Centre de la Petite Enfance Coopératif
Les P’tites Abeilles

Règlements de régie interne

Vous trouverez ce document de la régie interne ainsi que tous les autres documents reliés au CPE, d’ordre public, sur notre site internet : https://cpecooplesptitesabeilles.com/

Révisé et adopté par le conseil d’administration le 12 février 2025

Table des matières

Section 1 ..... P. 4 à 5
- Historique et mot de bienvenue
- Orientations générales
- Notre mission
- Nos raisons d'agir
- Valeurs

Section 2 ..... P. 6
- Structure administrative
- Statut juridique et description de l'administration
- Permis
- Assurances

Section 3 ..... P. 7
- Heures d'ouverture
- Horaire type d'une journée

Section 4 ..... P. 7 à 11
- Gestion de la liste d'attente
- Politique d'admission
- Fréquentation
- Ratio et formation des groupes
- Inscription
- Entente de services
- Changement de fréquentation
- Intégration des enfants handicapés
- Politique d'expulsion d'un enfant
- Préavis d'expulsion
- Politique d'exclusion d'un parent
- Préavis d'exclusion

Section 5 ..... P. 11 à 13
- Part sociale
- Place à contribution réduite (PCR)
- Exemption de contribution parentale (ECP)
- Frais divers
- Modalités de paiement
- Retard de paiement
- Reçu aux fins d'impôts

Section 6 ..... P. 14 à 15
- Congés fériés
- Fermeture du CPE
- Avis d'absence pour maladies ou autre

- Avis de départ
- Fiche d'assiduité

Section 7 …… P. 15 à 16
- Intégration d'un nouvel enfant
- Responsabilités parentales à l'arrivée et au départ
- Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Section 8 …… P. 16 à 18
- Administration des médicaments
- Mode d'exclusion en cas de fièvre
- Milieu sans fumée
- Contexte pandémie

Section 9 …… P.18 à 19
- Menu
- Friandises ou autres aliments
- Gestion des allergies alimentaires et intolérances

Section 10 …… P. 19 à 20
- Circulation dans le CPE et stationnement
- En cas d'incident
- En cas d'accident
- Exercice d'évacuation
- Gestion des renseignements personnels

Section 11 …… P. 20 à 22
- Tenue vestimentaire
- Jouets personnels et matériel à fournir
- Responsabilités des parents
- Communication quotidienne
- Communication par courrier électronique
- Rencontre annuelle
- Assemblée générale annuelle

Section 12 …… P. 22 à 23
- Principes directeurs concernant la gestion des plaintes
- Personne désignée pour recevoir les plaintes
- Réception de la plainte et suivi

Annexe 1

Organigramme des plaintes……..P. 24

Annexe 2

Extraits principaux du programme éducatif Accueillir la petite enfance ……P. 25 à 26

Section 1

Historique et mot de bienvenue

Le CPE COOPÉRATIF LES P'TITES ABEILLES a vu le jour le 19 juillet 1985 et a été mis sur pied par un groupe d'employés des caisses populaires Desjardins qui désiraient se doter d'un service de garde répondant à leurs besoins. C'est ainsi qu'ils nommèrent la coopérative Les P'tites Abeilles, en hommage aux caisses Desjardins.

Ayant pris naissance au 155, rue Dunkin à Drummondville, le CPE est passé de locataire à propriétaire en l'an 2000. Grâce à l'acquisition de l'ancienne église anglicane située au 581, rue Lyndsay (datant de 1938), ainsi qu'à plusieurs rénovations et agrandissements, le CPE comprend aujourd'hui deux installations reliées par une passerelle et peut accueillir 102 enfants chaque jour, dans un cadre unique et riche en histoire.

Bienvenue aux P'tites Abeilles !

Orientations générales

Les règlements de régie interne se définissent comme l'ensemble des règles de fonctionnement que se fixe un Centre de la petite enfance de façon à les faire connaître au personnel, aux parents et à la population.

Ces règles de fonctionnement s'appliquent en complément à la loi et au règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance et autre loi, règlements et politiques auxquels le CPE est soumis. Les utilisateurs du CPE s'engagent pour leur part à respecter les orientations, la mission, les valeurs (la philosophie), les lois et divers règlements qui régissent le CPE.

Dans un esprit d'ouverture et de saine gestion, le CPE reste à l'écoute des besoins des parents, du personnel et tente de résoudre avec leur collaboration, les problématiques soulevées en respectant la philosophie du CPE et l'ensemble des lois, règlements et politiques auxquels il est soumis.

Notre mission

Le Centre de la Petite Enfance Les P'tites Abeilles offre un service de garde de qualité, adapté, sécuritaire et bienveillant auprès d'enfants de 0 à 5 ans dans un milieu de vie stimulant, chaleureux et enrichissant où le rythme, les besoins et le potentiel de chacun seront respectés.

Nous considérons que la vie en collectivité favorise l'échange, le partage, la découverte de soi et de l'autre. Elle permet mille et une expériences qui favorisent l'édification de la personnalité de l'enfant, son estime de soi, sa confiance en soi et son autonomie.

Nos raisons d'agir

- L'application du programme éducatif **Accueillir la petite enfance**;
- Mettre au cœur de nos actions quotidiennes un suivi personnalisé du développement des enfants considérant que chaque enfant est unique et qu'il est le principal acteur de son développement;
- Mettre en place des interactions positives, empreintes de respect, entre le personnel éducateur et les enfants;
- Offrir un milieu stimulant et des expériences quotidiennes variées favorisant leur développement;
- Offrir un aménagement des lieux et du matériel adaptés aux besoins des enfants;
- Favoriser une approche collaborative et positive entre le personnel éducateur et les parents.

Nos valeurs

- L'enfant au cœur de nos actions et orientations;
- Esprit d'équipe par le biais de relations bienveillantes entre employés qui sont garantes de bonne entente et du respect entre tous;
- Entraide et coopération qui sont source de motivation et ont une influence sur les enfants qui nous sont confiés;
- Engagement à l'amélioration continue et ouverture aux nouvelles façons de faire;
- Innovation pour permettre de progresser et développer les compétences;
- Respect de la différence (physique, morale, religieuse etc…).

Le Ministère de la Famille a produit son document *« Accueillir la petite enfance » le programme éducatif des services de garde du Québec* qui est un outil complémentaire utilisé régulièrement au CPE. Les extraits principaux vous sont présentés à l'Annexe 2 de ce document.

Tout au long de l'année, le personnel éducateur effectue et consigne des observations lui permettant d'établir le portrait du développement de chaque enfant. Par le biais de ses observations et du portrait de développement de l'enfant, il cible ses interventions et s'assure de faire progresser chaque enfant dans son développement en respectant l'unicité de celui-ci. Le portrait de développement est remis aux parents deux fois par année, tel que dicté par la loi 143 du ministère de la Famille. Pour soutenir le personnel éducateur dans sa tâche, le CPE s'assure qu'il dispose de toutes les ressources adéquates.

Les services de garde sont offerts dans deux installations, bien qu'elles soient reliées entre elles par une passerelle. Les groupes sont homogènes (les enfants ont sensiblement tous le même âge) et respectent les ratios établis par le ministère de la famille.

Section 2

Structure administrative

Le CPE opère deux installations :

- Installation 1 : 155 Dunkin, Drummondville, J2B 5V2
- Installation 2 : 581 Lindsay, Drummondville, J2B 1H6

Coordonnées téléphoniques : 819-472-7182 ou 819-471-4807

Statut juridique et description de l'administration

Le CPE coopératif Les P'tites Abeilles est une coopérative, sans but lucratif, subventionné par le Ministère responsable des CPE et régi par :

- la Loi des coopératives;
- La loi et règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance;

La coopérative est administrée par sept (7) administrateurs et inclut un membre issu de la communauté. Le président et le vice-président du CA doivent être un parent utilisateur.

Le CPE est membre de l'Association québécoise des CPE (AQCPE), du regroupement des CPE 04-17 et de l'Association patronale nationale des CPE puisqu'il s'agit d'un milieu syndiqué avec la CSN.

Le CPE dessert la région de Drummondville ainsi que les régions avoisinantes selon le lieu de domicile des utilisateurs.

Permis

Un permis a été accordé à la coopérative par le Ministère dédié aux CPE pour offrir des services de garde aux enfants de 0 à 59 mois. Ce permis est renouvelable selon les lois et règlements en vigueur.

Il permet au CPE de recevoir 60 enfants, dont 10 poupons dans son installation de la rue Dunkin et 42 enfants de 18 mois et plus, dans son installation de la rue Lyndsay pour un total de 102 enfants.

Assurances

Le CPE détient une police d'assurance qui comprend une responsabilité civile ainsi qu'une couverture pour les dirigeants.

Section 3

Heures d'ouverture

De 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

En général, un membre de la direction est présent entre 8h00 et 17h00.

Horaire type d'une journée

7h00 à 9h00	Accueil en groupe (À l'extérieur, si la température le permet)
9h00 à 9h30	Collation du matin
9h30 à 11h00	Période d'atelier dans les locaux et/ou Jeux à l'extérieur
11h00 à 11h45	Service de dîner
12h30 à 14h30	Sieste / repos
14h30	Réveil progressif et jeux libres
15h00 à 15h30	Collation de l'après-midi
16h00	Fermeture en groupe (À l'extérieur, si la température le permet)

Cet horaire « type » peut varier selon les circonstances présentes au CPE durant la journée *(activités à thèmes, sorties au parc, visite d'animateurs d'activités etc…)*. L'horaire de la pouponnière est sensiblement le même que l'horaire ci-haut mais il s'adapte en fonction des besoins des poupons et de leur rythme individuel.

Tel que requis et exigé par le ministère de la Famille, les enfants passent un minimum de 60 minutes à l'extérieur chaque jour, favorisant ainsi leur bien-être et leur développement.
À noter que le CPE dispose d'une salle de motricité (gymnase) et d'une bibliothèque. Un horaire est établi pour permettre à chaque groupe d'y accéder une fois par semaine, au minimum.

Section 4

Gestion de la liste d'attente

Le CPE coopératif Les P'tites Abeilles permet aux parents d'accéder à une liste d'attente régionalisée. Le mandat a été confié à la Coopérative Enfance Famille. Elle peut être rejointe par téléphone au 1-844-270-5055 ou par Internet www.laplace0-5.com.
La gestion de la liste d'attente respecte en tout temps les critères établis par le CA pour attribuer les places disponibles.

Politique d'admission

L'admission des enfants s'effectue en tenant compte des critères suivants :

- Le nombre de places au permis ;
- L'enfant doit être âgé de 0 mois à 4 ans ;
- Devenir membre de la coopérative ;
- Prendre connaissance et respecter les procédures de régie interne.

La priorité sur la liste sera la suivante :

- L'objectif du CPE est de répondre en priorité aux parents qui ont besoin à temps plein du service de garde (5 jours /semaine), sauf dispositions particulières;
- L'âge de l'enfant doit correspondre au groupe d'âge de la place disponible ;
- Les enfants des employés ayant complété leur période de probation ;
- Les enfants ayant un frère ou une sœur au CPE sont prioritaires. Si plusieurs d'entre eux correspondent à la place vacante, l'ancienneté de fréquentation du grand frère ou de la grande sœur dans la coopérative devient le critère décisif ;
- Les enfants à temps partiel désirant obtenir un temps plein ;
- Les enfants des anciens parents utilisateurs en installation. La date d'entrée au CPE (ancienneté de fréquentation) détermine s'ils sont considérés comme fratrie ou ancienne fratrie. Si plusieurs enfants de l'ancienne fratrie correspondent à la place vacante, la date d'entrée dans la coopérative du frère ou de la sœur devient le critère décisif ;
- Les enfants de l'externe**.**

Les critères d'admissibilité peuvent changer en fonction des directives du ministère de la Famille.

Fréquentation

Temps plein : 5 jours par semaine

Temps partiel : Pour s'assurer d'offrir un service de qualité aux enfants, la fréquentation à temps partiel est permise pour 2 ou 3 jours par semaine, à condition que les jours manquants puissent être comblés par une autre fréquentation dans le même groupe. Le temps partiel de 1 ou 4 jours n'est offert qu'à titre exceptionnel, lorsque la situation le permet.

Ratio et formation des groupes

Les ratios utilisés au CPE sont les mêmes autorisés par la réglementation du Ministère dédié aux CPE.

Pouponnière	=	5 enfants / éducatrice
18 mois à 4 ans	=	8 enfants / éducatrice
4 ans et plus	=	10 enfants / éducatrice

L'actualisation des nouveaux groupes s'effectue en août de chaque année, à la rentrée. Cependant, lorsque des places se libèrent en cours d'année, la direction peut effectuer des changements en fonction des places libérées.

Toutefois, pour des raisons valables et justifiées, il est possible que certains enfants soient transférés vers un autre groupe, exceptionnellement, pour assurer leur développement et/ou pour préserver une bonne dynamique au niveau d'un groupe.

Inscription

Au moment de l'inscription, les parents doivent compléter les fiches de renseignements, fournir tous les documents requis et signer les autorisations et l'entente de services.

Il est **important** que le parent avise la direction de tous changements de ses coordonnées tels que : l'adresse, numéros de téléphone pour le rejoindre en cas d'urgence ainsi que le courriel pour les communications régulières de la part de la direction.

Entente de services

Les ententes de service sont signées chaque année, avant la rentrée et prennent fin en août de l'année suivante. Les dates exactes seront inscrites sur l'entente de service à signer. Le CPE ne peut prolonger l'entente au-delà des dates inscrites dans l'entente de service.

Il est possible également que des contrats, de durée plus courte, soient signés avec certains parents. Les formulaires utilisés par le CPE sont ceux fournis par le ministère de la Famille destinés aux CPE.

Changement de fréquentation

Tout changement à la fréquentation de l'enfant entraîne la signature d'une nouvelle entente de services. En cours de contrat, le parent a la possibilité de demander une modification de la fréquentation de l'enfant selon son besoin. Le CPE se réserve le droit d'accorder ou non le changement de fréquentation, en fonction de sa capacité à compléter la place du parent qui en fait la demande.

Si l'enfant ne fréquente pas le service selon l'entente initiale, le CPE pourra proposer une nouvelle entente au parent pour maximiser l'occupation, conformément aux règles du MFA. Le parent devra alors soit résilier son contrat par écrit et adopter le temps partiel (selon la possibilité du CPE de combler la place), soit respecter l'entente initiale.

Intégration d'enfant ayant des besoins particuliers

Le CPE accueille des enfants ayant des besoins particuliers en tenant compte des besoins de celui-ci et en mettant en place un soutien requis pour faciliter son intégration. Une collaboration avec les partenaires du réseau et les parents assure une intégration réussie de l'enfant, lui permettant de bénéficier des mêmes services de garde que les autres.

Politique d'expulsion d'un enfant

Afin de maintenir la santé et sécurité de tous au CPE, il se peut que le CPE ait à composer avec la possibilité d'expulsion d'un enfant. Cette politique vise à mettre en place une démarche collaborative **avant** d'avoir recours à l'expulsion d'un enfant

Dans le cas où le CPE ferait face à l'une ou l'autre de ces situations :

- Un enfant rencontrerait des difficultés majeures à s'intégrer et/ou à s'adapter au fonctionnement du CPE ;
- Le comportement d'un enfant met en danger sa propre santé ou sa sécurité ;
- Le comportement d'un enfant met en danger la santé ou la sécurité des autres enfants ;
- Le comportement d'un enfant met en danger la santé ou la sécurité du personnel.

Le CPE mettra en place, dans les meilleurs délais et selon sa capacité, un processus de consultation qui lui permettra d'établir un plan d'intervention afin de trouver des solutions adaptées à la situation.

Une démarche interne de soutien à l'intégration, impliquant la direction adjointe à la pédagogie et l'éducatrice concernée, prévoit, entre autres, l'organisation d'une rencontre pour impliquer le parent dans la démarche. Celui-ci pourrait être sollicité pour fournir les informations nécessaires à l'établissement du plan d'intervention de son enfant. Tout au long du processus, la collaboration des parents avec le personnel du CPE est essentielle afin d'assurer le succès de la démarche. Il arrive fréquemment que les mesures mises en place au CPE doivent être poursuivies à la maison pour aider l'enfant. Il est donc important que la communication entre le CPE et le parent soit continue.

Il est possible qu'il soit nécessaire de faire appel à des ressources externes, tant pour établir le plan que durant sa réalisation. Avant de débuter le contact avec ces ressources, le CPE vérifie si l'accord a été signé, par le parent, sur le formulaire prévu lors de l'inscription au CPE.

Le CPE fixe les délais qu'il juge raisonnables pour régler la situation. Ceux-ci peuvent être plus ou moins longs selon les paramètres de chacun des dossiers.

Politique d'exclusion d'un parent

Le CPE peut procéder à l'exclusion d'un parent du service de garde s'il rencontre l'une ou l'autre des situations suivantes :

- Le parent ne paie pas ses frais de garde après en avoir été avisé par écrit ;
- Le parent nuit au travail du personnel en place ;
- S'il y a retard ou refus répété de venir chercher l'enfant, lorsque demandé par le personnel du CPE, en fonction de l'état de santé ou du comportement de l'enfant ;
- S'il y a négligence de transmettre les informations requises ou les médicaments nécessaires pour assurer la santé et la sécurité des enfants ou du personnel ;
- Le parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du CPE ;
- Le parent a une attitude non respectueuse à l'égard du personnel et de la direction ;
- Le parent agit contre les objectifs et les intérêts de la coopérative.

L'exclusion du parent n'entraîne pas systématiquement l'expulsion de l'enfant. Selon la situation, le CPE peut prendre des arrangements avec le parent afin de permettre à l'enfant de continuer à fréquenter le service de garde.

Préavis d'exclusion

Après avoir analysé le dossier présenté au conseil d'administration, celui-ci déterminera les actions à prendre. Le CPE pourra, par résolution du conseil d'administration, agir de la manière suivante :

Dans les cas d'exclusion d'un parent seulement :

- Établir les balises de l'entente et/ou
- Décider des échéanciers si nécessaire.

Dans les cas d'exclusion du parent ET de son enfant :

- Procéder à une rupture de contrat :
  - Si le parent ne respecte pas les ententes prises et/ou
  - Si le parent ne modifie pas son comportement ou son attitude.

Si l'entente de service devait être résiliée :

- Un avis préalable de deux semaines sera donné au parent, conformément à l'entente de service et en respect des règles de l'Office de la protection du consommateur.
- Cet avis pourrait être réduit si la santé et la sécurité des enfants et/ou du personnel sont compromises.

Section 5

Part sociale

À l'inscription le parent doit souscrire une part sociale de 10,00$. Chaque famille ne possède qu'une seule part sociale. Une copie des règlements généraux sera remise à la demande du parent et se trouve également sur le site internet du CPE : https://cpecooplesptitesabeilles.com/

À l'inscription, un formulaire est rempli par le parent qui choisit s'il désire se faire rembourser sa part sociale lorsqu'il cesse de faire affaire avec la coopérative ou encore, s'il désire en faire un don à celle-ci. L'administration du CPE a la responsabilité de faire le suivi en conséquence de ce choix le moment venu.

La vie associative dépend de la Loi sur les coopératives donc chaque famille est un membre et a une responsabilité envers sa coopérative.

Place à contribution réduite (PCR) ou taux quotidien

À noter que le CPE est assujetti aux normes en vigueur par le ministère de la Famille. Les parents peuvent avoir accès au programme de place à contribution réduite ou encore à un taux quotidien selon les normes applicables. Ils doivent cependant répondre aux critères du Ministère de la Famille. Ils doivent, entre autres, remplir le formulaire approprié et fournir sans délai tous les documents exigés par le ministère dédié aux CPE.

Exemption de contribution parentale (ECP)

Le CPE fournit à l'enfant dont le parent est exempté du paiement de la contribution de base (Programme d'aide sociale ou du Programme de solidarité sociale) les services de garde. Il faudra alors fournir les documents exigés pour se conformer au programme[1].

Le parent doit nous aviser sans délai si sa situation change en cours d'année. L'admissibilité au programme est vérifiée lorsque le parent signe l'entente de services. La direction effectue une deuxième vérification au courant de l'année.

Frais divers

Frais pour la crème solaire et produits d'hygiène

Des frais annuels sont chargés en début d'année pour la crème solaire et autres produits d'hygiène (couches, brosse à dents s'il y a lieu) et sont inscrits sur l'entente particulière signée en début d'année. Ils sont payables en début d'année et sont non remboursables.

Activités et sorties

Des activités sont prévues au CPE durant l'année. Les frais associés à ces activités sont assumés par le CPE.

Des sorties éducatives à l'extérieur du CPE sont organisées ponctuellement par les éducatrices (visite au marché, au parc, à l'épicerie, à l'animalerie, etc.) En général, il n'y a aucun frais.

Des sorties nécessitant du transport par autobus et des frais d'entrée peuvent être organisées à l'occasion. Elles vous seront communiquées suffisamment à l'avance. Il y a alors des frais demandés au parent. Si le parent ne désire pas que son enfant participe à l'activité, le service lui sera tout de même offert au CPE.

Retard du parent

Un parent sera considéré en retard s'il quitte les lieux du CPE après 18h00. L'heure prise en compte est celle affichée sur un cellulaire (heure satellite par souci de précision.)

Les frais de retard s'appliquent comme suit : 5$ par tranche de 5 minutes après 18h00.

Les frais sont calculés pour chaque enfant présent au CPE.

Un formulaire de retard sera rempli par l'éducatrice présente et elle le fera signer par le parent. Les frais seront facturés et payables lors du prochain versement des frais de garde.

Fréquentation de plus de 10 heures consécutives par jour

Des frais de 5$ par jour par enfant seront facturés pour les enfants qui fréquenteront plus de 10 heures consécutives dans une même journée. Le parent dont l'enfant arrive avant 8h00 et quitte après 17h00 doit signer le registre prévu à cette fin.

Modalités de paiement

Les frais de garde doivent être payés aux deux semaines selon le calendrier établi des contributions parentales qui est remis en août de chaque année. Ce calendrier se retrouve sur le site internet du CPE : https://cpecooplesptitesabeilles.com/

Le mode de paiement préconisé pour les frais de garde est le prélèvement préautorisé ceux-ci sont prélevés le jeudi aux deux semaines. Pour adhérer au service, le parent doit remplir le formulaire d'adhésion et fournir un spécimen de chèque.

Les frais peuvent toutefois être payés par chèque ou en argent. Ceux-ci doivent être seulement remis à la personne responsable des comptes à payer ou dans la boîte prévue à cet effet. Les chèques doivent être faits à l'ordre du : CPE COOPÉRATIF LES P'TITES ABEILLES.

Retard de paiement

Des frais de 10$ + les frais bancaires sont exigés si un paiement est refusé par l'institution financière.

Tout retard dans le paiement des frais de garde entraînera :

- 1er avis : 10$ de frais par enfant
- 2e avis : 10$ de frais par enfant
- 3e avis : Votre enfant sera retiré du service.

Tout solde impayé sera confié à notre agence de recouvrement.

Reçu aux fins d'impôts

Les reçus aux fins d'impôt seront envoyés par courriel au plus tard le dernier jour de février de chaque année.

Section 6

Congés fériés

La convention collective des salariés offre à son personnel certains congés fériés. Les parents doivent payer ces congés fériés si ces journées correspondent à une journée de fréquentation habituelle de l'enfant, prévu à l'entente de service.

1) Jour de l'An
2) Lendemain du Jour de l'An
3) Vendredi saint
4) Lundi de Pâques
5) Fête des Patriotes
6) Saint-Jean-Baptiste
7) Confédération
8) Fête du travail
9) Action de Grâces
10) Veille de Noël
11) Noël
12) Lendemain de Noël
13) Veille du Jour de l'An

Les dates exactes de prise de ces congés sont indiquées dans l'entente de services.

Fermeture du CPE

S'il survenait une fermeture impromptue *(panne d'électricité, bris de chauffage, tempête de neige, éclosion liée à une pandémie, etc.)* les parents seront informés via les médias. Les frais de garde ne seront pas remboursés pour cette journée.

Si une fermeture survient durant la journée et met en danger la santé et la sécurité des enfants, nous contacterons les parents pour leur demander de venir chercher leur enfant immédiatement.

Le CPE prend toutes les mesures nécessaires pour éviter de fermer le service.

En cas d'évacuation, les parents seront rejoints par téléphone afin d'en être avisés aussitôt. Les parents pourront venir chercher leur enfant à l'endroit désigné.

Si le CPE doit fermer en raison d'une grève, les parents seront avisés par courriel, par la direction, dès que l'information sera disponible. Les frais de garde seront ajustés en fonction de l'entente de service.

Avis d'absence pour maladies ou autre

Si votre enfant doit s'absenter pour la journée, le parent doit inscrire l'absence, avec le motif relié à l'absence, en utilisant **l'application Amigest** dont il a reçu les modalités d'inscription et d'utilisation en début d'année.
En cas d'indisponibilité de l'application Amigest, il pourra appeler le CPE au : **819-472-7182.**

Le parent devra sélectionner le motif d'absence approprié:

P : Présent
C : Présence confirmée (une fois confirmée le parent n'a plus accès à changer le code)
A : Absence pour raisons diverses
M : Maladie (le parent doit indiquer la maladie afin d'informer le CPE en regard de maladies contagieuses)

Si l'enfant n'est pas arrivé dans un délai de 40 minutes autour de son heure d'arrivée habituelle, le parent recevra un texto sur le numéro de téléphone cellulaire fourni lors de l'inscription. Il pourra alors confirmer la présence ou l'absence de l'enfant.

Cette mesure facilite l'organisation du personnel et permet une meilleure gestion des groupes et des maladies. **Nous demandons donc la collaboration des parents à cet effet**.

Avis de départ

Les parents peuvent résilier leur entente de services à tout moment en utilisant le formulaire de résiliation annexé à l'entente de services. Le contrat est résilié sans autre formalité, dès que la direction reçoit le formulaire. Cependant, nous suggérons 2 semaines de préavis pour l'abolition d'une entente de service afin de permettre une réorganisation.

Si le parent résilie le présent contrat après que le CPE ait commencé à exécuter son obligation principale, il devra payer :

- Le prix des services qui lui ont été fournis, calculé aux taux stipulés dans le contrat.

Si le parent résilie le contrat avant que le CPE n'ait commencé à exécuter son obligation principale, le parent n'a aucun frais.

Fiche d'assiduité

Tous les parents sont tenus de signer la fiche d'assiduité de leur enfant, faisant foi de sa réelle occupation au CPE. La signature de cette fiche est requise aux 4 semaines (Règlement du Ministère).

Section 7

Intégration d'un nouvel enfant

Pour faciliter l'intégration d'un enfant, celle-ci peut être progressive, avec des journées plus courtes au début. En pouponnière, la présence du parent lors des premiers jours peut rassurer à la fois l'enfant et le parent. Les éducatrices de pouponnière en discuteront avec vous.

Responsabilités parentales à l'arrivée et au départ

À leur arrivée au service de garde, le parent doit dévêtir leur enfant et placer ses effets personnels dans son casier. Par la suite, il doit le mener à l'éducatrice qui est en place. Aucun enfant ne doit être laissé sans surveillance dans le CPE.

Les parents doivent s'assurer de bien refermer les portes et clôtures donnant accès au service de garde, afin de garantir la sécurité des enfants. Le code d'accès est **confidentiel** et **ne doit pas être partagé**. Il est modifié chaque automne.

En fin de journée les parents viennent chercher leur enfant, l'aident à se vêtir et **avisent l'éducatrice de son départ.**

Rappel de sécurité :

- Les parents sont responsables de leur enfant tant qu'il est en sa présence au CPE.
- Les parents actionnent le bouton de sortie. Il est **interdit** de le faire actionner par les enfants.
- Les parents saisissent le code sur le clavier d'accès. Il est **interdit** de le faire saisir par les enfants.

L'application de ces consignes de base permet d'assurer la **sécurité** des enfants.

Les clés AMISGEST (clés à puce) doivent être manipulées uniquement par les parents. En cas de bris, de perte ou d'oubli, des frais de 10 $ seront facturés pour le remplacement ou l'absence de retour de la clé.

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Pour garantir la sécurité des enfants, lors de la signature de l'entente de service, les parents doivent indiquer les personnes autorisées à venir chercher l'enfant en leur nom. Ces informations sont consignées dans le dossier électronique de l'enfant.
Si une tierce personne doit venir chercher l'enfant, les parents devront, préalablement, en avoir avisé le service de garde en personne ou par téléphone pendant la journée et informer cette personne qu'une pièce d'identité avec photo sera exigée.

Section 8

Administration des médicaments et des produits naturels dans les services de garde

Extrait du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (section II) :
Aucun médicament ne peut être administré à un enfant en service de garde sans l'autorisation écrite du parent et d'un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Dans le cas d'un médicament

prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette font foi de l'autorisation de ce professionnel.

Exceptions :

- Un médicament ou un produit naturel *(par exemple, l'acétaminophène de type Tempra, Atasol, Tylenol ou autres marques maison)* peut être administré, de même qu'un insectifuge, sans autorisation médicale, à condition de respecter le protocole en vigueur.

- L'autorisation médicale n'est pas nécessaire pour administrer des solutions nasales salines et des solutions orales d'hydratation (comme Pedialyte, Gastrolyte, Lytren, etc.), ou pour appliquer de la crème pour érythème fessier, de la crème solaire, du gel lubrifiant pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres et de la lotion calamine.

Fiche d'administration des médicaments et des produits naturels

La personne administrant un médicament ou un produit naturel *(à l'exception de la crème solaire, de la solution nasale saline, du gel lubrifiant, de la crème hydratante, du baume à lèvres et de la crème pour érythème fessier)* doit consigner l'information sur la fiche d'administration des médicaments de l'enfant.

La fiche doit inclure :

- Le nom de l'enfant ;
- Le nom du parent ;
- Le nom du médicament ou du produit naturel autorisé ;
- La date et l'heure de l'administration ;
- La quantité administrée ;
- Le nom et la signature de la personne ayant administré le produit.

Le CPE fournit l'acétaminophène 160 mg/5 ml (sans frais) et la crème solaire ($). Les autres produits doivent être fournis par le parent, au besoin.

Mode d'exclusion en cas de fièvre

Se référer au protocole pour l'administration d'acétaminophène en cas de fièvre, émis par le ministère de la Famille, et signé par tous les parents en début d'année. Ce protocole est disponible dans le cartable rouge, situé dans un pigeonnier près de la porte d'entrée de chaque local.

Milieu sans fumée

Pour respecter la loi sur le tabac, aucune personne n'est autorisée à fumer sur le site du CPE, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Contexte de pandémie

En contexte de pandémie, le CPE doit suivre les mesures sanitaires établies par les 4 instances suivantes : INSPQ, MFA et la CNESST ainsi que la direction de la santé publique.

Pour la sécurité des enfants et du personnel et afin d'assurer un fonctionnement optimal, le CPE demande à tous de respecter les mesures en place. Selon la gravité de la situation, les instances ministérielles adaptent les mesures sanitaires et les orientations. En prévention et en regards des orientations, le CPE ajustera les modes de fonctionnement et les parents en seront informés en temps et lieu, par courriel.

Il est de la responsabilité du parent de s'assurer que son enfant ne présente aucun symptôme en lien avec la pandémie en déclarant l'absence de symptôme tous les matins, sur la fiche prévue à cet effet. Advenant le cas qu'un symptôme se présente lors de la présence de l'enfant au CPE, le parent devra venir chercher l'enfant. Par la suite, le parent doit suivre la procédure recommandée et se conformer aux directives de la santé publique.

Section 9

Politique nutritionnelle

Menu

Notre CPE offre aux enfants des menus qui respectent les normes édictées par le Guide Alimentaire canadien. Nous nous assurons également que la composition de nos menus offre une bonne variété d'aliments.

Durant l'année, 2 blocs de menus de 5 semaines sont offerts en rotation. Ce fonctionnement nous permet d'intégrer une grande variété d'aliments et de varier les présentations. Cette façon de faire favorise le contrôle de l'apport alimentaire des produits. Nos cuisinières cuisinent tous les repas et collations prévus au menu, chaque jour, pour offrir le maximum de produit maison, sains et nutritifs, à vos enfants. Le menu est révisé régulièrement. Elles ont la responsabilité de la toute la nourriture qui entre au CPE en en tenant compte des risques d'allergies.

Les menus sont affichés aux entrées du CPE.

Friandises ou autres aliments

Les parents et/ou l'enfants **ne sont pas autorisés** à apporter des aliments ou des friandise au service de garde, **sauf** en cas de diète spéciale.

Gestion des allergies alimentaires et intolérances

Lors de l'inscription, les parents reçoivent les documents nécessaires pour fournir toutes les informations concernant les allergies de leur enfant.

Les parents ont la responsabilité de transmettre par écrit, **à la direction**, les informations concernant les allergies de leur enfant. Cette information sera transmise à la personne responsable de l'alimentation et à l'éducatrice de l'enfant.

En cas d'allergie, les parents doivent fournir une preuve médicale confirmant l'allergie présente chez l'enfant. Les cuisinières doivent suivre les directives écrites quant aux repas et collations de votre enfant, s'il est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec ou par une infirmière praticienne ou un infirmier praticien spécialisé ;
En fonction des informations recueillies, le CPE pourra remplacer certains aliments auxquels l'enfant est allergique.

Pour assurer la sécurité de l'enfant, le CPE affichera dans le local de l'enfant et dans la cuisine son nom, sa photo, ainsi que l'aliment responsable de l'allergie et le traitement requis en cas de réaction. Le parent devra signer une autorisation pour cet affichage.

Par mesure préventive, le service alimentaire du CPE ne s'approvisionne d'aucun aliment ou ingrédient contenants des noix ou des arachides.

Si votre enfant a une allergie à un médicament, vous devez en informer la direction, par écrit, dès réception du document médical. Les mesures appropriées seront alors prises.

Section 10

Circulation dans le CPE et stationnement

En hiver, les parents et enfants doivent essuyer leurs bottes à l'entrée avant de circuler dans le CPE. Cette mesure a pour but d'assurer la sécurité de tous les usagers du CPE et de faciliter par le fait même, l'entretien.

Le stationnement du 155 rue Dunkin est réservé aux parents. Les abords des rues Lindsay et Dunkin sont en majorité des stationnements à durée limitée réservés pour les parents.

En cas d'incident

Si une lésion mineure survient durant la journée (par exemple, une éraflure ou une petite bosse), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et les premiers soins nécessaires.
Dans ce cas, les parents ne sont pas systématiquement avertis avant leur arrivée.
Un formulaire décrivant l'incident sera rempli par le personnel et doit être signé par le parent à son arrivée. Ce document sera ensuite consigné dans un registre.

En cas d'accident

Si un accident plus grave survient, des mesures d'urgence sont immédiatement mises en place selon la situation.
Cela inclut :

- L'administration des premiers soins nécessaires ;
- Si nécessaire, l'appel à une intervention médicale d'urgence ;
- La prise de contact avec les parents.

Un rapport détaillé de l'accident est rédigé par le personnel responsable présent lors de l'incident. Le parent devra signer ce formulaire et le remettre au CPE.

Si un transport par ambulance est requis et que les parents sont absents, un membre du personnel significatif pour l'enfant accompagnera celui-ci jusqu'à l'arrivée des parents. Les frais de transport seront à la charge des parents.

Exercice d'évacuation

Le personnel du CPE, en collaboration avec le Service des incendies, a mis au point un plan d'évacuation qui est mis en pratique une fois par an avec les enfants.

Gestion des renseignements personnels

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut en donner ou en recevoir (communication écrite ou verbale) si ce n'est qu'avec l'autorisation du titulaire ou de l'autorité parentale.

Tous les rapports d'accidents et incidents produits par le CPE sont consignés dans un registre qui pourrait être transmis, au besoin, à notre assureur.

Tout employé est tenu à la confidentialité. Celui-ci doit respecter la Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels.

En tout temps, le parent peut demander un entretien avec le personnel ou avec la direction. Un moment de rencontre sera alors déterminé par la direction.

Section 11

Tenue vestimentaire

Pour que l'enfant profite bien des activités qui lui sont offertes, il est demandé que les enfants portent des vêtements confortables, ajustés à leur taille.

Vêtement de rechange et de saison

Une politique concernant les sorties à l'extérieur durant la période estivale ainsi qu'hivernale précise que les enfants sortent tous les jours sauf lors de température inclémente.

De ce fait, il est primordial que les parents fournissent les vêtements appropriés à la saison. Une attention particulière est demandée aux parents pour l'entre saison où il est nécessaire d'avoir une grande panoplie de vêtements.

La période d'apprentissage à la propreté est un moment qui requiert également une plus grande quantité de vêtements de rechange. Informez-vous auprès de votre éducatrice qui saura vous guider à travers ce moment.

Attention : Pour la sécurité de votre enfant, les foulards sont interdits et les mitaines à corde ne sont acceptées qu'à la pouponnière.

Chaussures

Pour la sécurité de votre enfant, il doit porter des chaussures adaptées. L'été, privilégiez des sandales à courroie qui tiennent bien. Les sandales de type « gougounes » ne sont pas autorisées au CPE.

Bijoux

Le port de bijoux (ex. : chaîne, boucles d'oreilles en anneaux, etc.) est déconseillé par contre si les parents désirent que leur enfant en porte, le CPE ne pourra être tenu responsable si un incident survient.

Identification des objets personnels

Afin d'éviter les pertes et d'aider le personnel, veuillez identifier les articles personnels de votre enfant. Le CPE n'est pas responsable des objets perdus, brisés ou volés.

Jouets personnels et matériel à fournir

Durant la sieste, et seulement lors de cette période, les enfants sont autorisés à avoir en leur possession un ¨toutou¨ et une couverture identifiée à leur nom.

Pour le bien-être de votre enfant, apportez :

- Une brosse à cheveux ou un peigne et quelques élastiques pour les cheveux longs
- La liste du matériel nécessaire fourni en début d'année

Le CPE fournit les draps à tous les enfants. Cependant les parents qui le désirent peuvent les fournir et en assumer leur entretien.

Responsabilités des parents

Pour les parents séparés/divorcés et dans le cas où l'un des parents n'a pas le droit de visite ou le droit de venir chercher leur enfant, etc**.,** il est très important que nous ayons une copie du jugement de cour pour l'ajouter dans le dossier de leur enfant**.** Sans document officiel, le CPE ne peut répondre à une demande particulière de la part d'un parent.

Communication quotidienne

Des observations de l'enfant seront envoyées quotidiennement par l'éducatrice, selon les normes prescrites par la loi 143 du Ministère de la famille, via l'application « À petit pas-journal de bord » dont le parent a reçu les modalités d'inscription et d'utilisation en début d'année.

Nous vous invitons à consulter quotidiennement le journal de bord « À petits pas ». Cela permet un **meilleur suivi de votre enfant** mais également, il permet une **communication avec l'éducatrice** de vos enfants si le besoin est présent.

Communication par courrier électronique

La majorité des informations générales sont affichées dans le CPE à certains endroits stratégiques. Ceci évite le gaspillage de papier.

Cependant, des communiqués sont envoyés régulièrement par courriel concernant les sujets qui touchent : informations importantes reliées au CPE, les activités qui se déroulent au CPE, les sorties prévues, les journées spéciales, les annonces de veille en cas de maladie au CPE, rappel de toutes sortes, etc.

Pour cette raison, nous invitons les parents à fournir leur adresse courriel afin qu'elle puisse être ajouté à nos listes d'envoi. **Il est de la responsabilité des parents de consulter régulièrement leurs courriels prendre connaissance des informations reçues et des respecter afin d'assurer un fonctionnement efficient au CPE.**

Rencontres annuelles

Une rencontre de groupe est prévue à chaque rentrée, en septembre, pour vous permettre de rencontrer l'éducatrice du groupe de votre enfant. En cas de besoins particuliers, une rencontre ponctuelle pourra être organisée.
En mai et novembre de chaque année, le portrait éducatif de l'enfant est dressé par son éducatrice. Des rencontres en individuel avec les parents est offerte lors de la remise de ceux-ci, afin de discuter des forces et défis de l'enfant.

Assemblée générale annuelle (AGA)

Une fois l'an, le CPE organise une soirée au cours de laquelle le conseil d'administration dépose son bilan des activités et le rapport financier. Les parents recevront l'invitation à assister à celle-ci. Lors de cette soirée, il y a élection des membres du conseil d'administration pour les postes vacants.

Section 12

Principes directeurs concernant les plaintes

- Toute personne peut porter plainte au CPE lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour le CPE manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou ses règlements, qu'elle n'agit pas équitablement ou que la situation menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

- Toute personne peut porter plainte au ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que le CPE manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la loi ou un de ses règlements.

Personne désignée pour recevoir les plaintes

Le CPE mandate la directrice générale pour recevoir et traiter les plaintes.

Si la plainte touche la directrice générale, le président(e) du conseil d'administration est mandaté pour la recevoir. Vous pouvez le joindre à l'adresse courriel : conseiladministration@cpeabeilles.com

La directrice générale ou le président(e) du conseil d'administration, selon le cas, permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, lui fournit les renseignements requis si nécessaire, dirige le plaignant vers le bon interlocuteur, personne ou organisme, s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé de la plainte auprès des personnes concernées.
Voir annexe 1

Réception de la plainte et suivi

Un plaignant doit formuler sa plainte par écrit. Ces informations demeureront confidentielles.

La directrice informe le conseil d'administration des plaintes reçues, de leur nature et de leur traitement.

ANNEXE 1 Organigramme du traitement des plaintes

SITUATION : PLAINTE CONCERNANT LE PERSONNEL DU CPE

TRANSMETTRE LA PLAINTE À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE, PAR ÉCRIT
SI LA PLAINTE CONCERNE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE, LA REMETTRE AU PRÉSIDENT(E) DU CA.

↓

OUVERTURE D'UN DOSSIER DE PLAINTE & DÉTERMINER LA NATURE DE LA PLAINTE (Possibilité 1 ou 2) :

1

PORTE SUR UN ABUS, UN MAUVAIS TRAITEMENT OU UNE AGRESSION ENVERS UN ENFANT:

→

1- **RÉFÉRER LA PLAINTE À LA DPJ;**
2. **SI LA PLAINTE EST RETENUE, INFORMATION VERBALE OU PAR ÉCRIT DE LA DPJ;**
3. **FAIRE UN RAPPORT AU CA QUI DÉCIDE DES AVIS ET DES MESURES À PRENDRE**

OU

2

PEUT CONSTITUER:

1- **UN MANQUEMENT À LA LOI OU AUX RÈGLEMENTS;**
2- **UNE SITUATION MENAÇANT LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ OU LE BIEN-ÊTRE DES ENFANTS :**

→

1- **VÉRIFIER LE BIEN-FONDÉ DE LA PLAINTE**
2- **RÉDIGER UN RAPPORT À SOUMETTRE AU COMITÉ DES PLAINTES;**
3- **DÉCISIONS À PARTIR DES OBSERVATIONS ET FAITS RECUILLIS, APPLIQUER LES SUIVIS NÉCESSAIRES.**

↓

LA PLAINTE EST NON FONDÉE :

↓

FERMETURE DU DOSSIER.

LA PLAINTE EST FONDÉE :

↓

1- **RAPPORT ÉCRIT VERSÉ AU DOSSIER DE L'EMPLOYÉE ;**
2- **MOYENS DE CORRIGER LA SITUATION OU ÉVITER QU'ELLE NE SE REPRODUISE.**
3. SUIVIS OU AUTRES MESURES AFIN DE S'ASSURER QUE LA SITUATION EST CORRIGÉE.

↓

Lors du suivi :

Situation corrigée = Fermeture du dossier

Situation non corrigée = Dépôt au CA et évaluation du dossier.

SITUATION : PLAINTE NE RELEVANT PAS DE LA COMPÉTENCE DU CPE

PLAINTE CONCERNANT LE TITULAIRE D'UN PERMIS (CPE).

↓

INFORMER LE PLAIGNANT QU'IL PEUT S'ADRESSER AU MINISTÈRE SI INSATISFACTION.

↓

FERMETURE DU DOSSIER.

ANNEXE 2 GRANDS EXTRAITS DU PROGRAMME ÉDUCATIF ACCUEILLIR LA PETITE ENFANCE DU MINISTÈRE DE LA FAMILLE

Le programme éducatif favorise :

- La qualité éducative des services de garde éducatifs à l'enfance.
- La cohérence entre les approches éducatives mises en œuvre dans les divers services éducatifs.
- La continuité des interventions éducatives effectuées auprès des jeunes enfants et leur famille.

Principes de base du programme éducatif

- **Le partenariat entre le service de garde éducatif à l'enfance et les parents est essentiel au développement harmonieux de l'enfant**. L'accompagnement du jeune enfant dans son développement global est un projet commun, partagé par les parents, le personnel éducateur et la RSG et, lorsque nécessaire, les administrateurs et toute autre personne qui travaille au service de garde. Ce partenariat, basé sur une relation de confiance mutuelle, rassure l'enfant et l'aide à établir une relation significative avec les adultes qui prennent soin de lui en l'absence de ses parents. Il favorise également le choix d'interventions individualisées adaptées à chaque enfant d'un même groupe au service de garde.
- **L'enfant apprend par le jeu**. Le jeu est le moyen par lequel l'enfant réalise des apprentissages et se développe. En l'accompagnant pour lui assurer de tirer tout le potentiel des jeux qu'il amorce, le personnel éducateur et les RSG soutiennent son développement global.
- **L'enfant est l'acteur principal de son développement**. C'est lorsque le jeune est l'acteur principal de son développement, lorsqu'il peut amorcer des jeux, faire des suggestions qui sont mises en œuvre au service de garde et participer aux décisions qu'il est le plus susceptible de développer son plein potentiel.
- **Chaque enfant est unique**. Une connaissance approfondie de chaque enfant et de son développement aide l'adulte qui est responsable de lui à reconnaître et à respecter les particularités de chacun, son rythme de développement, ses champs d'intérêt et ses besoins.
- **Le développement de l'enfant est un processus global et intégré**. Le développement de l'enfant est global. C'est un processus qui se déroule dans chacun des domaines en même temps (physique et moteur, langagier, social et affectif, cognitif). Tous les domaines s'influencent mutuellement et s'intègrent les uns aux autres pour former un tout : l'enfant.

Domaines de développement de l'enfant

- **Le développement physique et moteur** — La santé et la sécurité, les besoins physiologiques (l'alimentation, le sommeil, l'hygiène), le développement sensoriel, le schéma corporel, la motricité globale et la motricité fine.
- **Le développement cognitif** — L'attention, la mémoire, la fonction symbolique, les catégories et concepts, le raisonnement, l'éveil aux mathématiques et aux sciences.
- **Le développement langagier** — Le langage pré linguistique, le langage oral, l'éveil à la lecture et à l'écriture ainsi que le développement graphique.
- **Le développement social et affectif**— L'attachement (l'établissement d'une relation affective significative), le tempérament, le concept de soi, l'identité, les compétences émotionnelles et les compétences sociales.

Jeu

Un programme éducatif destiné aux jeunes enfants met inévitablement l'accent sur le jeu. Celui-ci constitue pour l'enfant l'instrument par excellence pour explorer son univers, le comprendre, le maîtriser. Il faut donc le considérer comme l'outil essentiel d'expression, de compréhension et d'intégration de l'enfant.
Le jeu permet à l'enfant de se développer et de se réaliser sur tous les plans. Il peut prendre plusieurs formes. Qu'il s'agisse de jeux solitaires, parallèles, associatifs ou coopératifs, de jeux d'exercice, symboliques, d'assemblage ou de construction, avec des règles simples ou complexes, ils devraient être favorisés puisqu'ils conduisent à des apprentissages différents. Par les jeux de construction, l'enfant découvre les lois de l'équilibre. Par les jeux de règles, il acquiert des habiletés sociales essentielles à la vie en groupe.

Programme adapté à chaque milieu

Chaque service de garde applique les principes du programme éducatif en tenant compte de son contexte, de ses ressources et des possibilités que lui offre son environnement. Il adapte le programme à l'âge des enfants et à la période de la journée pendant laquelle ils fréquentent le service. Si les expériences offertes aux enfants peuvent varier d'un service de garde à l'autre, le programme éducatif quotidien doit être équilibré : jeux à l'intérieur et à l'extérieur, jeux calmes et actifs, activités individuelles et collectives, en petit et en grand groupe, en veillant toujours à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.

Personnel éducateur

Grâce à ses compétences et à son expertise, le personnel éducateur guide les jeux des enfants et recueille, en les observant, des renseignements essentiels pour les accompagner dans leurs activités. Il met à leur disposition ce dont ils ont besoin pour se livrer à des jeux de toutes sortes et convenant aux goûts et aux possibilités de chacun. Il soutient les enfants et les encourage tout au long de la journée, dans les jeux auxquels ceux-ci s'adonnent depuis toujours comme dans les nouveaux jeux qu'ils imaginent, et guide indirectement les acquis qu'un enfant tire d'une situation dans laquelle il s'est lui-même engagé.

Rôle des parents

Le programme éducatif reconnaît que les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant. Ils sont les mieux placés pour seconder le personnel éducateur. Ils peuvent aider leur enfant :

- En s'intéressant à ce qu'il vit au service de garde;
- En interrogeant le personnel éducateur et en lui fournissant des renseignements utiles sur leur enfant;
- En assistant aux rencontres de parents.

La collaboration des parents est précieuse pour les services de garde et essentielle au développement harmonieux de leur enfant.