

SERVICES À LA PETITE ENFANCE DE ST-LAZARE

RÈGLEMENTS DE LA RÉGIE INTERNE

Adoptés par le Conseil d'administration de la
Corporation Services à la Petite Enfance de St-Lazare

le 24 avril 2017

TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITION	4
	1.1 Services à la Petite Enfance de St-Lazare.....	4
2.	RATIO	4
	2.1 Installation.....	4
3.	INSCRIPTION ET ADMISSION DES ENFANTS	4
	3.1 Âge d'admission.....	4
	3.2 Les statuts de fréquentation	4
	3.3 Modalités d'inscription.....	4
	3.4 Fonctionnement de la liste d'attente	5
	3.5 Entente de Service.....	5
4.	HORAIRE DES SERVICES À LA PETITE ENFANCE DE ST-LAZARE	5
	4.1 Heures d'ouverture.....	5
	4.2 Retard le matin.....	5
	4.3 Retard le soir.....	6
5.	CONTRIBUTION DES PARENTS	6
	5.1 Frais de garde	6
	5.2 Modalité de paiement.....	6
	5.3 Congés fériés.....	6
	5.4 Journées d'absence sans frais	7
	5.5 Absence spéciale	7
	5.6 Modification au contrat initial.....	7
	5.7 Activités spéciales.....	7
	5.8 Retrait de l'enfant	7
	5.9 Reçu d'impôt	7
6.	SANTÉ ET HYGIÈNE	7
	6.1 Médicaments.....	7
	6.2 Maladie.....	8
	6.3 Certificat médical.....	8
	6.4 Vaccination.....	8
	6.5 Alimentation.....	8
	6.6 Allaitement.....	8
	6.7 Usage du tabac.....	9
7.	LES EFFETS PERSONNELS À APPORTER	9
	7.1 Identification des effets personnels en installation.....	9
	7.2 Fournitures pour les enfants à l'installation	9
	A) Les poupons	9
	B) Autres enfants (hors de la pouponnière).....	9
	C) Tous les enfants (poupons et autres enfants).....	9
	7.3 Friandises et jouets personnels.....	9
8.	PARTICIPATION QUOTIDIENNE DES PARENTS	10
	8.1 Arrivée et départ des enfants.....	10
	8.2 Visite des parents.....	10

Formule d'Acceptation des règlements avec signatures

ANNEXE 1 PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

ANNEXE 2 PROCÉDURE D'EXPULSION DES ENFANTS RECUS

RÈGLEMENTS DE LA RÉGIE INTERNE

- * Afin d'alléger le texte suivant, selon que le contexte le requerra, tout mot écrit au genre féminin comprend le genre masculin, et vice versa.

1. DÉFINITION

1.1 SERVICES À LA PETITE ENFANCE DE ST-LAZARE

Services à la Petite Enfance de St-Lazare: Un établissement à but non lucratif qui fournit des services de garde éducatifs, dans une installation où l'on reçoit au moins sept enfants pour des périodes qui ne peuvent excéder 48 heures consécutives, s'adressant principalement aux enfants de 3 mois à 5 ans. Ces services peuvent s'adresser aux enfants fréquentant les niveaux de la maternelle et du primaire seulement lorsqu'ils ne peuvent être reçus dans un service de garde en milieu scolaire au sens de la Loi sur l'instruction publique (Chapitre I-13.3) et de la Loi sur l'enseignement privé (Chapitre E-9.1).

2. RATIO

2.1 INSTALLATION

Ratio personnel/enfant: 1/5 enfants ou moins présents et âgés de moins de 18 mois, 1/8 enfants ou moins présents et âgés de 18 mois à moins de 3 ans, 1/8 enfants ou moins de 3 ans à 4 ans, 1/10 enfants ou moins présents et âgés de 4 ans à 5 ans.

3. INSCRIPTION ET ADMISSION DES ENFANTS

3.1 ÂGE D'ADMISSION

L'installation accueille les enfants de 3 mois à 5 ans. Les enfants de 5 ans et plus fréquentant le milieu scolaire doivent utiliser le service de garde offert par l'école.

3.2 LES STATUTS DE FRÉQUENTATION

L'installation peut offrir :

Temps plein : 5 jours par semaine

Temps partiel: 4, 3 ou 2 jours par semaine, selon la disponibilité de l'installation.

Occasionnel : sur demande selon la disponibilité de l'installation.

3.3 MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour inscrire un enfant en installation, les parents devront inscrire leur enfant sur la liste d'attente La Place 0-5.

Pour tout enfant admis en installation, les parents devront remplir tous les formulaires nécessaires pour compléter le dossier de l'enfant. Ce dossier sera mis à jour le 1er septembre de chaque année. Toutes ces données demeureront confidentielles.

Lorsqu'un enfant est admis dans une de nos deux installations, il demeure dans cette installation jusqu'à son départ. Tout changement entre installation ne peut être possible.

Le parent doit inscrire le nom de son enfant sur la liste d'attente La Place 0-5, l'unique guichet d'accès aux services de garde du Québec. Il est entendu que l'installation verra à respecter le plus possible, la formation de groupe d'enfants d'âge homogène.

De plus, en tout temps, la priorité est accordée : 1^{er} au(x) enfants des employés du service de garde et 2^e au(x) frère(s) et/ou soeur(s) (ou autre enfant vivant sous le même toit) d'un enfant fréquentant déjà les Services à la Petite Enfance de St-Lazare. Tout dépend des places disponibles en installation.

Tout parent se doit d'informer l'installation le plus tôt possible de tout changement d'adresse, de téléphone (maison et travail), de personnes à rejoindre, etc., ceci pour tous les enfants fréquentant l'installation. Un parent ayant un horaire de travail usuel doit fournir une lettre de son employeur attestant des jours de travail.

3.4 FONCTIONNEMENT DE LA LISTE D'ATTENTE

Lorsqu'il y a disponibilité pour accueillir un enfant qui est sur la liste d'attente du guichet unique La Place 0-5, les Services à la Petite Enfance de St-Lazare informent les parents deux (2) semaines avant la date d'entrée. Ceux-ci ont maximum vingt-quatre (24) heures pour réserver la place de l'enfant. Ils doivent ensuite passer signer le contrat de fréquentation aux Services à la Petite Enfance de St-Lazare. Les parents qui refusent à trois reprises une ou des places offertes par les Services à la Petite Enfance de St-Lazare sont informés que le nom de son ou ses enfants est retiré de la liste d'attente. Les groupes sont généralement structurés pour débiter en septembre de chaque année.

La priorité des inscriptions en liste d'attente est accordée:

- Aux enfants des employés des Services à la Petite Enfance de St-Lazare.
- Aux frère(s) et/ou soeur(s) (ou autre enfant vivant sous le même toit) d'un enfant fréquentant déjà les Services à la Petite Enfance de St-Lazare.
- Aux enfants requérant un service de garde à temps plein (5 jours par semaine),
- Selon la date d'inscription en liste d'attente.
- Aux enfants de St-Lazare, quoique les Services à la Petite Enfance de St-Lazare acceptent les enfants des municipalités avoisinantes.

3.5 ENTENTE DE SERVICE

Une entente de service doit être remplie et signée une fois/année. Cette entente se voit complémentaire à ce document.

4. HORAIRE DES SERVICES À LA PETITE ENFANCE DE ST-LAZARE

4.1 HEURES D'OUVERTURE

Les Services à la Petite Enfance de St-Lazare sont ouverts du lundi au vendredi de 7h00 à 18h00.

4.2 RETARD LE MATIN

Les parents doivent avertir l'installation s'ils prévoient amener l'enfant après 9h30, ceci en raison de la planification des activités et des repas.

Tout retard et/ou absence pour la journée doivent être signalés le plus tôt possible au personnel de l'installation.

Lors d'une sortie organisée, l'enfant se doit d'être ponctuel au rendez-vous fixé, sinon il pourra être privé de cette activité spéciale.

4.3 RETARD LE SOIR

L'installation ferme ses portes à 18h00. Parents et enfants doivent donc avoir quittés les lieux au plus tard à 18h00.

Pour tout retard prévu, les parents doivent aviser l'installation. Ils devront signer le formulaire de retard en indiquant l'heure de sortie. Des frais de 1.00\$ par minute entamée après 18h00, seront réclamés afin de défrayer le temps supplémentaire des éducatrices. Ces frais seront payables sur réception de la facture.

4.4 ÉVÈNEMENT INCONTRÔLABLE

Lors d'un évènement incontrôlable (tempête ou panne d'électricité, etc.), les Services à la Petite Enfance de St-Lazare qui ne peuvent ouvrir leurs portes ou doivent les fermer, communiqueront avec les parents pour les informer. Le CPE affichera un avis indiquant la fermeture du CPE et la cause, sur la porte d'entrée principale.

5. CONTRIBUTION DES PARENTS

5.1 FRAIS DE GARDE

Toute garde à temps plein ou à temps partiel comporte un contrat de fréquentation pour l'installation.

Les frais de garde pour tous les enfants de 3 mois à 5 ans sont fixés par le Règlement sur la contribution réduite (RCR) et indexés annuellement.

5.2 MODALITÉS DE PAIEMENT

Tous les paiements doivent être effectués par chèques ou paiements pré-autorisés.

Les paiements devront s'effectuer à toutes les deux semaines ou à tous les mois, couvrant ainsi la période ou le mois qui se termine. Une semaine équivaut au nombre de jours par semaine pour lesquels l'enfant est inscrit. Le nom de l'enfant et les dates pour la période couverte doivent être indiqués sur le chèque. Pour les chèques sans provision, des frais seront réclamés aux parents selon l'entente de service des Services à la Petite Enfance de St-Lazare.

Advenant un retard de paiement, un avis sera donné aux parents qui devront acquitter la facture. **Les cas d'abus seront référés au conseil d'administration.**

À l'installation, une fiche d'assiduité comportant les journées de fréquentation de l'enfant doit être signée par un parent quelques fois durant l'année.

5.3 CONGÉS FÉRIÉS

Un calendrier à tous les mois de septembre sera rédigé par les Services à la Petite Enfance de St-Lazare pour les jours fériés suivants : jour de l'an (3 jours), Pâques (2 jours), Journée Nationale des Patriotes (1 jour), St-Jean-Baptiste (1 jour), Confédération (1 jour), Fête du

travail (1 jour), Action de Grâce (1 jour), Noël (3 jours). Ces journées seront fixées à chaque année par la direction des Services à la Petite Enfance de St-Lazare et elles seront payables par les parents si elles coïncident avec des journées de fréquentation régulière de l'enfant.

5.4 JOURNÉES D'ABSENCE SANS FRAIS

À l'installation, les places à contribution réduite (P.C.R.) le parent ne bénéficie d'aucune journée de vacance et de maladie. Tous les parents doivent payer selon le Règlement sur la contribution réduite (RCR), en tout temps.

Pour assurer une meilleure planification du personnel, tout congé prévisible par les parents doit être signalé à la directrice des Services à la Petite Enfance de St-Lazare, au moins un (1) mois à l'avance. Une entente avec la directrice doit également être prise, dans le cas de toute absence prolongée.

5.5 ABSENCE SPÉCIALE

La direction est ouverte à toutes demandes de modifications de l'entente de services et ce afin de répondre aux besoins réels du parent.

5.6 MODIFICATION AU CONTRAT INITIAL

Aux Services à la Petite Enfance de St-Lazare, lors d'un changement de la fréquentation journalière au contrat initiale, il est entendu que la demande sera évaluée selon les dispositions des Services à la Petite Enfance de St-Lazare. Préséance sera donnée au temps plein.

5.7 ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

À l'installation, il est possible à l'occasion, que les parents doivent contribuer aux frais encourus pour une sortie. Ils seront alors prévenus et devront signer le formulaire d'autorisation de sortie.

5.8 RETRAIT DE L'ENFANT

Il serait apprécié que le parent remette un préavis **de deux (2) semaines** à la direction, dans le cas du retrait définitif d'un enfant.

5.9 REÇU D'IMPÔT

Le relevé 24, reçu fédéral et le relevé 30 seront remis aux parents au plus tard le 28 février de chaque année s'il y a lieu. Un reçu fédéral sera également remis pour les frais de garde à tous les parents.

6. SANTE ET HYGIENE

6.1 MÉDICAMENTS

Selon le règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, les éducatrices de l'installation, ne donneront aux enfants que les médicaments apportés dans leur contenant original, accompagnés de la prescription médicale. Il est préférable de demander au pharmacien de mettre le médicament dans deux contenants, un pour la maison, un pour l'installation.

Les parents doivent remettre les médicaments à l'éducatrice à l'accueil, en mentionnant de les conserver dans l'armoire ou au réfrigérateur. Tous les médicaments doivent être mis sous clé. En aucun cas, les médicaments ne doivent être laissés dans les casiers du vestiaire. Les indications quant à l'administration de médicaments doivent être fournies chaque matin par les parents. Ceux-ci doivent signer une autorisation, pour l'administration des médicaments prescrits à leur(s) enfant(s).

6.2 MALADIE

Tout enfant présentant des symptômes importants tels que diarrhée, fièvre, vomissement, toux ou écoulement nasal excessif, éruption sur le corps, maladie contagieuse, etc. se verra refuser l'accès à l'installation, se référer à la politique de préventions sur les maladies.

Lorsqu'une maladie contagieuse est diagnostiquée chez un enfant de l'installation, les parents doivent en informer la directrice. En cas de blessures ou maladies subites, l'installation amènera l'enfant à la clinique médicale ou à l'hôpital, selon la nature de la maladie ou de la blessure. L'installation communiquera avec les parents le plus tôt possible, ou avec les autres personnes désignées par ceux-ci.

6.3 CERTIFICAT MEDICAL

Il est obligatoire de compléter le dossier de santé de l'enfant lors de son admission à l'installation.

De plus, un certificat médical récent et/ou le carnet de santé sont exigés lors de l'admission et/ou sur demande de l'installation.

6.4 VACCINATION

Les Services à la Petite Enfance de St-Lazare **recommandent fortement** que tous les enfants admis à l'installation aient reçus tous les vaccins immunitaires.

6.5 ALIMENTATION

L'installation fournit deux collations ainsi que le repas du midi. Le menu conforme au guide alimentaire canadien est affiché chaque semaine. L'enfant doit avoir déjeuné avant d'arriver à l'installation, exceptionnellement, il pourra manger un aliment apporté de la maison jusqu'à 7h30, s'il n'a pas eu le temps de déjeuner.

En cas de diète spéciale ou d'allergie alimentaire **confirmée par un médecin**, les parents se doivent d'informer la direction afin que le CPE puisse respecter les restrictions alimentaires.

6.6 ALLAITEMENT

Les mamans désirant allaiter leur poupon sont admises en tout temps à l'installation.

6.7 USAGE DU TABAC

Il est strictement interdit de fumer dans toutes les aires de l'installation ainsi qu'en présence des enfants.

7. LES EFFETS PERSONNELS À APPORTER

7.1 IDENTIFICATION DES EFFETS PERSONNELS EN INSTALLATION

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés clairement: vêtements, chaussures, toutous, etc. Des étiquettes d'identification sont disponibles (personnalisées ou non) dans certains magasins à rayons ou de tissu.

7.2 FOURNITURES POUR LES ENFANTS À L'INSTALLATION

A) Les poupons

- biberons (sacs de rechange s'il y a lieu)
- lait maternisé ou maternel (si l'enfant ne boit pas encore le lait de vache)
- repas en purée (jusqu'à ce que l'enfant puisse s'adapter au menu quotidien du service de garde)
- suce(s) dans un contenant (au besoin)
- trois (3) vêtements de rechange (de la tête aux pieds)
- crème pour irritation des fesses
- liste complète des aliments déjà introduits (à tenir à jour) ou des restrictions alimentaires.
- tous les articles énumérés doivent être identifiés au nom du poupon

B) Autres enfants (hors de la pouponnière)

- suce dans un contenant et/ou biberon(s) (au besoin)
- un (1) vêtement de rechange (pour les enfants en apprentissage de la propreté, prévoir plus de vêtements de rechange)
- crème pour irritation des fesses (au besoin)
- brosse à dents
- tablier couvrant tout le devant et les bras de l'enfant (pour repas et arts plastiques)
- couverture pour la sieste (petit oreiller au besoin)

C) Tous les enfants (poupons et autres enfants)

- sac pour transporter les choses personnelles
- jouet affectif pour le dodo (toutou, etc.)
- vêtements adéquats pour aller à l'extérieur

- vêtements et chaussures (à semelles antidérapantes) qui permettent des ébats et des expériences (même parfois salissantes)

7.3 FRIANDISES ET JOUETS PERSONNELS

Les enfants ne peuvent apporter aucune friandise, ni jouet personnel à l'installation (sauf le jouet affectif pour la sieste ou le dodo ainsi que la journée jouet spéciale qui est spécifiquement le vendredi pour les groupes de 2 ans à 4 ans) afin d'assurer la sécurité pour les plus jeunes, et éviter les déceptions lors de la perte ou du bris de ceux-ci.

8. PARTICIPATION QUOTIDIENNE DES PARENTS

8.1 ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS

Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s) au vestiaire et au terrain de stationnement. La personne accompagnant l'enfant doit l'aider à se vêtir et se dévêtir. Elle doit veiller à maintenir l'ordre dans son casier, en ramassant tous les documents, notes, bricolages, etc. et en remplaçant dès le lendemain tous les vêtements souillés qui s'y trouvent.

En tout temps, les parents doivent veiller à la propreté de l'installation en y circulant sans bottes, ni souliers souillés.

Le parent doit toujours avertir l'éducatrice de l'arrivée ou du départ de l'enfant, à l'extérieur comme à l'intérieur. Aucun enfant ne doit être laissé seul au vestiaire ou à l'entrée. À l'arrivée, il est préférable de mentionner à l'éducatrice toute particularité pouvant affecter l'enfant durant la journée.

Si toute autre personne que les parents doit venir chercher l'enfant, celle-ci doit prévenir l'installation en y mentionnant les informations nécessaires. Une carte d'identité pourra être exigée, une autorisation par écrite devra être signée.

8.2 VISITE DES PARENTS

Les parents peuvent en tout temps rendre visite à leur(s) enfant(s); ils doivent cependant respecter le déroulement des activités en cours à l'installation.

FORMULE D'ACCEPTATION DES RÈGLEMENTS DE LA RÉGIE INTERNE
DES SERVICES À LA PETITE ENFANCE DE ST-LAZARE

Les règlements de la régie interne peuvent être modifiés en tout temps par les membres du conseil d'administration. Toute modification sera transmise aux parents le plus tôt possible.

J'ai pris connaissance des règlements de la régie interne des Services à la Petite Enfance de St-Lazare et à titre d'utilisateur (trice) de l'installation, je m'engage à les respecter.

Date: _____

Signature: (Mère) _____

(Père) _____

(Autre) _____