CPE de l'Île des Sœurs se veut le prolongement de la vie familiale en offrant un milieu sécurisant et stimulant pour les enfants. Il a pour mission d'offrir un service de garde éducatif de qualité et d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qu'il reçoit. Son programme éducatif permet le développement global de l'enfant tant au niveau socio affectif, moral, psychomoteur, intellectuel que créatif et langagier. L'application du programme « jouer, c'est magique » contribue à l'atteinte de ces objectifs pédagogiques. De plus, le CPE souhaite, par l'orientation pédagogique de son programme, amener les enfants à devenir des êtres autonomes et respectueux, faisant preuve d'estime de soi et d'entraide dans un climat de plaisir.

1.1 Heures d'ouverture

Les deux installations du CPE sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h à 18 h. Le CPE est fermé les jours fériés. Un calendrier des jours fériés est publié chaque année. Les parents devront payer le tarif habituel pour les jours fériés, même si le service est fermé. Le CPE sera fermé les jours suivants :

- le jour de l'an ;
- la veille ou le lendemain du jour de l'an ;
- le Vendredi saint ;
- le lundi de Pâques ;
- la fête des Patriotes ;
- la fête nationale du Québec (St-Jean Baptiste) ;
- la fête du Canada (Confédération) ;
- la fête du Travail ;
- l'Action de grâce ;
- le jour de Noël ;
- la veille et le lendemain de Noël.

1.2 Fréquentation de l'enfant

Le CPE offre des places à temps plein ou à temps partiel (2 ou 3 jours par semaine), selon les besoins du parent. L'enfant ne peut fréquenter le CPE que les journées où il est inscrit, à moins d'invitation particulière pour une sortie ou une activité spéciale et ce, sous certaines conditions. Le parent, qui désire que son enfant fréquente le CPE une journée supplémentaire durant une semaine donnée, peut en faire la demande à la direction. Si le ratio le permet, l'autorisation lui sera alors donnée.

L'enfant devrait arriver dans son local AVANT 9h30, de façon à ne pas perturber le déroulement du groupe et à faciliter son accueil. De même, il est préférable de venir chercher son enfant après 15h30. Si le parent arrive après 9h30 et que le groupe de son enfant est parti, il devra aller reconduire l'enfant jusqu'à son groupe. Un autre groupe d'enfant, s'il a atteint son ratio, ne sera pas autorisé à prendre un enfant supplémentaire.

Également, lors d'activités spéciales telles que des ateliers éducatifs animés par des ressources externes, des spectacles ou autres, le parent est fortement invité à arriver au CPE avec son enfant avant le début de l'activité afin de ne pas déranger l'atelier en cours, et par le fait même, respecter les autres enfants et l'animateur concerné.

1.3 Repas et collations

Une journée au CPE comprend le repas du midi, une collation le matin et une l'après-midi. Les repas proviennent d'un traiteur externe. Nos menus offrent une nourriture saine et équilibrée, respectant les normes du guide alimentaire canadien. Le menu des repas et collations est affiché à chaque début de mois à l'entrée du CPE.

Les parents ayant des enfants avec des restrictions alimentaires (allergies, intolérances, diètes spéciales, valeurs culturelles, etc.) doivent le signaler dans le dossier de l'enfant ainsi qu'à l'éducatrice de son enfant. Dans le cas où l'enfant ne peut manger un repas ou une collation inscrite sur le menu, le CPE s'engage, dans la mesure du possible, à fournir un autre repas et ce, seulement si l'enfant est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec. Vous trouverez tous les renseignements nécessaires à cet effet dans notre politique alimentaire.

1.4 Sieste

La sieste est obligatoire au CPE. Tous les enfants ne dorment pas nécessairement, mais une période de calme et de repos est exigée afin de permettre à l'enfant de se détendre avant de reprendre les activités de l'après-midi. Ce moment est essentiel à chaque enfant et, selon plusieurs études, ne bouleverse en aucun cas l'heure prévue du coucher et le sommeil de la nuit. Voir la politique de la sieste.

1.5 Les membres du personnel

Tout membre du personnel présent aux heures d'ouverture du CPE de l'Île des Sœurs doit obtenir une attestation d'absence d'empêchements auprès des corps de police du Québec ainsi qu'un certificat attestant la réussite d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit heures. Ces deux attestations doivent être renouvelées à chaque trois ans.

Le titulaire d'un permis de centre doit avoir à son emploi une personne responsable de la gestion du centre qui agit sous l'autorité du conseil d'administration. Cette personne est responsable de la gestion, de la planification, de l'organisation, du contrôle et de l'évaluation des programmes et des ressources du centre. Elle doit assurer le fonctionnement efficace en accord avec les politiques et les objectifs déterminés par le conseil d'administration.

Un personnel dûment qualifié et/ou avec expérience est engagé afin de s'occuper du mieux-être de vos enfants. Il se compose de personnel éducateur formé ou en formation ainsi que d'un personnel

de direction qui voit au bon fonctionnement du CPE. Nous utilisons aussi le service de remplacement de l'agence Alternative Coup de pouce.

1.6 Activités

Les activités offertes au CPE respectent le programme éducatif, conformément au Règlement sur les services de garde éducatifs mis en place par le Ministère de la Famille. De plus, il est possible que des sorties éducatives, des spectacles et des ateliers éducatifs animés par des ressources externes soient offerts aux enfants tout au long de l'année selon les disponibilités et la planification prévue des éducatrices. Voir la plateforme pédagogique.

Des frais pourront être demandés aux parents, seulement lors de sorties extérieures dans le cadre d'activités éducatives. Une entente particulière prescrite par le Ministère devra être signée par le parent si celui-ci désire que son enfant participe à la sortie. Ces sorties sont optionnelles et l'enfant dont le parent n'autorise pas la sortie pourra bénéficier du service de garde.

1.7 Anniversaire des enfants

L'anniversaire de chaque enfant est souligné au CPE par son éducatrice et les autres enfants du groupe. Afin d'éviter les conflits et les chagrins, et d'être juste envers chacun, il est interdit d'apporter des accessoires de fête et/ou un gâteau d'anniversaire au CPE.

De plus, il n'est pas permis de déposer des cartes d'invitation dans les casiers des enfants du CPE. Si le parent désire inviter des enfants du CPE à une fête organisée à l'extérieur de la garderie, il peut envoyer un courriel d'invitation à la direction avec le nom des enfants invités afin que le message soit transmis à chacun via courriel.

2. COLLABORATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

La participation des parents à la vie du CPE contribue directement au bien-être de l'enfant dans son milieu de garde. L'implication du parent permet de découvrir les actions posées quotidiennement sur le développement de son enfant et, s'il le désire, de prendre part aux orientations du service de garde qu'il fréquente. La participation des parents se manifeste de plusieurs façons : à l'intégration de l'enfant au CPE, aux rencontres parents/éducatrices, à l'assemblée générale, au conseil d'administration, aux événements festifs et aux sorties organisées pour les enfants, sans oublier le respect des règles internes ou ministérielles.

2.1 Intégration de l'enfant

L'intégration en service de garde se vit différemment d'un enfant à un autre. Toutefois, le succès d'une intégration repose principalement sur le lien de confiance qui sera établi entre l'enfant et son éducatrice ainsi que l'attitude positive exprimée par le parent envers le milieu. Pour favoriser

l'adaptation de l'enfant au CPE, le parent est invité à l'accompagner dans son nouvel environnement en :

- Effectuant quelques visites planifiées des lieux en sa compagnie afin qu'il rencontre les éducatrices et les enfants du groupe,
- Prenant connaissance des règlements et politiques du milieu
- Informant bien le personnel quant à ses besoins spécifiques
- Portant attention aux communications exprimées dans le journal de bord
- Consultant le site web du CPE au www.cpeiledessoeurs.com

2.2 Rencontres

Différentes rencontres sont prévues en cours d'année où tous les parents seront vivement invités à participer :

- Rencontre d'accueil en début d'année
- Rencontres individuelles avec l'éducatrice (généralement une en novembre et une en mai)
- Assemblée générale annuelle (en septembre)
- Conseil d'administration (si vous avez été élu membre lors de l'AGA)
- Rencontre personnelle à la demande de l'éducatrice ou du parent

2.3 Fêtes et sorties spéciales

Pendant l'année, des « journées et/ou sorties spéciales » sont organisées afin de souligner les fêtes, telles que Noël, Saint-Valentin, Pâques, Halloween, la graduation des enfants qui sont inscrits à la maternelle, etc. L'information concernant le déroulement de ces activités spéciales est transmise aux parents soit par mémo, soit dans la programmation mensuelle ou directement par l'éducatrice. Lorsqu'il y a des sorties où la présence de parents accompagnateurs est demandée, les parents qui désirent accompagner pourront exprimer leur intérêt. Le CPE se réserve le droit de refuser la présence d'un parent pour permettre à chaque personne intéressée de pouvoir participer ou s'il juge que la sécurité des enfants sera difficile à assurer avec ce parent.

2.4 Circulation dans le CPE

À l'arrivée et au départ, la responsabilité de l'enfant doit se transmettre d'un adulte à un autre. Le parent est donc tenu, à l'arrivée, de dévêtir son enfant et de le reconduire dans une classe en s'assurant de remettre le porte-clés Amisgest à l'éducatrice présente pour accueillir l'enfant. Aucun enfant ne peut être laissé seul au vestiaire ou ailleurs. Au départ, le parent doit vêtir lui-même son enfant et s'assurer de remettre le porte-clés de son enfant (que l'éducatrice lui aura remis) sur le tableau Amisgest à l'entrée du CPE. Dès qu'un parent vient chercher son enfant, il en est responsable.

Le parent est tenu d'aviser le CPE lorsque son enfant arrivera en retard, s'il est absent ou s'il est malade. Cette mesure permettra à un enfant qui fréquente le CPE à temps partiel de bénéficier d'une journée supplémentaire, s'il y a un besoin. En avisant de l'absence de son enfant, le parent fait preuve de respect pour les éducatrices de son enfant, qui n'auront pas à attendre cet enfant, avant de commencer les activités de la journée.

Si un parent envoie chercher son enfant par une personne déjà autorisée au dossier, il est préférable qu'il avise le CPE. Une telle personne, qui n'est pas connue du personnel, pourrait avoir à montrer ses cartes d'identité. Si le parent envoie une personne qui n'est pas autorisée au dossier, il devra soit signer une autorisation de départ, soit nous aviser par téléphone si c'est une décision de dernière minute. Une brève description de cette personne ainsi que l'heure approximative de son arrivée devraient être données à la personne qui reçoit l'information.

La porte d'entrée du CPE possède un mécanisme permettant de contrôler l'accès au centre. Chaque parent reçoit, à son premier jour au CPE, une puce d'accès. Il est important de ne pas prêter sa puce à une tierce personne. Toutes les puces d'accès sont distribuées et liées au système informatique. Le parent doit également s'assurer de ne pas laisser entrer en même temps que lui des personnes qui ne sont pas des parents utilisateurs du CPE. Si une autre personne vient chercher l'enfant, le parent doit en informer rapidement le CPE et la personne assignée devra présenter une pièce d'identité.

Le parent doit voir à respecter les règlements, les valeurs, les consignes et le fonctionnement du CPE et à s'assurer que son enfant les respecte aussi. Par exemple :

- en tout temps, le respect et la politesse sont de rigueur ;
- l'enfant doit toujours être accompagné d'un adulte ;
- le débarcadère demeure dégagé en tout temps ;
- avant de partir, il faut ranger.

2.5 Journal de bord

Le journal de bord est un outil privilégié qui permet aux parents et à l'éducatrice d'échanger de l'information sur certains moments de la journée de l'enfant, mais aussi sur son développement et son évolution. C'est dans le but de parfaire nos méthodes d'observation, d'adapter les activités en fonction des besoins et intérêts des enfants et d'optimiser nos pratiques d'interventions que nous avons décidé d'utiliser le journal de bord « À Petits pas ».

Le journal de bord permet aux parents de:

- Suivre le développement de son enfant à travers les 4 sphères de développement.
- Fournir quelques informations personnalisées sur les besoins de son enfant.
- D'échanger des informations ou communiquer des questionnements au sujet de son enfant.

2.6 Effets personnels des enfants

Pour une question de santé et de sécurité, le parent doit s'assurer que l'enfant ait :

- a) des vêtements de rechange adéquats et en quantité suffisante selon l'âge de l'enfant ainsi qu'un sac imperméable pour le linge souillé, peu importe l'âge de l'enfant ;
- b) de bonnes chaussures de marche ou de course, tenant bien le pied, à talon bas et à semelle souple ;
- c) un chapeau de soleil, un maillot de bain et une serviette de bain durant la saison estivale ;
- d) un pantalon imperméable doublé ou non, des mitaines légères, un chapeau couvrant bien les oreilles, des bottes doublées légèrement à l'automne et au printemps ;
- e) un habit de neige avec pantalon, des mitaines couvrant bien les poignets, un cache-col, des bottes chaudes, un chapeau chaud couvrant bien les oreilles et qui s'attache de préférence en hiver ;
- f) des couches (si l'enfant est aux couches).

Il est très important de bien identifier au nom de l'enfant tous les vêtements et articles lui appartenant (toutou y compris).

2.7 Articles défendus au CPE

Il est INTERDIT d'apporter au CPE :

- a) de la nourriture (à la demande du parent une entente particulière peut être prise avec la direction);
- b) des friandises ou des boissons ;
- c) des foulards ;
- d) des produits de beauté, crème ou médicaments non prescrits ;
- e) des sacs de plastique ;
- f) des sous, des bijoux, de la gomme ou autres petits objets ;
- g) des jouets ou objets personnels (sauf sur autorisation du personnel).

Il est très important de vérifier le contenu du sac à dos et des poches de votre enfant.

2.8 Comportements attendus des parents face à un membre du personnel, un autre parent ou toute autre personne se trouvant au CPE

Le parent doit obligatoirement maintenir une attitude adaptée à un milieu de vie où sont reçus de jeunes enfants soit :

- a) Utiliser un langage adéquat (non abusif et non excessif)
- b) Ne pas poser de gestes brusques
- c) Ne pas formuler des insinuations ou des remarques désobligeantes
- d) Ne doit pas afficher des comportements condescendants ou arrogants
- e) Ne doit pas proférer des injures
- f) Ne pas embêter ou empêcher le personnel du CPE de faire leur travail
- g) Éviter d'adresser des critiques non fondées, ou des demandes déraisonnables
- h) Ne pas répandre des rumeurs qui pourraient nuire à la réputation.

2.9 Enfant à besoins particuliers

Le parent doit collaborer avec l'éducatrice ou l'équipe lorsque son enfant présente des besoins ou des comportements particuliers, selon le plan d'interventions ou d'actions proposés. Dans le cas où un problème ou une difficulté vécu par un enfant a des répercussions négatives sur le groupe, l'expulsion de l'enfant pourrait être envisagée. Le manque de collaboration du parent avec le personnel éducatif au redressement de la situation peut également être un motif d'expulsion de l'enfant. Voir la politique d'intégration des enfants à besoins particuliers.

2.10 Maladies

Prévention

En tant qu'organisme accueillant quotidiennement des enfants d'âge préscolaire, nous avons la responsabilité de voir à instaurer un fonctionnement et des règles préventives face aux diverses maladies pouvant survenir dans la vie d'un enfant. La première règle de prévention que nous appliquons est l'hygiène (hygiène des mains, des surfaces, des jouets) et les mesures de précautions universelles. La deuxième règle est le contrôle des comportements (ne pas mettre dans la bouche, ne pas échanger d'objets personnels, etc.). Enfin, la dernière règle de prévention est de minimiser la présence de maladie. Cette règle est aussi la responsabilité du parent. Chaque parent est responsable d'éviter la propagation des maladies en gardant son enfant à la maison lorsque celui-ci est malade, fiévreux ou présente des symptômes de maladies contagieuses. Voir la politique concernant la sécurité et la santé, ainsi que la politique alimentaire.

Exclusion

En tout temps, le personnel éducateur doit être en mesure de répondre aux besoins de l'enfant. Il est donc préférable de garder à la maison :

- a) un enfant qui présente des symptômes de maladie contagieuse, qui nécessite une attention particulière, qui est suffisamment malade pour garder le lit (éruption cutanée, infection virulente aux yeux, fièvre élevée qui persiste, état général apathique, plus de 2 vomissements ou en jets continus, plus de 2 épisodes de diarrhée liquide, etc.). Si l'enfant est déjà au CPE, le parent devra venir le chercher dans l'heure et demie suivant l'appel.

- b) Un enfant qui ne peut suivre les activités du CPE ou demande des exigences particulières auxquelles le personnel ne peut répondre. Le parent sera avisé de la situation et devra venir chercher son enfant dans l'heure et demie suivant l'appel.

Si l'enfant revient au CPE, c'est qu'il est rétabli, n'a aucune contrainte et peut participer normalement à toutes les activités, c'est-à-dire qu'il peut aller à l'extérieur et ne dort pas à l'exception de la période prévue à cet effet.

2.11 Médicaments

- a) Aucun médicament ou produit pharmaceutique ne peut être administré sans l'étiquette de pharmacie et la prescription lisible, indiquant le nom du produit, la posologie, le nom de l'enfant et la durée du traitement. Pour un traitement de quelques jours, il peut être avantageux de demander au pharmacien une deuxième bouteille afin de laisser la quantité nécessaire pour le traitement au CPE, en ayant aussi l'étiquette de pharmacie et la prescription ;
- b) aucun médicament ne peut être administré sans l'autorisation écrite du parent. Un formulaire à cet effet est disponible au CPE ;
- c) tous les médicaments doivent être rangés sous clé dans le local ou au réfrigérateur (une boîte fermée à clé est dans le réfrigérateur afin d'y déposer les médicaments) ;
- d) en conformité avec l'article 120 et 121 du Règlement, le CPE peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, des solutions nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine, de l'acétaminophène, de l'insectifuge et de la crème solaire. À l'exception des solutions nasales salines, de la crème hydratante et du baume à lèvres, le CPE peut fournir les médicaments énoncés dans ce paragraphe. Toutefois, si ces derniers sont fournis par le parent, leurs contenants doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés. Malgré les dispositions prévues au point 2.7a), les informations inscrites sur le contenant d'origine ou l'emballage d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisantes.
- e) en conformité avec l'article 121.1 du Règlement, le personnel du Centre de la Petite Enfance de l'Île des Sœurs, sont les personnes désignées par le centre à administrer un médicament à un enfant ;
- f) en conformité avec l'article 117 du Règlement, seul un médicament fourni par le parent peut être administré à un enfant, sauf pour l'acétaminophène, les solutions orales d'hydratation, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, la lotion calamine, l'insectifuge et la crème solaire.

2.12 Urgence / Blessures

Blessures mineures

Lors d'un incident causant une ou des blessures mineures nécessitant une intervention médicale, le parent sera contacté immédiatement afin de venir chercher son enfant pour voir au traitement de sa ou ses blessures, dans l'heure et demie suivant l'appel. Sont considérées comme blessures mineures, toutes blessures qui ne risquent pas de s'aggraver durant l'attente du parent et qui ne font pas trop souffrir l'enfant, une fois les premiers soins effectués. L'enfant est toujours plus rassuré de recevoir un traitement médical lorsqu'il est avec son parent.

Blessures majeures

Lors d'un incident ou accident causant des blessures majeures ou une situation médicale d'urgence, l'enfant sera transporté à l'Hôpital de Montréal pour enfants (sauf avis contraire du parent) par ambulance, et accompagné par un membre du personnel. Le ratio adulte / enfant sera en tout temps respecté. Le parent sera avisé de rejoindre l'enfant à sa destination hospitalière. Sont considérées comme blessures majeures ou situation médicale d'urgence : difficultés respiratoires majeures, difficultés cardiaques, symptômes apparaissant suite à un traumatisme crânien, cérébral, dorsal ou cervical, inconscience inexplicée, intoxication, convulsions fébriles, toutes blessures risquant de détériorer l'état de l'enfant, symptômes très sérieux quant à l'état de l'enfant, choc anaphylactique, etc.

Évacuation d'urgence

En cas d'évacuation d'urgence (feu, panne d'électricité, catastrophe naturelle ou autre), les enfants seront transportés en lieu sûr. Les personnes responsables aviseront les parents de la situation et les enfants demeureront en lieu sûr jusqu'à leur arrivée.

3. FRAIS DE GARDE ET RÈGLES ADMINISTRATIVES

3.1 Tarif quotidien

Conformément à la Loi, la contribution des parents pour une place à contribution réduite (PCR) est de 8,50\$ par jour (tarif établi par le Ministère) à condition de respecter les exigences et les règlements concernant la contribution réduite. Une PCR donne droit à un maximum de dix (10) heures par jour de service de garde pour un enfant. Au-delà de cette période, des frais additionnels peuvent être chargés au parent.

3.2 Autres frais

Annexe A Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives. Lorsque des sorties éducatives sont prévues à l'agenda annuel, les parents sont

informés de toutes les sorties qui auront lieu au cours de l'année lorsqu'ils prennent connaissance de l'entente de service en début d'année. Le coût de ces activités est aussi prévu dans l'entente. Si un parent ne désire pas que son enfant participe à la sortie prévue, le service de garde sera offert à l'enfant. Quelque jour avant la date de l'activité, les parents reçoivent un rappel par mémo comportant les détails de l'activité et les modalités pour y participer, s'il y a lieu.

Annexe B Entente particulière relative aux articles d'hygiène. Certains articles tels que : crème solaire, insectifuge, crème pour érythème fessier, acétaminophène et lotion calamine sont offerts par le CPE. Les coûts s'y rattachant sont inscrits dans cette annexe.

Annexe D Entente concernant des services de garde pour une période additionnelle. Un parent dont l'enfant fréquente le service de garde au-delà de 10 heures par jour sera facturé à raison de 5\$ pour chaque jour où le besoin de garde va au-delà de 10 heures.

Frais de puces Amisgest

Lors de la première journée de fréquentation de l'enfant, un porte-clés « Amisgest » lui est attribué. Ce porte-clés contient une puce permettant de comptabiliser les heures de fréquentation au CPE. S'il y a perte du porte-clés de la part d'un parent ou si un bris survient parce que le parent permet à son enfant de le manipuler, des frais de 10\$ seront exigés à la remise d'un troisième porte-clés.

Dépôt et frais de puce d'accès

Lors de la première journée de fréquentation de l'enfant, une puce d'accès est remise à chacun des parents. Un dépôt de 10\$ par puce est facturé au compte du parent payeur. Lors du départ de l'enfant du CPE, le dépôt sera remboursé au compte du parent payeur. Advenant le cas d'un bris ou d'une perte, une nouvelle puce sera remise au parent. Le dépôt initial sera alors utilisé pour le remplacement et un nouveau montant de 10\$ sera facturé au compte à titre de dépôt pour la nouvelle puce.

3.3 Paiement

Les frais de garde et autres spécifiés au contrat sont facturés à la semaine et sont payables le lundi de chaque semaine. Il est également possible de payer le tout en un seul paiement au début du mois lors de la réception de la facture. En tout temps, la facture du mois courant doit être acquittée au complet à la dernière journée du mois.

Chèques postdatés

Des chèques postdatés peuvent être remis pourvu qu'ils respectent les modalités de paiement.

Prélèvements préautorisés

Il est possible pour le parent d'acquitter ses frais de garde par des prélèvements préautorisés à son compte. Pour utiliser ce moyen de paiement, veuillez-vous procurer un formulaire au bureau de la direction.

Frais de recouvrement

Des frais d'administration de 15\$ seront exigés si un chèque sans provision est retourné par l'institution financière ou si un prélèvement sans fonds suffisants est effectué et/ou des frais inhérents au recouvrement des sommes dues. De plus, le parent doit immédiatement payer les sommes dues ainsi que les frais de recouvrement soit en argent comptant, soit par chèque certifié.

Remise des chèques

Les chèques peuvent être déposés dans la boîte à courrier à l'intérieur du CPE ou remis directement au personnel de gestion. Le personnel éducateur n'est pas autorisé à recevoir les paiements.

Compte en souffrance

À la fin du mois, les frais de garde doivent être acquittés au complet. Si le compte est toujours en souffrance le 7^e jour suivant le mois dû, des frais d'intérêts de (5 %) seront exigibles pour le montant du paiement qui n'a pas été effectué à la date prévue. Voir en annexe la politique d'expulsion des enfants reçus.

3.4 Procédure et frais lors d'un retard

Si le parent pense ou prévoit être en retard, il est tenu d'en aviser le CPE dès que possible. Si le parent n'a pas avisé le personnel après 10 minutes de retard, celui-ci tentera de rejoindre un des parents ou une personne à rejoindre en cas d'urgence. Si, après 45 minutes, nous n'avons pas réussi à rejoindre les parents ou les personnes à appeler en cas d'urgence, un appel au poste de police local sera effectué.

Le CPE ferme ses portes à 18h. Le parent et son enfant doivent donc avoir quitté pour cette heure (Le tableau de présences Amisgest et/ou l'horloge du CPE donneront l'heure de référence). Des frais de 1\$ par minute de retard, par famille, seront imposés à tous les parents qui sortiront du CPE après l'heure de fermeture. Cette pénalité sera facturée sur l'état de compte des parents. Par contre, lors de situations spécifiques affectant l'ensemble de la communauté de l'Île des Sœurs, (tempêtes, accidents ou autres), les coûts supplémentaires reliés à cette situation seront répartis au *prorata* entre les parents retardataires. À 18h30, un goûter sera servi aux enfants, et les parents seront facturés pour un montant de 5 \$. Lors d'un retard, l'éducatrice en devoir fera signer au parent un formulaire attestant de son retard. Le temps de retard est déterminé lorsque le parent est prêt à quitter le CPE. Cette situation doit demeurer exceptionnelle, le parent étant tenu de respecter l'heure de fermeture.

Après 5 retards dans la même année, le parent sera rencontré par la directrice de son établissement afin de le sensibiliser au fait que celui-ci doit trouver une solution pour rectifier cette situation.

Dès le sixième retard, les frais seront désormais de 3\$ par minute de retard.

Si la situation n'est pas corrigée et que le parent continue à accumuler des retards répétitifs le conseil d'administration devra être avisé.

3.5 Absences pour maladies ou vacances

Tous les enfants qui ont droit à une place à contribution réduite accordée par le Ministère de la Famille ne reçoivent aucun crédit pour vacances ou pour maladie. Ceux-ci auront donc une charge selon le montant total quotidien prévu au contrat.

3.6 Reçus pour fins d'impôt

Des reçus pour fins d'impôt sont remis aux parents au plus tard à la fin du mois de février. Le reçu provincial indique les montants payés pour tous les frais autres que le 8,50 \$ / jour / enfant. Le reçu fédéral contient tous les montants déboursés pour votre enfant.

3.7 Reçus pour dons de charité

Le Centre de la petite enfance de l'Île des Sœurs, doit sa principale source de revenus aux subventions reçues du Ministère de la Famille. Étant un organisme sans but lucratif reconnu, le CPE de l'Île des Sœurs peut émettre des reçus pour tout don en argent de plus de 20\$.

3.8 Avis de départ définitif

Le contrat entre le parent et le prestataire des services de garde peut être résilié avant terme par le parent, à tout moment et à sa discrétion, au moyen du formulaire de résiliation joint à l'entente de services de garde, ou d'un autre avis écrit à cet effet. Lorsque le parent résilie le contrat avant que son enfant n'ait commencé à fréquenter le CPE, le parent n'a aucuns frais ou pénalité à payer. Par contre, lorsque le parent résilie le contrat après que l'enfant ait débuté à fréquenter le CPE, celui-ci n'a à payer que :

- le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans le contrat ;
- la moins élevée des deux sommes suivantes : soit 50 \$, soit une somme représentant au plus 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Même si aucune loi ne l'oblige, il serait apprécié que le parent donne au CPE un avis écrit de deux semaines mentionnant le départ définitif de son enfant. Cette mesure nous permettrait de remplacer l'enfant dès son départ.

3.9 Mise à jour des dossiers

Le parent est tenu de tenir à jour les informations contenues dans le dossier de son enfant. En cas d'urgence, lorsque le parent ne peut être rejoint parce que les informations au dossier ne sont pas à jour, le CPE de l'Île des Sœurs n'est aucunement responsable.

3.10 Modification de la fréquentation

Le parent qui désire faire une demande de modification de fréquentation ou d'installation doit en faire la demande au bureau de la direction.

4. Politiques et documents remis par courriel lors de l'entrée de l'enfant au CPE

- **Politique d'admission et gestion de la liste d'attente**
- **Plateforme pédagogique-Programme éducatif**
- **Politique d'intégration des enfants handicapés ou à besoins particuliers**
- **Politique de traitement des plaintes**
- **Politique d'expulsion des enfants reçus**
- **Politique des sorties**
- **Politique de la sieste**
- **Politique alimentaire**
- **Procédure d'intervention / Gestion des crises de colère et d'agressivité**

5. PROCÉDURE DE RÉSILIATION DE L'ENTENTE DE SERVICES DE GARDE PAR LE CPE

Le non-respect des règles de la régie interne incluant les politiques régissant le fonctionnement du CPE par un parent ou le titulaire de l'autorité parentale peut entraîner la résiliation de l'entente de services de garde. Normalement, le parent recevra deux avis avant que la résiliation de l'entente de services soit envisagée. Cependant, chaque situation sera analysée et l'expulsion pourrait être la première mesure appliquée surtout dans le cas où la santé, sécurité et/ou le bien-être des enfants et/ou du personnel seraient mis en danger. Voir la politique d'expulsion des enfants reçus.