



CENTRE DE LA PETITE ENFANCE Bambin et Câlin

CAHIER DU PARENT

Adopté par le conseil d'administration

Le Centre de la petite enfance est une corporation à but non lucratif.

Table des matières

Pages

• LE PERMIS :	3
• LA MISSION :	3
• L'INTÉGRATION DES ENFANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS :	3
• LA POLITIQUE D'ADMISSION :	4
• LE CHOIX DE LA CLIENTÈLE SE FAIT SELON :	4
• L'ORDRE DE PRIORITÉ S'ÉTABLIT COMME SUIT :	4
• L'INSCRIPTION :	4
• LA CONFIDENTIALITÉ :	4
• L'ENTENTE DE SERVICES DU MINISTÈRE DE LA FAMILLE ET DES AÎNÉS :	5
• LES ANNEXES DE L'ENTENTE DE SERVICES.	5
• ANNEXE A :	5
• ANNEXE B :	5
• ANNEXE D :	6
• ABSENCE DE L'ENFANT :	6
• BANQUE D'ABSENCES.	7
• VACANCES :	7
• LE MATÉRIEL FOURNI PAR LES PARENTS :	7
• LES COUCHES DE COTON :	9
• LA PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART QUOTIDIEN :	9
• L'ACCÈS AU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE :	9
• L'ACCÈS AUX SALLES :	9
• LE FUMAGE :	9
• LES REPAS :	10
• REMARQUES CONCERNANT LES REPAS.	10
• EN CAS D'ACCIDENT :	10
• LES CAS PARTICULIERS.	10
• LA SIESTE :	11
• LA RELAXATION :	11
• LA MÉDICATION :	11
• EN CAS DE MALADIE :	12
• L'EXCLUSION EN RAISON DE MALADIE :	12
• LA CONTAGION :	13
• LE TRAITEMENT DES PLAINTES :	13
• LE PROGRAMME ÉDUCATIF :	13
• LA QUALIFICATION DU PERSONNEL :	14
• LA COMMUNICATION :	14
• LA PARTICIPATION DES PARENTS :	15
• ANNEXE 1. COUCHES;	16

Le centre de la petite enfance Bambin et Câlin est une corporation sans but lucratif, subventionnée par le Ministère de la Famille et des Aînés. Cette corporation est administrée par un conseil d'administration composé d'une majorité de parents utilisateurs des services de garde.

Le permis :

Le centre détient un permis du Ministère de la Famille et des Aînés :

De 80 places au 700, Harricana Malartic dont 15 poupons.

La mission :

Pour nous, au centre de la petite enfance Bambin et Câlin, l'enfant et l'adulte sont uniques.

Pour nous, ces personnes évoluent et se réalisent selon leur rythme et leurs compétences, dans une démarche qui favorise la participation de tous.

Pour réaliser cette mission :

Nous croyons :

Que l'enfant est au cœur de nos actions;

Au respect, à la confiance et à l'entraide.

Nous voulons :

Offrir un milieu sain et sécuritaire;

Guider et soutenir l'enfant et l'adulte dans ses choix;

Entretenir, améliorer la communication et la collaboration.

Nous développons :

Une intervention éducative axée sur l'observation, la compréhension et la cohésion;

Un environnement favorisant les apprentissages de l'enfant, par le jeu.

L'intégration des enfants ayant des besoins particuliers :

Le centre de la petite enfance Bambin et Câlin préconise le respect des différences. Nous avons une politique écrite sur l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers. Nous accueillons ces enfants avec comme objectifs de :

Leur permettre de vivre et de s'intégrer à la communauté;

Favoriser la participation des parents au processus d'intégration de leur enfant;

Mettre en place des mécanismes permettant la meilleure intégration possible.

Il va s'en dire qu'un tel projet ne peut se faire sans la participation de tout le personnel et des parents. Chaque cas sera analysé en étroite collaboration avec la ou les personnes responsables de l'intégration.

La politique d'admission :

Le choix de la clientèle se fait selon :

Les places à combler par groupe d'âge et le nombre d'enfants;

Le besoin de garde du parent à temps plein;

Le besoin de garde du parent à temps partiel régulier;

La priorité établie dans la politique d'admission.

L'ordre de priorité s'établit comme suit :

Les enfants du personnel du centre de la petite enfance Bambin et Câlin.

Les enfants déjà inscrits au CPE qui désirent augmenter leur nombre de jours de fréquentation.

Les enfants qui ont un frère ou une sœur qui fréquente déjà le CPE

Les références de la DPJ et du CLSC.

L'ordre d'inscription sur la liste d'attente centralisée.

Lorsqu'une place se libère en cours d'année, la procédure nommée ci haut s'applique. Par contre, si le parent appelé ne peut prendre la place, il ne perd pas sa priorité.

L'inscription :

Lors de leur première visite, les parents visitent le centre et reçoivent les informations et les documents à compléter pour l'inscription de leur(s) enfant(s).

La confidentialité :

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut donner ou recevoir ces renseignements par communication écrite ou verbale, si ce n'est qu'avec l'autorisation du parent.

L'entente de services du Ministère de la Famille et des Aînés :

L'entente de services de garde à contribution réduite est à être signée tous les ans couvrant la période du 1^{er} septembre au 31 août.

Montant de la contribution et modalité de paiement.

Seulement le paiement par débit pré autorisé sera effectué ou une entente particulière avec la direction doit être prise.

Les parents sont responsables conjointement du paiement de l'état de compte de leur enfant.

Le centre se réserve le droit d'avoir recours à une firme de recouvrement, même après le départ de l'enfant.

Pour tout défaut de paiement, l'enfant se verra refuser l'accès au service de garde.

Les annexes de l'entente de services.

Annexe A :

Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives.

Lors, de la planification de ces activités, le parent est avisé de la journée, du lieu, de l'horaire et du coût de l'activité. Un formulaire d'autorisation de sortie doit être signé par le parent pour que l'enfant participe à l'activité.

Annexe B :

Entente particulière concernant la fourniture d'articles personnels d'hygiène (crème solaire).

En cas de refus de cette entente, le parent doit fournir cet article et l'identifier au nom de l'enfant.

Une somme de 2\$ par jour sera facturée si le centre doit fournir des couches de dépannage et un montant de 1\$ par jour sera facturé si le centre doit fournir des serviettes humides.

Annexe D :

Entente concernant des services de garde pour une période additionnelle.

Par cette entente, le parent souhaite que son enfant bénéficie d'heures additionnelles de garde en supplément des 10 heures de garde prévues dans l'entente de service.

Fermeture imprévue du centre de la petite enfance.

En cas de fermeture pour une cause hors du contrôle du centre (tempête, bris de chauffage, incendie, etc.) le parent sera avisé par téléphone et par la radio locale.

Pour rejoindre l'administration:

Mme Manon Lévesque
Téléphone : 819-757-2838 poste:23
manonlevesque@cablevision.qc.ca

De 8h30 à 11h30 et de 12h30 à 16h30.
Du lundi au jeudi

Pour rejoindre la direction générale :

Mme Manon Barbe
Téléphone : 819-757-2838 poste: 22
cpebambinetcâlin@cablevision.qc.ca

De 8h30 à 11h30 et de 12h30 à 16h30
Du lundi au jeudi

Absence de l'enfant :

Absence.

En cas d'absence, aviser le centre avant 8h00 le matin. Une messagerie vocale est prévue à cet effet.

Banque d'absences

Votre enfant bénéficie de 26 journées d'absences pour la période de référence qui s'échelonne du 1^{er} septembre au 1^{er} août de l'année suivante. Les journées de maladie de l'enfant n'affecte pas sa banque d'absence cependant, après trois journées de maladie consécutives, nous exigerons un billet du médecin et si vous n'êtes pas en mesure de nous le fournir, nous devons affecter la banque d'absences de votre enfant (26 jours maximum).

Dans le cas où le parent a un contrat d'entente de cinq (5) jours de garde par semaine mais qu'il a un horaire de travail variable, nous pouvons ne pas tenir compte du maximum de 26 jours d'absences à condition qu'il nous fournisse une lettre de son employeur attestant de son horaire de travail variable.

Vacances :

L'enfant a droit à 20 jours de vacances consécutives sans faire une modification au présent contrat.

Au premier septembre de chaque année, la banque de jours de vacances est renouvelée. Ces journées ne peuvent être accumulées ou transférées à un autre type de congé.

Le matériel fourni par les parents :

Tous les vêtements et articles doivent être identifiés au nom de l'enfant. Le Centre n'est pas responsable des articles, vêtements ou autres objets qui pourraient se perdre.

Chaque enfant doit avoir :

Des couches et serviettes humides pour une semaine minimum;

Une doudou identifiée;

Un pot d'onguent de zinc, si nécessaire;

Une brosse à dent et un tube de dentifrice;

Un sac en tissu identifié au nom de l'enfant;

Deux paires de souliers : une pour l'intérieur dont les semelles ne font pas de traces noires et une paire de souliers pour l'extérieur et de préférence à Velcro;

Des vêtements de rechange selon la saison;

Un couvre-tout seulement pour l'enfant de 18 mois et plus;

De l'acétaminophène (excluant les Advil et les Motrin);

En plus pour le poupon :

Des couches pour une semaine minimum

Un pot d'onguent de zinc, si nécessaire;

Lait maternisé, si nécessaire avec bouteilles préparées à l'avance et identifiées

Gobelet si l'enfant commence à boire au verre

Des céréales pour nourrisson, si nécessaire

Des Purées si L'enfant ne mange pas encore la nourriture du CPE

Le code vestimentaire pour les enfants.

Les vêtements des enfants doivent être confortables, adaptés aux activités du centre de la petite enfance, sans craindre de les tâcher ou de les briser.

Le port de chaussure adéquate est obligatoire pour tous les enfants. Seulement les souliers à velcro et les sandales fermées avec talon attaché sont acceptés. Ne sont pas acceptés : les gougounes, les crocs et les souliers à lacets. Aussi, vous assurer que les chaussures sont d'une grandeur appropriée pour votre enfant. Les chaussures trop grandes sont dangereuses et cause beaucoup d'accidents.

Le port du chapeau pour protéger du soleil est obligatoire en tout temps.

Le port de la casquette ou de foulard sont interdits à l'intérieur.

L'enfant doit avoir en tout temps dans son casier une paire d'espadrilles.

Par mesure de sécurité, les foulards sont interdits (les remplacer par un cache cou), les bagues, les boucles d'oreilles à anneaux, les chaînes, les bracelets et les colliers de dentition sont interdits. Pour éviter que l'enfant trébuche à cause de ses vêtements trop amples ou trop longs, il est préférable qu'il ait des vêtements correspondant à sa taille.

Les couches de coton :

Nous offrons la possibilité aux parents que leur enfant utilise les couches de coton, à la condition qu'il accepte les modalités rattachées à cette admissibilité, décrites à l'annexe 1.

Les couches de coton ou de papier sont fournies par le parent.

La procédure d'arrivée et de départ quotidien :

Arrivée **Au plus tard 10 :45 AM:**

À son arrivée, le parent doit accompagner l'enfant au vestiaire, le dévêtir et ranger ses vêtements à l'endroit prévu à cet effet. Le parent reconduit l'enfant à l'éducatrice responsable. L'enfant qui arrive dépassé 10 :45 AM sera refusé sauf dans le cas d'entente particulière avec la direction.

Départ :

Au moment du départ, le parent vient chercher l'enfant dans la salle d'activités ou à l'extérieur. **En tout temps**, l'enfant doit être accompagné d'un adulte pour sortir dehors. Si le parent ne peut se présenter pour prendre son enfant, il doit logger un appel au centre pour aviser qu'une autre personne passera prendre l'enfant. En cas, de personne mineure (grand-frère, grande-sœur) l'autorisation écrite du parent est obligatoire.

L'accès au centre de la petite enfance :

La porte principale est munie d'une serrure codée. Les parents ont le numéro du code au début de la fréquentation de leur enfant au centre. Cette mesure est prise pour assurer la sécurité des enfants. Les parents doivent garder confidentiel le code d'entrée et le remettre seulement aux personnes responsable de venir chercher ou porter l'enfant.

L'accès aux salles :

Il est strictement défendu de circuler avec des souliers trempés, des bottes ou des couvre-chaussures dans les salles attribuées aux enfants.

Le fumage :

Il est strictement défendu de fumer dans les locaux et sur le terrain des installations.

Les repas :

Les menus sont préparés selon le « Guide alimentaire canadien ». Le menu hebdomadaire est affiché dans la cuisine et à l'entrée de l'installation. Une politique alimentaire est disponible sur demande.

Remarques concernant les repas.

L'enfant est **encouragé à manger les** aliments qui lui sont offerts. Nous considérons que le centre de la petite enfance a la responsabilité d'offrir à l'enfant des repas de qualité, mais il appartient à l'enfant de prendre la quantité qui lui convient.

Sauf pour certains événements spéciaux, il n'y aura aucun dessert de type sucré à la fin du repas.

Il est important que l'enfant ait déjeuné avant son arrivée au centre et ce, même si une collation est servie en avant-midi.

Pour éviter les risques au niveau des allergies, les enfants ne peuvent apporter **aucune nourriture dans l'installation.**

Les diètes spéciales prescrites par un médecin :

Dans cette situation, les directives du parent seront respectées.

En cas d'accident :

Tout incident ou blessure survenu à un enfant est décrit dans le formulaire appelé »rapport d'accident«. Le parent reçoit l'original et une copie est déposée dans le dossier de l'enfant.

Si l'enfant est conduit à l'hôpital, les parents sont contactés dans les plus brefs délais.

Les cas particuliers.

Pour les enfants présentant des exceptions, avec avis médical, au niveau alimentaire (diabète, allergie, etc.), ou au niveau de la santé (ex : convulsion lors de fièvre) ou toutes autres particularités nécessitant une attention particulière, la procédure suivante est mise de l'avant :

Une fiche d'identification de l'enfant est réalisée, comprenant une photographie récente de l'enfant, la liste de ses allergies ou des détails sur sa maladie et les mesures à prendre en cas de réaction allergique ou autres.

Avec l'autorisation du parent, cette fiche d'identification est affichée bien en vue, pour que tout le personnel puisse facilement la consulter.

En cas de mesure spéciale, le personnel est formé pour agir le plus adéquatement possible selon les circonstances.

La sieste :

Pour faciliter la sieste des enfants, la direction demande aux parents d'éviter, autant que possible, d'arriver entre 12h30 et 14h00.

Le repos pour les 18 mois à 2 ans et demi est d'une durée de 90 à 120 minutes. Les petits ont droit à un ourson ou une poupée pour câliner et les accompagner durant leur sommeil.

La relaxation :

La relaxation d'une durée de 45 minutes des grands est obligatoire. Après ce délai, si l'enfant ne s'est pas endormi, des activités calmes sont proposées, afin de respecter le temps de repos des autres enfants.

Il est à noter que nous n'empêchons aucun enfant de s'endormir. Le parent peut demander que l'enfant soit réveillé après la période de 45 minutes.

La médication :

Les parents doivent remettre les médicaments en main propre à l'éducatrice et remplir le formulaire d'autorisation fourni par cette dernière.

Les membres du personnel ne peuvent administrer un médicament que s'il est prescrit par un membre de l'Ordre des médecins du Québec et autorisé par écrit par le parent. Les produits naturels et homéopathiques doivent être aussi prescrits par un médecin.

Lorsqu'un parent vient donner lui-même le médicament ou un produit à son enfant, il n'a pas à remplir le formulaire d'autorisation.

Le contenant de médicaments doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie, le nom du médecin et la durée du traitement.

Le personnel éducateur peut administrer les médicaments suivants, sans une prescription du médecin :

de l'acétaminophène (ex : Tempra); fourni par le parent (protocole à signer)

de la crème solaire sans PABA; fournie par le centre de la petite enfance. Si le parent

désire utiliser une marque précise de crème solaire, il doit la fournir lui-même (protocole à signer)

d'une solution orale d'hydratation (ex : Pédialyte); fournie par le parent selon les besoins et une autorisation écrite pour l'application :
des gouttes nasales salines (ex : Salinex); fournies par le parent selon les besoins
de la crème d'oxyde de zinc (ex : Zincofax); fournie par le parent selon les besoins
application d'un insectifuge fourni par le centre de la petite enfance.

En cas de maladie :

Le centre a la responsabilité d'assurer la santé des enfants qu'il reçoit. C'est la raison pour laquelle nous instaurons un protocole en cas de maladie chez l'enfant, afin de protéger l'enfant malade et ses compagnons.

Si l'apparition d'une maladie est détectée au centre durant la journée et si l'état général de l'enfant ne lui permet pas de participer aux activités, le parent de l'enfant sera avisé et il devra venir chercher son enfant. **On pourrait alors conseiller aux parents de le faire examiner par un médecin.**

Si l'enfant fait de la fièvre nous appellerons le parent pour l'aviser de l'état de santé de son enfant, par la suite nous lui donnerons de l'acétaminophène conformément au protocole signé par le parent. Si l'état général de l'enfant ne s'est pas amélioré après une heure, le parent devra venir chercher l'enfant.

L'exclusion en raison de maladie :

L'enfant ne peut se retrouver au centre dans les situations suivantes :

Après deux diarrhées rapprochées;

Après vomissement;

Si le diagnostic de sa maladie correspond aux exclusions indiquées sur l'affiche «Les infections en milieu de garde» du Ministère de la Famille et des Aînés.

Les parents désireux d'avoir ce tableau peuvent faire la demande aux adresses suivantes :

Par courriel : <http://www.mfa.gouv.qc.ca/index.asp>, vous trouverez les coordonnées de la Direction régionale.

Par courrier à l'adresse suivante :
Ministère de la Famille et des Aînés
Direction régionale des services du Nord Ouest
1760, A Le Corbusier
Laval (QC) H7S 2K1

La contagion :

En cas d'épidémie ou toutes autres causes nécessitant le besoin d'informer les parents, la direction se réserve le droit de communiquer la liste des enfants et des parents avec leur numéro de téléphone au C.L.S.C.

Le traitement des plaintes :

Une plainte exprimée de façon verbale ou écrite par une personne doit être en lien avec la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, la réglementation, la politique établie ou selon une norme administrative.

Le Centre assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires.

La réception des plaintes est faite par la directrice générale. Advenant une absence de plus de 24 heures, la réception de la plainte est faite : Soit à l'adjointe administrative ou par les membres du comité de plainte mise en place par le C.A.

Le traitement de la plainte appartient à la directrice générale de l'installation. Il n'a pas de plainte négligeable. Par contre, la procédure sera adaptée à la plainte. Toute plainte fera l'objet d'un suivi et sera traitée avec diligence.

Advenant le cas de non satisfaction du règlement du litige ou de la façon dont le dossier est traité, la personne peut en appeler Au C.A.

Le conseil est informé des plaintes exprimées et de leur traitement par l'entremise de la direction générale lors des réunions du conseil d'administration.

Le programme éducatif :

Le contexte des activités. :

Une activité réfère à toute situation dans laquelle un ou plusieurs enfants sont engagés, qu'ils soient accompagnés ou non par l'adulte. L'ensemble des activités auxquelles les enfants participent représentent pour eux des sources d'apprentissage.

Lors de l'exécution des activités, les éducatrices respectent les valeurs préconisées dans le programme. Elles laissent le temps aux enfants, dans leurs gestes quotidiens, d'acquérir de l'autonomie, le respect des pairs et des règles de conduite et les incitent à devenir de plus en plus impliqués dans les activités.

Thème d'activités :

Des thèmes supportent les activités, ceux-ci sont choisis par l'équipe ou individuellement.

À l'intérieur d'un thème, l'équipe de travail, ou l'éducatrice suggère des activités plus spécifiques, des activités spéciales, des sorties ou des visiteurs intéressants. Ces activités sont organisées en tenant compte de l'horaire du centre et de son budget.

Il est important de mentionner que les jeux en plein air ont une grande valeur.

L'enfant est toujours libre de participer ou non à l'activité. Cependant, au cours d'une activité plus structurée, l'enfant qui ne participe pas doit choisir un jeu qui n'interfère pas dans l'activité du groupe.

Le rôle de l'adulte :

Le rôle de l'adulte consiste à créer un environnement riche et stimulant qui répond aux besoins des enfants.

Il doit idéalement laisser le plus de place possible aux enfants dans l'organisation des activités.

Il doit être capable de guider les enfants dans leurs apprentissages.

La qualification du personnel :

Au moins deux éducatrices sur trois détiennent la formation d'éducatrice en petite enfance requise par le Règlement sur les services de garde éducatifs à la petite enfance. Les éducatrices non formées ont été choisies avec soin sur les bases de leur expérience et de leurs connaissances dans le domaine de la petite enfance. Toutes détiennent un certificat en premiers soins à jour et un certificat confirmant un avis négatif sur la recherche d'empêchements (antécédents judiciaires). Les membres du personnel ont régulièrement l'occasion de se perfectionner.

La communication :

Quotidiennement, les parents sont informés des événements vécus par le journal de bord identifié au nom 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, besoins spéciaux, etc.

Pour une relation harmonieuse, parents et éducatrices doivent se consulter pour tous les problèmes qui peuvent survenir au centre par rapport à l'enfant.

L'éducatrice responsable du groupe et/ou la directrice sont disponibles pour rencontrer les parents qui en font la demande.

La participation des parents :

La participation et l'engagement des parents sont essentiels, car ils sont les premiers éducateurs de leurs enfants. Nos services de garde ne sont qu'un prolongement de ce que les parents désirent pour leurs enfants. Les parents sont les bienvenus au centre de la petite enfance.

Les parents sont invités à participer :

Aux rencontres parents-éducatrices;

Aux fêtes spéciales;

Comme accompagnateur lors de sorties;

À assister à l'assemblée générale annuelle ;

Activement, en devenant membre du conseil d'administration.

Annexe 1. Couches;

Nous offrons le choix aux parents que l'enfant ait des couches de coton aux conditions suivantes :

Le parent apporte le seau ou le sac approprié pour y déposer les couches ;

Le parent fournit un nombre suffisant de couches;

En bon état, déjà prêtes à être utilisées, avec dessus de plastique pour chaque couche ;

Le parent ramène le seau ou le sac à tous les soirs ;

L'éducatrice met la couche souillée dans le seau ou le sac et sans le nettoyer, cette partie du nettoyage revient aux parents.

Le parent apporte des couches de papier qui vont être utilisées :

En période de gastro-entérite ;

Après deux fuites des couches de coton ;

Lors des activités à l'extérieur.