

Centre de la petite enfance



Règles de régie interne

Document approuvé lors de la réunion du conseil d'administration du 20 avril 2005 et révisé le 19 avril 2006, et révisé le 04 juin 2007 et le 24 avril 2008 .

NOTE : Afin d'alléger le texte, selon le contexte, tout mot écrit au genre féminin comprend le genre masculin et l'inverse.

1. INTRODUCTION

À notre CPE, les portes que nous ouvrons, sont celles de la découverte de soi, de son estime, de sa confiance, de sa tolérance, du respect de soi-même et de la découverte des autres et de son environnement, de l'entraide et du partage. Toutes ces valeurs sont véhiculées et concrétisées dans notre CPE par le jeu, la communication, l'échange, le partage, le plaisir d'apprendre et d'être.

À notre CPE, les enfants sont des participants actifs tout comme le personnel et les parents.

Votre enfant est notre priorité et ensemble nous nous assurons de son développement.

2. PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Le centre de la petite enfance (CPE) est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies*. Le centre est reconnu et subventionné par le ministère de la Famille, des Aînés (MFA).

La corporation détient un permis du ministère de la Famille, des Aînés donnant le droit au centre de recevoir 138 enfants dans deux (2) installations et un permis d'occupation de la municipalité de St-Eustache.

À Antoine-Séguin, les places sont ainsi réparties : 10 places pour des poupons de 0 à 17 mois et 60 places pour des enfants de 18 mois jusqu'à la fréquentation de la maternelle. À Grande Côte, nous accueillons 68 enfants de 18 mois jusqu'à la fréquentation de la maternelle.

Le centre est géré par un conseil d'administration composé de sept (7) membres, dont 6 parents utilisateurs du service de garde et un membre issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire.

Chaque parent ayant un enfant fréquentant le CPE La Découverte de l'enfance a la possibilité de s'impliquer en tant qu'administrateur sur le conseil d'administration ou sur divers comités de travail selon les besoins déterminés par le conseil d'administration.

Le centre de la petite enfance est membre du Regroupement des centres de la petite enfance des Laurentides et du Conseil québécois des centres de la petite enfance (CQCPE).

3. ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Le centre de la petite enfance offre des services de garde aux enfants, de la naissance jusqu'à la maternelle

Le centre de la petite enfance répond aux conditions prévues par la *Loi sur les services de garde* de même qu'aux règlements adoptés en vertu de cette loi.

Le centre de la petite enfance s'engage à offrir des services de qualité, d'assurer la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants de 0 à 5 ans, dans un milieu stimulant et adapté.

La collaboration entre le personnel et les parents contribue à développer un sentiment de sécurité affective auprès des enfants.

Le programme éducatif est basé sur les principes suivants :

- ❖ Chaque enfant est un être unique.
- ❖ Le développement de l'enfant est un processus global et intégré.
- ❖ L'enfant est le premier agent de son développement.
- ❖ L'enfant apprend par le jeu.
- ❖ La collaboration entre le personnel éducateur et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant.

Nous privilégions une approche éducative où l'enfant est libre de faire ses propres choix, à son rythme et selon sa personnalité, dans un milieu structuré et encadré, sans compétition, sexisme, violence. Le respect des autres et de son environnement est au centre de son développement.

Chaque activité proposée aux enfants intègre l'ensemble des dimensions du développement de l'enfant du préscolaire, soit : socio-affective, morale, langagière, cognitive et psychomotrice. L'éducatrice soutient l'enfant et utilise une approche ouverte et démocratique basée sur le respect, la responsabilité, l'estime de soi et l'autonomie.

Notre centre s'engage à promouvoir et contrôler cette qualité dans ses deux installations.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CPE

1. ASSURANCES

Le centre de la petite enfance détient une assurance commerciale combinée avec une responsabilité civile de l'entreprise et des administrateurs de \$ 5, 000,000.

2. HEURES D'AFFAIRES

Service de garde :

Le centre de la petite enfance, en installation, est ouvert de 7h à 18h du lundi au vendredi.

Bureau :

Le siège social est situé au 512 Antoine-Séguin et les heures de bureau sont de 8h30 à 17 h du lundi au vendredi.

Les parents utilisateurs des installations peuvent être reçus en dehors des heures normales, soit entre 7h et 8h30 ou entre 17h et 18h en prenant rendez-vous.

3. RETARD

Des frais de 1\$/minute par famille, sont exigés du parent, quelle que soit la raison du retard. Ces frais sont comptabilisés **jusqu'à la sortie du parent du centre**. Le parent doit signer la feuille de retard remplie par l'éducatrice en fonction. Les frais seront chargés au parent sur son état de compte.

Les frais de retard devront être acquittés dès la réception de l'état de compte.

4. HEURES DE PRÉSENCE

Pour avoir droit à une place à contribution réduite (7\$), l'enfant a droit à un maximum de 10 heures par jour de service de garde.

Les frais de dépassement des 10 heures réglementaires par jour sont fixés à 3\$ pour chaque heure excédentaire.

5. FRAIS DE GARDE

La contribution réduite est fixée à 7\$ par jour.

Est admissible à l'exemption de la contribution réduite pour un nombre maximal de 23 heures et demie par semaine un parent qui reçoit une prestation en vertu d'un programme d'aide de derniers recours au sens de la *Loi sur la sécurité du revenu*.

Est admissible à l'exemption de la contribution réduite pour plus de 23 heures et demie un parent dont l'enfant est référé par un CLSC, Centre de la protection de l'enfance et de la jeunesse, Centre hospitalier, Centre de réadaptation visés par la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

6. MODE DE PAIEMENT

À titre indicatif, le centre de la petite enfance remet au parent utilisateur, à tous les mois, son état de compte. Le paiement doit être effectué au début de chaque mois. Le CPE peut avoir en sa possession des chèques pré datés (minimum 1 mois) et encaissables le jeudi de chaque semaine.

Tout retard de paiement de cinq (5) jours ouvrables fera l'objet d'une lettre de rappel stipulant les mesures prises par le centre de la petite enfance s'il n'y a pas de règlement fait dans les cinq (5) jours suivant la réception du rappel. À défaut de verser la somme due, le centre de la petite enfance se verra dans l'obligation de :

- refuser l'admission de l'enfant jusqu'au règlement des frais de garde;
- d'exclure l'enfant du centre si le règlement des frais de garde ne se fait pas dans un délai de cinq (5) jours après avoir refusé l'admission de l'enfant au Centre.

6.1

Des frais de service de 10 \$ seront exigés si un chèque est retourné par votre institution financière et si, cela devait se reproduire une deuxième fois, l'admissibilité de votre enfant au centre serait reconsidérée.

6.2

Tous les frais inhérents au recouvrement sont à la charge des parents.

7. CALENDRIER

Le parent paie le tarif habituel lors des congés fériés suivants :

- La veille, le Jour de l'An et le lendemain *
- Le Vendredi Saint
- Le Lundi de Pâques
- La fête de la Reine
- La Saint-Jean-Baptiste*
- La Fête du Canada*

- La Fête du Travail
- L'Action de Grâce
- La veille, et le Jour de Noël et le lendemain *

* Congés reportés (jours ouvrables), si besoins il y a.

8. CONGÉS DE MALADIE ET VACANCES

Le parent doit payer le tarif habituel lorsque son enfant est absent pour cause de maladie ou vacances.

Le parent continuera d'acquitter les frais de garde tout au long du congé. Le parent a l'obligation d'aviser le Centre des dates de vacances au plus tard le 31 mai.

9. DÉPART

Le parent doit remettre, en vertu du contrat signé, l'avis de résiliation de l'entente de service. À défaut de remettre l'avis de résiliation de deux (2) semaines à la direction, le parent devra payer **50\$**, soit une somme représentant au plus **10%** du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Un formulaire d'attestation des services de garde reçus sera remis au parent lors de son départ.

10. FERMETURE TEMPORAIRE

En cas de fermeture pour cause hors de contrôle du centre de la petite enfance (tempête, bris de chauffage, feu, etc.), le parent sera avisé par téléphone ou lettre.

Si la fermeture survient pendant la journée, les parents seront avisés par téléphone de venir chercher leur enfant. Cette journée sera facturée.

11. ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS ET ENTREPOSAGE DES PRODUITS TOXIQUES

Voici la description des articles à partir de 116 60, 61, 62, 63 et 64 du décret concernant le *règlement sur les centres de la petite enfance* en ce qui concerne l'administration des médicaments et entreposage des produits toxiques.

□ Article 60

Un membre du personnel d'un titulaire d'un permis de centre, une personne responsable d'un service de garde en milieu familial ou la personne qui l'assiste le cas échéant, ne peut administrer un médicament sans l'autorisation écrite du parent et d'un membre du Collège des médecins du Québec.

Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette décrivant le médicament font foi de l'autorisation du médecin.

Malgré le premier alinéa, de l'acétaminophène peut être administré et de l'insectifuge être appliqué à un enfant reçu, sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément au protocole prévu à l'annexe 1. Des gouttes nasales salines et solutions orales d'hydratation peuvent être administrées et de la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, de la lotion calamine et de la crème solaire sans PABA peuvent être appliquées à un enfant reçu, sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient avec l'autorisation écrite du parent.

□ **Article 61**

Seule la personne désignée à cette fin, par écrit, par le titulaire d'un permis de centre, celle qu'il désigne en cas d'urgence en application de l'article 76, celle qui est désignée en application du deuxième alinéa de l'article 67 peut administrer un médicament à un enfant..

□ **Article 62**

Sauf pour l'acétaminophène, les solutions orales d'hydratation, l'insectifuge, la lotion calamine, la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc et la crème solaire sans PABA, seul un médicament fourni par le parent peut être administré à un enfant.

L'étiquette du contenant de ce médicament doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

□ **Article 63**

Sauf pour la crème solaire sans PABA et la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, l'administration d'un médicament à un enfant doit être enregistrée dans le registre tenu à cette fin par la personne qui l'a administré.

À ce registre doivent être inscrits le nom de l'enfant, le nom du médicament ainsi que la date et l'heure auxquelles il a été administré, la quantité administrée et la signature de la personne qui l'a administré.

□ Article 64

Le titulaire d'un permis de centre doit étiqueter clairement et entreposer, dans un espace de rangement prévu à cette fin hors de la portée des enfants et à l'écart des denrées alimentaires, un médicament, un produit toxique ou un produit d'entretien. Cependant, il n'est pas tenu de conserver les solutions orales d'hydratation à l'écart des denrées alimentaires.

Lorsque les enfants sont reçus dans une installation, le titulaire d'un permis de centre doit tenir cet espace de rangement sous clé.

Malgré le deuxième alinéa, les solutions orales d'hydratation, les gouttes nasales salines, les crèmes solaires et les crèmes pour le siège n'ont pas à être entreposés sous clé.

12. SANTÉ

Tout enfant présentant des symptômes importants pouvant affecter son bon fonctionnement (diarrhée, fièvre, vomissement, toux ou écoulement nasal important) ou de maladies contagieuses (réf. : Les infections en milieu de garde du ministère de la Famille, des Aînés), ne sera pas admis au centre de la petite enfance ou sera retourné à la maison. En cas de maladie contagieuse, le parent doit en informer le CPE le plus tôt possible afin d'éviter toute propagation de virus.

Si le CPE téléphone au parent pour qu'il vienne chercher l'enfant ou pour consulter un médecin, il serait **impératif** que le parent le fasse dans les plus brefs délais dans l'intérêt de son enfant.

Les parents, dont l'enfant fait 38.2 axillaire de fièvre (normes évaluées selon le protocole du MFA), seront avisés immédiatement par téléphone de l'état de leur enfant et des mesures prises par le centre.

- ⇒ **Le parent doit aviser le centre de toute absence de maladie ainsi que la raison qui la motive.**
- ⇒ **Le parent est tenu d'aviser l'éducatrice lorsqu'il administre un médicament avant l'arrivée au centre, le matin.**

Le centre est doté d'une politique de santé que vous pouvez consulter sur demande.

13. POLITIQUE D'ADMISSION

13.1 La clientèle

Les enfants qui fréquentent le centre de la petite enfance habitent St-Eustache et ses environs.

13.2 Âge d'admission

Le centre de la petite enfance accueille les enfants âgés de 0 mois à cinq ans qui ne fréquentent pas une classe de maternelle.

13.3 Dossier de l'enfant

Les parents doivent remplir la fiche d'inscription et les divers documents exigés par le centre de la petite enfance et le MFA. Les renseignements fournis demeurent confidentiels.

13.4 Fréquentation

Tous les enfants doivent être inscrits pour des journées complètes.

13.5 Critères de sélection

Les critères de sélection sont respectés selon les disponibilités du centre de la petite enfance. Les critères sont :

- disponibilité au sein du groupe d'âge auquel l'enfant est inscrit
- ordre chronologique sur la liste d'attente

Sont priorisées les inscriptions faites pour :

- l'augmentation de journées de fréquentation pour un enfant utilisateur du centre ou transférer d'une composante à l'autre;
- aux enfants des employées permanentes ayant un besoin de garde à 5 jours par semaine, dès qu'une place correspondant aux caractéristiques d'âge de ce dernier est disponible, aucune place ne peut être non utilisée en attendant la date d'entrée souhaitée pour son enfant;
- une éducatrice, détenant un poste de responsable de groupe, ne peut accueillir son enfant au sein de son groupe;
- les enfants ayant un frère ou une sœur fréquentant le centre (fratrie);
- une éducatrice, qui assume un remplacement, ne peut se prévaloir d'une place pour son enfant autrement que s'il est inscrit sur la liste d'attente;

- les enfants référés par le CLSC Jean-Olivier Chénier en vertu du protocole d'entente signé entre le centre et le CLSC ;
- les enfants inscrits cinq jours par semaine;

13.6 Modalités d'inscription sur la liste d'attente

- Les parents qui désirent inscrire leur enfant sur la liste d'attente doivent le faire en personne ou en téléphonant. Son nom est alors inscrit avec la date d'inscription.
- Il est de la responsabilité du parent d'informer le centre de la petite enfance de tout changement concernant l'inscription de son enfant sur la liste d'attente.

Après que le centre ait confirmé une place à un parent inscrit sur la liste d'attente, celui-ci dispose de quarante-huit heures pour confirmer ou non l'acceptation de la place offerte et dans l'affirmative pour passer au centre compléter les formulaires relatifs à l'inscription de son enfant. Après trois (3) essais téléphoniques sans réponse ou refus du parent, la place disponible est offerte au parent suivant sur la liste.

13.7 Période de repos des enfants

Afin de respecter la période de repos des enfants, il est demandé aux parents d'éviter les entrées et les sorties au CPE entre 13h et 14h30. Si, pour des raisons exceptionnelles, le parent doit venir chercher son enfant, il devra en aviser le CPE à l'avance pour permettre de préparer ses effets personnels.

14. PROCÉDURE D'ARRIVÉE ET DE DÉPART AU CENTRE

Pour le bon déroulement des activités, il est demandé que l'enfant arrive au centre avant 9h30. En cas de retard et d'absence, le parent doit aviser la direction.

Le parent doit dévêtir, chausser et ranger les effets de l'enfant dans son casier et reconduire celui-ci à son local. Lors du départ de l'enfant, le parent doit aviser une éducatrice.

Si une personne d'âge mineure, autre que le parent doit venir chercher l'enfant, le parent est prié d'en aviser le CPE le matin à l'arrivée ou en téléphonant au CPE durant la journée.

Le CPE se réserve le droit de juger s'il est apte à prendre cette responsabilité.

Advenant le cas qu'une personne en état d'ébriété vient chercher un enfant, le CPE refusera que celle-ci quitte avec l'enfant, et prendra les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de l'enfant.

Le parent doit en hiver enlever ses bottes et mettre les couvre-pieds prévus à cet effet, ceci dans le but de maintenir le centre propre et sec et prévenir les chutes.

15. REPAS

Le centre élabore des menus équilibrés en se basant sur le guide alimentaire canadien. L'horaire des repas est :

- 9h15 : collation
- 11h30 : dîner
- 15h00 : collation

Les menus sont établis sur un cycle de quatre (4) semaines. Ces menus sont affichés sur un tableau à l'entrée du centre.

Nous observons une politique sur les allergies ou intolérances alimentaires qui excluent les arachides ainsi que les oeufs ou toutes substances pouvant en contenir.

Toute nourriture en provenance de la maison est interdite au centre. Exceptionnellement, le parent pourra apporter, pour son enfant souffrant d'allergies ou intolérances alimentaires, un substitut ou complément au repas qui lui est servi.

L'identité des enfants souffrants d'allergies ou d'intolérances est connue par l'ensemble du personnel.

15.1 Bonbons et autres friandises

Les parents sont priés de s'abstenir de permettre à leur enfant d'apporter des bonbons ou autres friandises au centre.

16. MATÉRIEL À FOURNIR PAR LE PARENT

Les articles suivants sont nécessaires au fonctionnement et au bien-être de l'enfant. Ceux-ci doivent être **DUMENT IDENTIFIÉS**.

- ✓ Vêtements de rechange (ensemble complet)
- ✓ Un animal en peluche (au besoin)
- ✓ Vêtement selon la saison (intérieur et extérieur)

Pour les enfants du groupe des 0-17 mois:

- ✓ Sa formule de lait déjà préparée

- ✓ Les purées
- ✓ Un gobelet ou trois (3) biberons (avec sacs si nécessaire)
- ✓ Deux (2) sucres si nécessaire
- ✓ Deux (2) ensembles complets de vêtements de rechange
- ✓ Un (1) ensemble complets de vêtements de saison pour l'extérieur
- ✓ Crème de zinc (au besoin)
- ✓ Couches

Pour les enfants du groupe des 18 mois et portant des couches :

- ✓ Crème de zinc (au besoin)
- ✓ Couches

Tout le linge souillé doit être lavé au besoin par les parents.

16.1 Attribution des casiers

Le casier est l'endroit où il faut déposer les effets personnels de l'enfant. Chaque enfant a un casier à son nom. Ce casier est assigné en septembre lors des changements de groupe.

Il est important de vider le casier tous les jours afin d'apporter les œuvres de l'enfant à la maison. De plus, le casier sert souvent de centre de message entre les parents et le CPE. Il est donc important de vider son contenu pour être au courant de tout ce qui se passe au CPE.

16.2 Doudou

Le vendredi de chaque semaine, la doudou de l'enfant est déposée dans son casier pour son lavage hebdomadaire. Cet entretien régulier est très important pour éviter la prolifération des bactéries qui causent bien des désagréments.

17. PARTICIPATION DES PARENTS

Différentes rencontres sont prévues au cours de l'année où le parent est invité à participer :

- Soirée d'information prévue en septembre lors de la rentrée
- Assemblée générale
- Rencontre avec l'éducatrice de votre enfant

De plus, lors des sorties, la participation des parents est sollicitée et appréciée. Nous devons cependant établir un nombre maximum de participants.

18. TENUE VESTIMENTAIRE

Durant la **période estivale**, l'enfant devra avoir un maillot de bain, une serviette, une casquette ou un chapeau bien identifiés.

En tout temps, l'enfant devra être habillé et chaussé de façon à ce qu'il puisse aller à l'extérieur.

Le centre n'est pas tenu responsable pour les objets ou vêtements perdus. Là est l'importance de bien identifier tout ce qui appartient à l'enfant.

19. PHOTOS

Une autorisation pour la prise de photo des enfants durant une activité sera demandé.

20. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

- a. Toute demande particulière d'un parent qui est adressée à une employée du CPE et qui touche une pratique générale ou régulière relativement à l'alimentation, les médicaments, les manœuvres de premiers secours, l'habillement, le port de symboles, les sorties, le contenu pédagogique, les activités et les jeux (etc...) doit être communiquée immédiatement à la directrice générale qui est la seule personne mandatée par le conseil d'administration pour prendre une décision. La directrice générale, lorsqu'elle le jugera nécessaire, consultera les membres du conseil d'administration et/ou, le cas échéant les membres de l'équipe de travail.
- b. Pour toute plainte, la direction générale ouvre un dossier et remplit le formulaire d'enregistrement et de suivi de plainte. Elle assure le plaignant de tenir les renseignements confidentiels et l'encourage à s'identifier mais ne peut en aucun cas l'exiger.
- c. Le plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Dans ce dernier cas, la direction générale envoie un accusé de réception au plaignant.
- d. Si la direction générale est absente, la personne qui reçoit l'appel prend en note les coordonnées du plaignant et l'achemine à la directrice générale le plus vite possible. Si la direction générale est absente de façon prolongée (vacances, congrès...), la direction de l'installation se charge du traitement de la plainte.

- e. Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la direction générale doit immédiatement la signaler au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse.
- f. Si la plainte porte sur un fait ou une situation qui ne menace pas la sécurité, la santé ou le bien-être des enfants reçus (mésentente ou conflit entre un parent ou une éducatrice), le plaignant est invité à régler le litige avec la personne concernée. La direction générale aidée par la directrice de l'installation peut offrir son aide aux parties pour aider à la résolution du problème.
- g. Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE et constitue un manquement à la loi ou aux règlements et menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus, la direction générale dresse un rapport écrit de la situation et selon l'analyse de la plainte, elle peut :
 - i. Communiquer avec l'éducatrice afin d'identifier les moyens à prendre pour que la situation soit corrigée et ne se reproduise plus.
 - ii. Saisir le conseil d'administration, quant au suivi à apporter à la plainte et à la possibilité d'enclencher la procédure de suspension ou de congédiement.
 - iii. Avoir un deuxième entretien avec le plaignant et procéder à une entrevue avec l'éducatrice.
- h. La direction générale informe régulièrement le conseil d'administration des plaintes reçues, de leur nature et de leur traitement.
- i. Le conseil d'administration s'assure que la situation qui a entraîné la plainte, si elle est fondée, soit corrigée.
- j. Tous les dossiers de plaintes sont confidentiels et conservés sous clef au siège social du CPE. Seule la direction générale et la directrice de l'installation ont le droit de consulter ces dossiers. Le conseil d'administration peut consulter sur demande ces dossiers au CPE.

21. RATIO PERSONNEL/ENFANTS

Le ratio de la pouponnière est d'une (1) éducatrice pour cinq (5) poupons.

Le ratio pour les enfants âgés de 18 mois et plus peut varier, mais en aucun cas, ne dépasse le ratio moyen établi par le MFA; soit une (1) éducatrice pour huit (8) enfants de 18 mois à 3 ans au 30 septembre et d'une (1) éducatrice pour dix (10) enfants de 4 ans.

HORAIRE TYPE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

7h à 9h	accueil
9h à 9h30	hygiène et collation
9h30 à 10h	langage, causerie, chansons, comptines
10h à 11h15	jeux à l'extérieur ou activités dirigées de groupe jeux dans les coins d'atelier ou activités motrices
11h15 à 11h30	activités d'hygiène
11 h30 à 12h15	dîner
12h15 à 12h30	hygiène
12h30 à 13h	heure du conte
13h à 14h00	relaxation des grands
13h à 14h30	sieste pour les 18 mois, les 2 ans et les 3 ans
14h à 14h30	jeux calme sur leur matelas
14h30....	Réveil graduel
14h45 à 15h15	jeux coopératifs, jeux de groupe, danse, théâtre ou activité dirigée
15h15 à 15h45	hygiène et collation
15h45 à 17h	jeux extérieurs
17h à 18 h	jeux libres dans locaux respectifs ou locaux de fermeture

*À tous les jours, lorsque la température le permet, il est **obligatoire** que les enfants aient des activités à l'extérieur.*

L'horaire de la pouponnière est tributaire du rythme de l'enfant et de ses besoins.

PROGRAMME ÉDUCATIF

Le programme éducatif du CPE est basé sur les principes de base du programme éducatif du MFA, soit :

I. PRINCIPES DE BASE

② Chaque enfant est un être unique

Les enfants développent leurs capacités selon des séquences prévisibles. Chaque enfant adopte néanmoins un rythme de développement qui lui est propre. De la même façon, malgré le fait que les enfants puissent se ressembler, chacun manifeste dès la naissance des caractéristiques particulières qui lui confèrent une personnalité propre.

③ Le développement de l'enfant est un processus global et intégré

Le développement de l'enfant touche toutes les dimensions de sa personne : physique et motrice, intellectuelle, langagière, socio-affective et morale. Ces dimensions sont inter-reliées. Le développement de l'une fait nécessairement appel aux autres et exerce un effet d'entraînement sur le développement global de l'enfant. C'est toute sa personne qui est interpellée à travers chaque transformation, aussi minime apparaisse-t-elle de prime abord.

④ L'enfant est le premier agent de son développement

Pour se développer, l'enfant a besoin d'échanger avec son environnement physique et humain. Il est spontanément curieux et intéressé par ce qui l'entoure. La pensée de l'enfant d'âge préscolaire s'inspire directement de ce qu'il voit, entend ou touche. L'enfant apprend par l'action, la manipulation, l'exploration, l'expérimentation, l'expression, l'observation et l'écoute.

En agissant, l'enfant construit sa connaissance de soi, des autres et de son environnement. Il découvre les propriétés des objets en les manipulant et ajuste progressivement sa compréhension du monde en expérimentant, en observant et en échangeant avec les autres. C'est une démarche essentiellement autonome dont l'enfant est le maître d'œuvre.

⑤ L'enfant apprend par le jeu

Le jeu est le moyen privilégié d'interaction et d'évolution. Il constitue pour l'enfant l'instrument par excellence pour explorer l'univers, le comprendre, le maîtriser. L'apport du jeu dans le développement et l'apprentissage des enfants ne fait aucun doute.

Le jeu doit être considéré comme l'outil essentiel d'expression et d'intégration de l'enfant. Il s'appuie souvent sur des moyens dont l'enfant

dispose, comme son langage, ses capacités motrices, etc. L'enfant joue avec des matériaux naturels ou fabriqués qui l'amènent à interagir avec son environnement. Il utilise les matériaux de façon imprévue et inusitée. Tout est prétexte au jeu pour l'enfant. C'est une activité spontanée et une expérience positive.

À travers ses jeux, l'enfant nous fait part de ses expériences, de ses émotions, de ce qu'il connaît et de ce qu'il voit. Il fait des découvertes et développe de nouvelles habiletés. Même si certains aspects de son jeu peuvent être stéréotypés, l'enfant y apporte toujours des variantes personnelles. Le jeu est une activité dont la caractéristique première est le plaisir. Elle suppose le libre consentement de l'enfant; elle ne peut lui être imposée.

⑥ La collaboration entre le personnel éducateur et les parents contribue au développement harmonieux de l'enfant

Depuis sa naissance, l'enfant a développé une relation d'attachement à l'égard de ses parents. C'est cette relation qui lui donne la confiance nécessaire pour se distancer, explorer son environnement, apprendre, devenir autonome. Progressivement, l'enfant verra entrer dans son univers, au centre de la petite enfance et ailleurs, d'autres adultes et enfants qui joueront un rôle actif dans son développement et auxquels il s'attachera.

L'ouverture à d'autres adultes ne pourra se faire harmonieusement que si l'enfant a développé une solide relation de confiance à l'égard de ses parents et si l'ensemble des adultes qui l'entourent développe entre eux des relations de confiance mutuelle, d'entraide et de respect. Des relations harmonieuses entre le personnel éducateur et les parents donnent à l'enfant le sentiment de vivre dans un univers cohérent auquel il pourra s'adapter plus facilement. Cette collaboration est aussi très avantageuse pour les parents et le personnel éducateur. Les éducatrices et éducateurs comprennent ce que vit l'enfant et se sentent mieux soutenus pour jouer leur rôle. Les parents se sentent acceptés et savent qu'ils ont une contribution à donner au centre de la petite enfance. Ils cherchent appui auprès du personnel ou lui offrent leurs ressources, selon les situations.

II. L'AMÉNAGEMENT

Pour permettre à l'enfant de choisir ses propres activités, selon son rythme, sa personnalité, ses goûts et lui permettre une interaction positive avec ses pairs, nous privilégions un aménagement par coins d'activités.

② Les coins d'activités

Chaque local est divisé en coins de jeux. Le contenu de ces coins est amovible et transformable afin de permettre l'exploration d'un thème précis, de susciter sans cesse l'intérêt des enfants, de renouveler le matériel pour aiguïser le sens de la découverte et de l'émerveillement. L'enfant choisit lui-même le coin où il veut jouer et peut y rester autant qu'il le veut. Les contenus des coins de jeu sont accessibles aux enfants, à leur hauteur et permettent une activité autonome et constructive. Certaines consignes doivent être respectées dans les coins de jeu : le matériel doit être remis en place par l'enfant avant de quitter le coin de jeu. Les coins sont délimités par des étagères, des tapis ou d'ameublement convenable, ils peuvent être modifiés ou déplacés en tout temps pour permettre des activités en grand groupe ou qui nécessitent plus d'espace (motricité, danse, etc.)

Dans notre service de garde, il est possible à l'enfant de faire des choix et de travailler à son rythme dans un environnement en coins d'activités variés et bien définis. Cette approche aide l'enfant à établir des relations interpersonnelles de haut niveau tout en adoptant des comportements autonomes et participant pleinement aux activités qu'il entreprend.

Les différents coins (à titre indicatif):

LES COINS	MATÉRIEL UTILISÉ
Lecture	<ul style="list-style-type: none"> • Matelas et coussins • Bibliothèque avec livres de toutes sortes • Activités de pré-lecture, écriture (pochoirs, modèles de lettres, fiches de graphisme, crayons...)
Blocs	<ul style="list-style-type: none"> • Blocs de construction • Retailles de bois • Jeux à démonter • Boîtes de cartons, etc.
Arts	<ul style="list-style-type: none"> • Chevalet avec peinture • Panier contenant des matériaux recyclables (rouleaux de carton, assiettes, contenants...) • Colle, ciseaux • Papiers de différentes sortes • Crayons (feutre, bois, cire...) • Pâte à modeler, etc.

Manipulation	<ul style="list-style-type: none"> • Casse-tête • Jeux de loto, de tri, de mémoire
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Jeux sensoriels (odeurs, textures, goût, etc.) • Jeux pour enfiler, visser, etc.
Eau et sable	<ul style="list-style-type: none"> • Petits véhicules • Contenants pour verser • Entonnoirs, tasses à mesurer, etc.
Sciences et expériences	<ul style="list-style-type: none"> • Matériel de la nature • Loupe, mini microscope, aquarium... • Expériences faciles à réaliser • Balance
Jeux symboliques	<ul style="list-style-type: none"> • Déguisements • Petite cuisine, épicerie, coiffeur • Petits bonhommes, château, animaux, maison...
Actif	<ul style="list-style-type: none"> • Mini trampolines • Éponges à lancer • Quilles, etc.

③ Les activités

Les activités sont réparties sur toute la journée en assurant un certain équilibre entre les activités libres et semi-dirigées, entre les activités collectives et individuelles, entre les activités d'hygiène (repas, sommeil) et les jeux et sorties extérieures.

Les différentes activités sont soutenues par des thèmes qui reviennent chaque année selon la saison ou les fêtes (Noël, Pâques, le printemps, les animaux, etc.) et des sorties qui éveillent les enfants à leur communauté (sortie à la cabane à sucre, à la bibliothèque, aux pommes, voir les pompiers, etc.), et de thèmes d'intérêt.

Les activités proposées touchent tous les aspects du développement de l'enfant, soit :

Le développement socio-affectif et moral

- Prise en charge individuellement de tâches quotidiennes
- Coopération dans les jeux de groupe
- Autonomie dans les activités de la vie quotidienne
- Collaboration avec d'autres enfants
- Respect de la place de chacun et de différences

Le développement moteur

- Activités extérieures quotidiennes
- Jeux moteurs et actifs (courses, sauts, parcours à obstacles...)
- Activités utilisant des ballons, cerceaux...
- Activités de motricité (manipulation des objets, etc.)

Le développement du langage

- Activités de causeries quotidiennes
- Heure du conte
- Marionnettes, jeux de mimes et de théâtre

Le développement intellectuel

- Activités de pré-mathématique (classer, trier, sérier)
- Activités de pré-lecture et écriture (jeux graphiques, comparaison, jeux de sons...)
- Activités sensorielles (goûter, sentir, toucher...)
- Musique et rythme

III. LES INTERVENTIONS

Nous privilégions une approche démocratique, où l'éducatrice agit plus en observatrice qu'en dispensatrice du savoir. Dans cette approche, les enfants participent à la définition de certaines règles de vie nécessaires aux activités quotidiennes. Ils peuvent expérimenter et manipuler à leur propre rythme et selon leur personnalité dans un milieu encadré mais non imposé. L'éducatrice respecte individuellement les enfants dans leur rythme biologique (besoin de sommeil, bouger...); elle est à l'écoute des besoins de chacun. L'éducatrice est active et participe aux jeux des enfants, même ceux initiés par eux-même. L'éducatrice stimule à travers leurs jeux, les enfants, pour les aider à découvrir leur propre potentiel et les aider ainsi à grandir. L'éducatrice est à la fois constante et flexible dans ses interventions, elle démontre une grande patience et une facilité d'adaptation. L'éducatrice travaille en étroite collaboration avec le reste de l'équipe, elle est capable de se remettre en question et accepte la critique, elle collabore à maintenir un milieu de vie dynamique et sans cesse en évolution, grâce à ses contacts avec les autres membres de l'équipe et les parents pour qui elle joue aussi le rôle de guide.

CONCLUSION

Cette régie interne a été bâtie en collaboration avec le personnel administratif et les membres du conseil d'administration. Elle se veut un document de base pour les intervenants du centre de la petite enfance et pour les parents utilisateurs du centre. C'est un outil de réflexion qui vise le bien-être, la qualité de vie et l'épanouissement des enfants qui y séjournent.

Table des matières

Introduction.....	page 2
Présentation du Centre de la Petite enfance.....	page 2
Orientation générales.....	page 3

Règles propres au volet installation

1. Assurances.....	page 4
2. Heures d'affaires.....	page 4
3. Retard.....	page 4
4. Heures de présence.....	page 4
5. Frais de garde.....	page 4
6. Mode de paiement.....	page 5
7. Calendrier.....	page 5
8. Congé de maladie et vacances.....	page 6
9. Départ.....	page 6
10. Fermeture temporaire.....	page 6
11. Administration des médicaments et entreposages des produits toxiques.....	page 6
12. Santé.....	page 8
13. Politique d'admission.....	page 9
14. Procédure d'arrivée et de départ au centre.....	page 10
15. Repas.....	page 11
16. Matériel à fournir par le parent.....	page 11
17. Participation des parents.....	page 13
18. Tenue vestimentaire.....	page 13
19. Procédure de traitement des plaintes.....	page 13
20. Ratio personnel/enfants.....	page 15

Horaire type des activités quotidiennes.....	page 16
---	----------------

Programme éducatif

⇒ Principe de base.....	page 17
⇒ L'aménagement.....	page 18
⇒ Les interventions.....	page 21

Conclusion.....	page 22
-----------------	---------