



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Approuvé et adopté en conseil d'administration le 29 août 2016
Modifié le 07 janvier 2019

ARTICLE 1 : **PERMIS ET CADRE DE VIE**

Le centre de la petite enfance Le Jardin Ensanté est une corporation à but non lucratif reconnue par le Ministère de la Famille. Il possède un permis de 80 places en installation. La corporation est administrée par un conseil d'administration dont les 2/3 des membres sont des parents.

Notre CPE offre aux enfants un milieu de vie sécuritaire et chaleureux offrant des soins d'hygiène de qualité, de repos et d'alimentation ainsi qu'un programme éducatif composé d'activités variées, équilibrées et adaptées à leur âges et à leurs besoins particuliers. Nous sommes aussi un milieu d'éducation qui favorise le développement global de l'enfant pour son bien-être physique, psychologique et affectif. Nous offrons un service de garde de qualité qui se veut un prolongement du milieu familial et qui répond aux besoins des enfants et des parents.

ARTICLE 2 : **HORAIRE**

Le service de garde de jour est offert de 6H45 à 17H45.

ARTICLE 3 : **RATIO**

Les services de la corporation s'adressent aux enfants de 0-5 ans au 30 septembre de chaque année. Le service peut être offert à toute clientèle autorisée par le Ministère.

Pour les places en installation le ratio est de :

- Un éducateur pour 5 enfants âgés de moins de 18 mois;
- Un éducateur pour 8 enfants âgés de 18mois à 5 ans au 30 septembre de chaque année.

ARTICLE 4 : **CALENDRIER**

Le centre de la petite enfance est ouvert toute l'année, sauf pour les jours suivants :

- La veille du jour de l'an, le jour de l'an et le lendemain;
- Le vendredi saint et le lundi de Pâques;
- La Journée Nationale des Patriotes;
- La fête nationale (Québec) et la fête du Canada;
- La fête du travail et de l'Action de Grâces;
- La veille de Noël, le jour de Noël et le lendemain.

Le parent doit signer et respecter le contrat d'utilisation et défrayer en totalité les jours prévus au contrat.

ARTICLE 5 : **POLITIQUE D'ADMISSION**

Lors de l'inscription d'un enfant au centre de la petite enfance, le parent devra remplir une fiche de renseignements indiquant les informations suivantes :

- Le nom de l'enfant, sa date de naissance, son adresse et son numéro de téléphone, ainsi que la langue comprise et parlée par ce dernier;
- Le nom du parent, son adresse et son numéro de téléphone ainsi que ceux d'une personne autorisée à venir chercher l'enfant et ceux d'une autre personne à contacter en cas d'urgence;

ARTICLE 5 : **POLITIQUE D'ADMISSION (suite)**

- La date d'admission de l'enfant, les journées de fréquentation prévues par semaine;
- Les demandes du parent concernant les dispositions à prendre en cas d'urgence pour la santé de l'enfant, de même que les conditions, s'il y a lieu, pour autoriser la participation de l'enfant aux sorties organisées;
- Les données sur la santé et l'alimentation de l'enfant lorsque celui-ci requiert une attention particulière et, le cas échéant, le nom du médecin, son adresse et son numéro de téléphone.

Le parent doit signer à toutes les 4 semaines une fiche d'assiduité contenant les informations suivantes :

- Les noms du parent et de l'enfant;
- Les dates et journées de présence ou d'absence de l'enfant;
- L'heure du début de la prestation des services de garde et l'heure de sa cessation;
- La date à compter de laquelle les services de garde ne sont plus requis.

Le parent doit fournir au centre de la petite enfance une copie de :

- L'acte de naissance de l'enfant;
- L'acte de naissance du parent;
- Tout autre document nécessaire exigé par le Ministère de la famille et de l'enfance.

ARTICLE 6 : **PAIEMENT**

Le montant de la contribution parentale est fixé à 8,25 \$ et comprend :

- des services de gardes éducatifs pendant une période continue de garde maximale de 10 heures par jour.
- les collations si l'enfant est gardé durant les heures prévues pour leur distribution
- le repas du midi

Le paiement des frais de garde se fera au choix des parents, par chèque, en argent ou par paiements préautorisés (PPA) selon l'une ou l'autre des modalités suivantes :

- Paiement à l'avance
- Paiement à la semaine
- Paiement aux 2 semaines

Une boîte de paiement est située dans l'aire des bureaux administratifs.

Les autres frais pour sorties éducatives, crème solaire, brosse à dent et autre fournitures vous seront facturés directement sur votre compte-parent tel que convenu lors de la signature des annexes A et B de l'entente de service de garde à contribution réduite. Cependant, ces activités et/ou fournitures demeurent optionnelles, au choix du parent.

ARTICLE 7 : **RETARD DE PAIEMENT**

Le centre de la petite enfance, étant un organisme à but non lucratif, n'a pas les moyens de financer les retards de paiement des frais de garde. Si la fréquence des retards d'un parent devenait problématique, la direction aviserait le Conseil d'administration qui pourrait exiger en plus des frais de garde, un montant de pénalité et / ou le retrait de l'enfant du centre de la petite enfance tant que les sommes dues n'auront pas été acquittées par le parent. Après un délai de deux semaines, le centre de la petite enfance ne conservera plus la place de l'enfant.

Lorsqu'un chèque est retourné pour insuffisance de fonds, les frais imputables de 20.00\$ au centre de la petite enfance seront chargés aux parents.

ARTICLE 8 : **GARDE LÉGALE**

Lors d'un divorce ou d'une séparation légale, le centre demande au parent qui a la garde légale de l'enfant et de remettre une copie des "mesures accessoires" concernant le droit de visite de l'autre parent.

ARTICLE 9 : **ABSENCE DE VOTRE ENFANT**

L'absence d'un enfant doit être signalée au centre de la petite enfance avant 9h30 le matin. Un sondage sera distribué aux parents que ces derniers indiquent leurs vacances pour la période estivale, celle des fêtes et de la semaine de relâche.

ARTICLE 10 : **RETARDS**

Les parents qui viennent chercher leur enfant au centre de la petite enfance doivent respecter l'heure de fermeture. Tout parent qui quittera après 17H45 devra assurer des frais de 5,00 \$ du 5 minutes, jusqu'à sa sortie du "Centre de la petite enfance", accompagné de l'enfant et il devra signer le registre de présences avec l'heure du départ du "Centre de la petite enfance". Ces pénalités sont payables dans les 48 heures.

ARTICLE 11 : **CESSATION OU REDUCTION DE FRÉQUENTATION**

Les parents qui désirent diminuer la fréquentation de leur enfant doivent en aviser la direction au moins 14 jours à l'avance.

Les parents qui désirent cesser la fréquentation de leur enfant doivent, si possible, en aviser la direction au moins 14 jours à l'avance. Dans l'impossibilité de le faire, le parent doit se référer aux pages 4 et 5 de l'entente de services de garde subventions qu'il a signé lors de l'inscription de son enfant.

ARTICLE 12 : **REÇUS D'IMPÔT**

Un reçu de frais de garde sera émis au parent au plus tard le 28 février de chaque année.

ARTICLE 13 : POLITIQUES ADMINISTRATIVES

Tous les parents dont les enfants sont inscrits au service de garde sont assujettis à la loi sur la contribution réduite à 8,05 \$ par jour donc; (ou selon le tarif en vigueur)

- Les parents doivent avoir fourni tous les documents nécessaires à cette demande;
- Dans le cas où l'enfant fréquentait un milieu de garde avant son arrivée, il faudra fournir au CPE l'attestation de fin de garde;
- Les enfants doivent fréquenter le service de garde en respectant la fréquentation indiquée sur le formulaire de demande d'accès à la contribution réduite;
- Les parents doivent acquitter leur frais de garde pour tous les jours d'absence de leur enfant (incluant les vacances et les congés fériés);
- Les parents doivent signer les fiches d'assiduité (fiches de présences) de leur enfant.

ARTICLE 14 : POLITIQUE D'ADMISSION

Lors de l'inscription d'un enfant au centre de la petite enfance, le parent devra remplir une fiche de renseignements indiquant les informations suivantes :

- Le nom de l'enfant, sa date de naissance, son adresse et son numéro de téléphone, ainsi que la langue comprise et parlée par ce dernier;
- Le nom du parent, son adresse et son numéro de téléphone ainsi que ceux d'une personne autorisée à venir chercher l'enfant et ceux d'une autre personne à contacter en cas d'urgence;
- La date d'admission de l'enfant, les journées de fréquentation prévues par semaine;
- santé de l'enfant, de même que les conditions, s'il y a lieu, pour autoriser la participation de l'enfant aux sorties organisées;
- Les données sur la santé et l'alimentation de l'enfant lorsque celui-ci requiert une attention particulière et, le cas échéant, le nom du médecin, son adresse et son numéro de téléphone.

Le parent doit signer à toutes les 4 semaines une fiche d'assiduité contenant les informations suivantes :

- Les noms du parent et de l'enfant;
- Les dates et journées de présence ou d'absence de l'enfant;
- L'heure du début de la prestation des services de garde et l'heure de sa cessation;
- La date à compter de laquelle les services de garde ne sont plus requis.

Le parent doit fournir au centre de la petite enfance une copie de :

- L'acte de naissance de l'enfant;
- L'acte de naissance du parent;
- Tout autre document nécessaire exigé par le Ministère de la famille et de l'enfance.

ARTICLE 15 : REPAS ET DIÈTES SPÉCIALES

Le menu est sur un cycle de six semaines de mi-septembre à fin mai et de 5 semaines de début juin à mi-septembre. Il respecte le guide alimentaire canadien approuvé par des diététistes. Le parent est informé du contenu des repas et des collations sur les menus affichés à l'entrée des parents ainsi qu'à l'entrée de la cuisine.

La responsable de l'alimentation prévoit des menus spéciaux pour les enfants présentant des besoins particuliers tels : les poupons, les enfants allergiques ou présentant des intolérances alimentaires.

Lorsqu'un nouvel enfant souffrant d'allergies ou d'intolérances (**diagnostiquées par le médecin**) est admis, les parents rencontrent la direction ainsi que la cuisinière principale afin de bien établir les directives quant aux repas et collations à fournir à son enfant.

Des fiches personnalisées avec le nom et la photo de l'enfant sont affichées dans la cuisine, dans chacune des salles du CPE et dans la salle de pause des employées. L'ÉPIPEN est à la disposition des éducatrices dans la salle que fréquente l'enfant allergique.

Chaque matin, la cuisinière regarde attentivement les ingrédients qui entreront dans la composition des mets cuisinés. Si on retrouve un ingrédient qu'un enfant ne peut manger dans la recette, un autre met sera fait en fonction des besoins de l'enfant.

Avant le repas, l'éducatrice s'informe auprès de la responsable de l'alimentation afin de savoir si on offre à l'enfant un met particulier.

À l'heure du repas, l'éducatrice responsable de l'enfant en question prend place à ses côtés de façon à s'assurer qu'il n'y a pas d'échange de nourriture entre les enfants à la table. De la vaisselle d'une couleur différente afin de bien identifier le repas de l'enfant allergique ou intolérant.

ARTICLE 16 : ACCIDENTS

Le personnel du centre de la petite enfance est en mesure de donner les premiers soins en cas de blessures mineures.

En cas de maladies sérieuses ou d'accidents, le personnel réclamera immédiatement l'assistance médicale nécessaire. Le parent sera avisé le plus tôt possible.

ARTICLE 17 : SANTÉ ET HYGIÈNE

Pour protéger la santé des enfants et afin d'éviter toute contamination, la personne responsable du service de garde peut, en tout temps refuser l'accès et / ou exclure l'enfant du service de garde selon l'état général de l'enfant et sa capacité à suivre les activités du groupe. Dans les cas d'exclusion, les parents doivent venir chercher leur enfant dans un délai raisonnable. (Réf. Politique d'exclusion des enfants malades, disponible à l'administration.)

Dans certain cas, un certificat médical devra être exigé pour permettre le retour de l'enfant.

ARTICLE 18 : MÉDICAMENTS

Aucune médication ne peut être donnée à un enfant sans prescription médicale accompagnée d'une autorisation écrite du parent. Lorsque besoin est, le parent doit remettre le médicament à la responsable de l'alimentation et signer tous les documents nécessaires afin qu'une personne responsable puisse administrer ce dernier à votre enfant tout en respectant la posologie.

Cependant, le Ministère autorise l'administration des médicaments suivant si le parent a signé le formulaire d'autorisation à cet effet lors de l'inscription de l'enfant au centre. Il s'agit de :

- Solutions orales d'hydratation;
- Gouttes nasales salines;
- Crème pour érythème fessier;
- Crème solaire sans paba;
- Lotion calamine;
- Baumes à lèvres;
- Crème hydratante;
- Gel lubrifiant à usage unique;
- Acétaminophène;

Ces médicaments doivent être fournis par le parent, dans leur contenant original, identifié au nom de l'enfant, sauf la crème solaire et l'acétaminophène qui sont fournis par le cpe.

ARTICLE 19 : COMMUNICATION PARENT

Chaque enfant possède un outil de communication quotidien qui est disponible sur une plate-forme électronique. L'éducatrice y inscrit des informations et commentaires à propos de l'enfant (activités, sommeil, alimentation, humeur, etc..).

Le parent doit regarder régulièrement les directives ou informations inscrites au babillard de l'entrée ou dans le casier de son enfant. De plus, des courriels d'information générale peuvent être envoyés aux parents.

ARTICLE 20 : ARRIVÉE ET DÉPART

À l'arrivée :

- L'enfant doit être accompagné d'un adulte en tout temps
- Le parent doit lui-même déshabiller son enfant (ou l'aider à le faire) et déposer ses vêtements et articles dans le casier de ce dernier
- Le parent doit accompagner l'enfant soit au local d'accueil ou soit à son local et aviser l'éducatrice de son arrivée.
- Si l'enfant arrive lorsque son groupe est dans la cours extérieure, le parent doit vêtir adéquatement son enfant et aller le reconduire auprès de son éducatrice à l'extérieur.

Au départ :

- Seuls les parents ou les personnes autorisées identifiées sur la feuille d'inscription peuvent venir chercher l'enfant
- Autrement, le parent doit aviser, par écrit ou verbalement un membre du personnel du nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant
- 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)

ARTICLE 21 : VÊTEMENTS ET AUTRES FOURNITURES

Les parents doivent apporter pour chaque enfant :

- Une couverture pour la sieste (doudou)
- Une paire de souliers antidérapants;
- Vêtements de rechange "IDENTIFIÉS" :
- Un sac de rangement "IDENTIFIÉ À L'EXTÉRIEUR";
- Vêtements selon la saison

Selon la température, les parents devront apporter à tous les jours, les vêtements nécessaires, (bottes, mitaines, chandails, coupe-vent) pour que les enfants puissent jouer dehors.

Lors des sorties éducatives ou des activités spéciales il est important de surveiller le tableau de rappel. La liste des enfants, les détails de la sortie et les fournitures spéciales y seront indiqués. Exemple : lors de l'activité piscine, il faut prévoir : maillot de bain, casque de bain, serviette, flotteurs (déjà gonflés), etc...

CHACUN DES ITEMS DEVRA ÊTRE IDENTIFIÉ AU NOM DE L'ENFANT.

ARTICLE 22 : COTISATION POUR ARTICLES DE SOIN ET D'HYGIÈNE

Une cotisation non obligatoire de 20,00\$ annuellement est demandée aux parents pour couvrir les frais relatifs à la fourniture de la crème solaire, des brosses à dents et de l'acétaminophène. Si le parent désire fournir lui-même l'ensemble de ses articles, aucun frais ne lui sera chargé.

ARTICLE 23 : SORTIES ÉDUCATIVES

Le choix des sorties éducatives est fait en fonction des critères suivants :

- Âge des enfants, respect du ratio, degré de sécurité, niveau de compréhension et d'attention;
- Nombre de places disponibles et dans certains cas, entente avec les parents.

À chaque activité prévue, le parent doit signer une autorisation qui indique l'endroit, la date, l'heure et le coût de la sortie. Malgré que son enfant ait été sélectionné pour participer à une activité, le parent à toujours le choix d'autoriser ou non sa participation.

Une autorisation permanente est signée par le parent à même la fiche d'inscription de l'enfant concernant les sorties ne nécessitant pas de transport et dont le coût est nul. (Ex. sortie au parc.)

ARTICLE 24 : OBJETS PERDUS

Le centre de la petite enfance ne se tient pas responsable des objets perdus ou volés. En cas de perte ou vol d'objets veuillez aviser la direction le plus tôt possible.

ARTICLE 25 : VESTIAIRE

Le parent libère le casier de son enfant de tout bricolage, vêtement ou tout autre objet chaque vendredi.

ARTICLE 26: INTERDICTIONS

Il est strictement interdit aux enfants d'apporter de l'argent de poche, de la nourriture, des bonbons, de la gomme ou d'autres friandises, des bijoux ou des jouets. Ces objets peuvent se perdre, se briser, se faire voler ou créer divers problèmes au niveau des groupes.

ARTICLE 27 : VISITE DES PARENTS

Les parents peuvent venir visiter leur enfant au centre, en tout temps, durant les heures d'ouverture. Avec l'accord de l'éducatrice, le parent peut assister son enfant lors de l'intégration.

ARTICLE 28 : LISTE D'ATTENTE ET/OU NOUVELLES INSCRIPTIONS

Pour combler ses besoins de garde, le CPE Le Jardin Ensané va puiser dans la liste d'attente nationale, la place 0-5.com.

Le centre de la petite enfance comblera ses places vacantes selon les besoins du parent :

- Temps partiel
- Temps plein
- Temporaire à durée déterminée

Selon le statut, l'ordre de priorité se verra attribué de la manière suivante :

- Parent ayant déjà un enfant au centre de la petite enfance;
- Personnel du centre de la petite enfance;
- Personnes référées par le CIUSS Saguenay-Lac-St-Jean;
- Personnes puisées dans la liste d'attente nationale.

ARTICLE 29 : PLAINTES ET DÉNONCIATION

Toutes plaintes ou dénonciation doivent être référées à la direction générale et seront traitées selon la politique et procédure de traitement des plaintes/dénonciation en vigueur.

ARTICLE 30: PROCÉDURE D'EXPULSION D'UN ENFANT

Le CPE peut expulser un enfant qui manifeste des comportements agressifs et violents ou tout autre geste mettant sérieusement en danger la santé, la sécurité ou le bien-être des autres enfants ou des adultes qui travaillent auprès de lui.

Le CPE s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour aider l'enfant avant de procéder à l'expulsion;

- Faire connaître à tous les parents la procédure en cas d'expulsion;
- Remettre un avis écrit informant le parent du problème vécu au CPE;
- Remettre des documents de références aux parents au besoin;

ARTICLE 30 : PROCÉDURE D'EXPULSION D'UN ENFANT (suite)

- Demander l'autorisation aux parents pour l'implication d'un intervenant du CLSC;
- Collaborer avec les professionnels des différentes ressources du milieu à l'élaboration et au suivi d'un plan d'intervention;
- Initier ou participer à toutes les rencontres visant à aider la famille;
- Référer les parents aux ressources possible du milieu.

Si le problème persiste et que la collaboration des parents est nulle ou insuffisante, la direction ;

- avise le Ministère de la Famille de la démarche d'aide entreprise et de la possibilité d'expulsion de l'enfant;
- amène le cas au conseil d'administration pour analyse du dossier et décision.
- remet au parent, le cas échéant, un avis d'expulsion.

En cas d'expulsion, le CPE donnera aux parents un préavis de 10 jours.

ARTICLE 31 : FERMETURE DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE (situation particulière)

En cas de fermeture du CPE suite à une tempête, une urgence ou un sinistre, les parents seront informés par téléphone.

ARTICLE 32 : FUMEURS

Selon la Loi sur le tabagisme entrée en vigueur en mai 2016 et sous réserve des articles 3 à 12, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés suivants :

4° les installations d'un centre de la petite enfance ou d'une garderie au sens de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (chapitre S-4.1.1) et les résidences privées où sont fournis des services de garde en milieu familial au sens de cette loi, aux heures où les personnes qui offrent ces services y reçoivent des enfants;

2.1. Il est interdit de fumer dans tous les lieux suivants:

3° les terrains mis à la disposition des établissements d'enseignement visés au paragraphe 2° de l'article 2 ainsi que ceux d'un centre de la petite enfance et d'une garderie au sens de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (chapitre S-4.1.1), aux heures où ces établissements reçoivent, respectivement, des élèves ou des enfants.

2.2. Il est interdit de fumer à l'extérieur des lieux visés aux paragraphes 1°, 3°, 4° et 6° de l'article 2, dans un rayon de neuf mètres de toute porte communiquant avec l'un de ces lieux. Cependant, si ce rayon ou une partie de ce rayon excède la limite du terrain sur lequel ce lieu est situé, l'interdiction de fumer s'applique uniquement jusqu'à cette limite.

ARTICLE 33 : MODIFICATIONS AUX REGLEMENTS DE REGIE INTERNE

Les présentes règles peuvent être modifiées en tout temps sur préavis d'une semaine. Il appartient à chaque membre de se conformer aux présentes règles :

Les cas litigieux seront référés au Conseil d'administration du centre de la petite enfance.