



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Adoptés par le conseil d'administration le 9 juillet 2001
et modifiés le 6 mars 2015

Table des matières

1.	Présentation du Centre.....	2
2.	Orientations générales	2
3.	Heures d'ouverture	2
4.	Horaire quotidien.....	2
5.	Ratio	3
6.	Politique d'admission	3
7.	Frais de garde	4
8.	Mode de paiement	4
9.	Autres frais	4
10.	Reçu d'impôt	5
11.	L'arrivée au centre.....	5
12.	Retards.....	5
13.	Congé pour les vacances	5
14.	Jours fériés.....	5
15.	Maladie ou blessure.....	6
	Poux (pédiculose).....	6
16.	Médicament	6
17.	Alimentation	7
18.	Vestiaire.....	7
19.	Pratique d'hygiène et designant des personnes autoriseés a administrer un medicament.....	7
20.	Vêtements	7
21.	Biens personnels.....	7
23.	Personne autorisée à venir chercher l'enfant	7
24.	Les parents.....	8
25.	Les plaintes	8
26.	Dons.....	8
27.	Comportement parent/membre du personnel	8
28.	Alcool et tabac.....	9
29.	Animaux	10
30.	Assurances.....	10
31.	Dissolution.....	10

Règlements de régie interne

1. Présentation du Centre

Le Centre de la petite enfance Tyndale-St.Georges est un organisme sans but lucratif incorporé selon la partie III de la Loi sur les compagnies et subventionné par le ministère de la Famille et des Aînés .(M.F.)

Le Centre détient un permis de fonctionnement du M.F. de 70 places.

Le Centre est administré par un conseil d'administration de sept (7) administrateurs, dont cinq (5) sont des parents d'enfants qui fréquentent le Centre.

Énoncé de mission :

Fidèle à son héritage historique, le C.P.E.Tyndale St. Georges s'engage à l'excellence dans les services de garde d'avant-garde qu'il fournit en partenariat avec les familles, le personnel et la collectivité qu'il dessert.

2. Orientations générales

Le Centre offre des services éducatifs aux parents d'enfants âgés de 18 mois à 5 ans de la Petite-Bourgogne et de Saint-Henri. Nos programmes d'activités sont d'une haute qualité, et ont lieu dans un environnement stimulant sécuritaire, et chaleureux.

Notre personnel compétent, formé, et expérimenté assure une continuité dans l'éducation des enfants et le soutien aux familles.

Le CPE Tyndale St-Georges offre des activités de développement des compétences parentales et du support individuel aux parents. Afin de rencontrer les besoins divers des familles de notre quartier nous offrons des services à temps plein et à partiel.

L'approche pédagogique de la Tyndale St-Georges s'inspire du Programme éducatif des centres de la petite enfance et du programme Jouer, c'est magique.

3. Heures d'ouverture

Le centre est ouvert de 7h à 18h du lundi au vendredi.

Afin de permettre à chaque enfant inscrit au Centre de bénéficier des activités du programme pédagogique, les parents sont tenus de conduire leur enfant au Centre avant 9h30.

Le parent doit prévenir un membre du personnel avant 9h30 au plus tard s'il prévoit que l'enfant sera en retard ou s'il doit être absent pour la journée

Âge

Le centre accepte dans son installation les enfants de 18 mois à 4 ans au 30 septembre à 5 ans à la même date.

4. Horaire quotidien

7 : 00- 9 : 15 : Accueil, hygiène, gymnase, collation

9 : 15- 10 : 30 : Activité dirigée
10 : 30- 11 :15 : Période de jeu au parc.
11 : 15-11 : 30 : Activité de cercle.
11 : 30 -12 :00 : Hygiène, préparation pour le dîner
12 : 00 -13 : 00 : Le dîner
13 : 00 -13 :30 : Hygiène, préparation pour la sieste
13:30-14 : 00 : La lecture en petit groupe
14 : 00-15 : 30 : La sieste ou repos
15 : 30-16 : 00 : Période de jeu dans la classe ou au parc, hygiène, collation
16 : 00 -16 : 30 : Activité en grand groupe, musique et motricité globale
16 : 30-18 :00 : Préparation pour le départ, jeu dans la gymnase, accueil des parents

5. Ratio

Selon les dispositions des Règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance les ratio éducatrices/enfants sont les suivants :

- 1/8 : pour les enfants âgés de 18 mois à moins de 4 ans au 30 septembre;
- 1/10 : pour les enfants âgés de 4 ans au 30 septembre à 5 ans à la même date.

6. Politique d'admission

Les enfants seront admis au centre selon la politique d'admission et selon la politique de répartition des places du CPE.

Le CPE Tyndale-St. Georges est un organisme communautaire au service des familles de la Petite-Bourgogne et de Saint-Henri.

Dans ces deux quartiers 55 % des résidents sont des personnes à faibles revenus. 48 % des familles sont des familles monoparentales avec un revenu moyen de 20 700 \$.

Notre CPE doit donc tenir compte de cette réalité dans l'attribution des places.

Priorité d'admission

- Pour les places disponibles, la priorité sera accordée aux enfants dont les parents habitent la Petite-Bourgogne ou Saint-Henri. Une considération spéciale sera accordée aux enfants dont les parents travaillent ou étudient à temps plein.
- L'enfant d'un membre du personnel ou un enfant dont un frère ou une sœur fréquente le centre auront la priorité sur les autres demandes d'admission.
- Le CPE accepte les enfants à temps partiel pour 2 ou 3 jours par semaine selon la disponibilité des places.
- Le CPE accepte les enfants avec des besoins spéciaux à condition que les ressources nécessaires (éducatrices et aménagement) sont en place à fin d'offrir des services de qualité.

Processus de demande d'admission :

1. L'enfant doit être inscrit sur la liste d'attente la place 0-5
2. Selon les priorités d'admission, la disponibilité des places (temps plein ou temps partiel) et l'âge de l'enfant, la responsable de la gestion du CPE avec un membre du Conseil d'administration acceptent des nouvelles inscriptions à partir de la liste d'attente.
3. Les parents qui désirent une place devront remplir le formulaire d'inscription avec la documentation nécessaire.

3 . Les inscriptions

Les parents sont tenus de remplir et maintenir à jour les fiches suivantes :

- 1) La fiche d'inscription
- 2) La fiche médicale
- 3) Le contrat
- 4) L'autorisation des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- 5) Les formulaires de demande aux places à contribution exemptées de la ministère de la Famille et des Aînés.

Les documents nécessaires au traitement des dossiers devront aussi être fournis au moment de l'inscription, tel qu'indiqué :

- 1) une copie du certificat de naissance de l'enfant
- 2) les documents pertinents à l'admissibilité à la contribution réduite (art. 5 du Règlement sur la contribution réduite)
- 3) les jugements juridiques concernant la garde de l'enfant
- 4) les documents d'appuis aux demandes de services spéciaux

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

7. Frais de garde

Les frais de garde sont fixés par le ministère de la Famille.
dans le Règlement sur la contribution réduite.

Les frais de garde sont exigés en permanence même lorsque l'enfant est absent pour cause de maladie, vacances et jours fériés.

8. Mode de paiement

Afin de faciliter le bon fonctionnement du CPE, les frais de garde sont payables au deux semaines par chèque ou argent comptant. Les chèques devront être libellés à l'ordre du C.P.E. Tyndale-St. Georges. Des frais de 15 \$ seront exigés si un chèque est refusé par votre institution financière.

9. Autres frais

Des contributions peuvent être demandées en cas de sorties ou activités spéciales organisées par le Centre.

Si un enfant ne participe pas à une sortie, l'enfant peut rester au centre et aura droit aux services normaux.

10. Reçu d'impôt

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

11. L'arrivée au centre

L'un des parents doit conduire l'enfant au Centre et s'assurer que l'éducatrice a pris note de sa présence et de son départ.

Les parents doivent déshabiller et habiller leur enfant au vestiaire à l'arrivée et au départ du centre et toutes instructions spécifiques concernant l'enfant doivent être données à la personne responsable de l'accueil. Celle-ci acheminera ces instructions à l'éducatrice responsable du groupe.

12. Retards

Les parents qui viennent chercher leur enfant à la fermeture du Centre doivent se présenter avant 18h. (selon l'horloge du CPE)

En cas de retard, des frais de 5 \$ seront exigés pour chaque tranche de cinq (5) minutes de retard.

Dans la mesure du possible le parent en retard doit en avertir le Centre.

L'éducatrice qui est en présence de l'enfant au moment de l'arrivée du parent se chargera de faire signer le billet de retard et de l'acheminer au bureau.

Chaque montant de contribution de retard devra être acquitté dans les plus brefs délais en argent comptant auprès de l'éducatrice responsable.

Le conseil d'administration veillera à ce que les procédures de fermeture du Centre soient respectées. Il prendra les mesures nécessaires pour éviter les abus.

13. Congé pour les vacances

Pour les vacances annuelles, les parents sont priés d'informer la direction du centre, au moins quatre semaines à l'avance de la période d'absence de leur enfant.

14. Jours fériés

L'installation du centre est ouverte toute l'année sauf pour les jours fériés suivants :

- Fête du travail (1^{er} lundi de septembre)
- Fête de l'action de Grâce (2^e lundi d'octobre)
- Noël
- Jour de l'An
- Lundi de pâques
- Fête de Dollard et de la Reine (le lundi qui précède le 25 mai)
- Fête nationale du Québec
- Fête du Canada
- Un les parents doivent payer ces jours fériés.
- Un Les parents doivent payer ces jours fériés. Dans l'éventualité où un jour férié tomberait la fin de semaine, le Centre préviendrait les parents du jour de fermeture le cas échéant.

15. Maladie ou blessure

Un enfant dont l'état de santé est affecté par un ou plusieurs symptômes importants (fièvre, diarrhée, vomissements, ...) ne peut pas être admis pour la journée. Si le personnel juge que l'enfant est incapable de participer normalement aux activités de la journée, nous ne pourrions pas accepter l'enfant.

Si l'enfant présente un ou plusieurs symptômes de maladie au Centre, au cours de la journée, la direction ou l'éducatrice prend contact avec les parents pour leur demander de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais

En cas d'urgence, si le parent ne peut venir chercher l'enfant immédiatement ou s'il ne peut pas être joint, le personnel du Centre essaie de prendre contact avec la ou les personnes dont les noms apparaissent au dossier de l'enfant. Si cette démarche s'avère infructueuse, nous utiliserons l'autorisation écrite nous permettant de prendre les dispositions nécessaires relativement à la santé de l'enfant et nous nous rendrons à l'hôpital.

Les parents doivent prévenir la direction du Centre si l'enfant a contracté une maladie contagieuse (varicelle, scarlatine, etc.) afin que les autres parents puissent être avertis des possibilités de contagion chez leur enfant. Après une absence pour maladie contagieuse ou une blessure, un certificat médical est exigé avant la réintégration de l'enfant.

Poux (pédiculose)

Aucun enfant ne sera accepté avec des poux.

16. Médicament¹

Aucun médicament ne peut être donné à l'enfant sans l'autorisation écrite du parent et sans avoir une autorisation médicale.

Dans le cas d'un médicament sur ordonnance, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette font foi de l'autorisation médicale mentionnée ci-haut. Il est préférable de demander au pharmacien de mettre le médicament dans deux contenants, un pour la maison et l'autre pour le Centre.

De l'acétaminophène peut être administré et de l'insectifuge être appliqué à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément au protocole prévu à l'annexe II du règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance. Des gouttes nasales salines et solutions orales d'hydratation peuvent être administrées et de la crème pour érythème fessier, du baume à lèvres, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante de la lotion calamine et de la crème solaire peuvent être appliquées à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'elles le soient avec l'autorisation écrite du parent.
(Voir les formulaires à cet effet)

¹ Réf. Art. 116 du Règlement sur les services de gardes éducatifs à l'enfance.

17. Alimentation

Le centre dans son installation offre deux collations et un dîner sain et équilibré par jour selon le guide alimentaire canadien.

Le menu doit tenir compte des besoins spéciaux concernant les allergies et les restrictions religieuses. Les parents pourront voir le menu chaque semaine.

18. Vestiaire

Chaque objet (vêtements, souliers...) devra porter le nom de l'enfant. Nous demandons aux parents de marquer les vêtements ainsi que les bottes et tout autre objet personnel. Le Centre ne peut être tenu responsable des articles qui pourraient se perdre. Chaque parent doit dévêtir son enfant en arrivant et le vêtir à son départ.

19. Pratique d'hygiène et designant des personnes autorisées à administrer un médicament.

Les Educatrices porte des gants pour changer les couches, une zone de changement séparée est utilisée pour changer les couches.

Une résolution approuvée par l'administration du conseil est faite avec une liste de tous les éducateurs autorisés à administrer des médicaments à un enfant

20. Vêtements

Tous les enfants sont tenus d'avoir des vêtements de rechange déposés dans un sac marqué à leur nom. Selon le temps qu'il fait, le parent doit apporter tous les jours les vêtements nécessaires pour que les enfants puissent jouer dehors.

Il est conseillé de porter des vêtements pratiques et appropriés pour les jeux extérieur et les activités d'art plastique.

21. Biens personnels

Pour faciliter le travail des éducatrices et favoriser un climat sain, les friandises ainsi que les jouets de la maison ne sont pas acceptés. L'enfant peut toutefois apporter un objet personnel auquel il tient particulièrement ou pour une activité spéciale.

Les livres, disques et cassettes vidéo qui peuvent être partagés avec le groupe sont appréciés et doivent être remis à l'éducatrice à l'arrivée.

Le Centre n'est pas responsable des objets perdus ou brisés; aussi il est préférable que l'enfant ne porte ni bijoux, ni autre article de valeur.

23. Personne autorisée à venir chercher l'enfant

Si une autre personne que le parent autorisé doit venir chercher un enfant, le parent doit en informer la direction, car elle ne laissera pas cet enfant partir sans en avoir eu l'autorisation.

La personne qui amène l'enfant ou qui vient le chercher doit être âgée de plus de 14 ans et doit avoir l'autorisation des parents.

24. Les parents

Les parents peuvent visiter le Centre à tout moment durant les heures d'ouverture².

Les parents peuvent assister leurs enfants pour faciliter leur intégration.

Les parents sont invités à participer aux différents événements du Centre tels que rencontres avec les éducatrices, des ateliers, fêtes de Noël et autres. Ils sont aussi invités à fêter l'anniversaire de leur enfant.

Enfin, il est indispensable que l'un des deux parents devienne membre de la corporation afin de participer aux assemblées générales et d'exercer son droit de vote.

25. Les plaintes

Si un parent désire mentionner des insatisfactions, clarifier des informations ou déposer une plainte, il est possible de le faire en suivant la procédure de plaintes en annexe.

26. Dons

Le Centre accepte pour son installation les jouets, les livres, etc., en bon état dont les parents veulent se départir sans frais et qui peuvent aider au bon fonctionnement du centre. Le Centre accepte également tout don financier.

Expulsion du Centre

Résiliation de l'entente de service :

Le conseil d'administration résilier l'entente de service dans les cas suivants :

- Retards dans les paiements de frais de garde et le non-respect des horaires ;

Comportement parent/membre du personnel

La relation entre les parents et les membres du personnel doit être fondée sur le respect et la tolérance. Nous n'acceptons pas le manque de respect ou la grossièreté de la part des enfants, à plus forte raison, nous ne le tolérerons pas chez les adultes.

En tant que parents et membres du personnel éducateur, nous sommes des modèles de comportement pour les enfants. Les interactions entre les parents et le personnel doivent refléter les valeurs et la philosophie du CPE Tyndale St. Georges.

Tout parent qui aura un comportement inapproprié (incluant tout comportement menaçant, physique ou verbal) envers un membre du personnel sera expulsé du CPE.

Types de comportements inappropriés :

Voici des exemples de comportement inappropriés de la part des parents, mais il peut y en avoir d'autres : les cris, tout genre de harcèlement, la brutalité et l'intimidation verbale ou non.

À la première manifestation de ce type de comportement, le parent recevra un avertissement verbal et écrit. L'avertissement verbal lui sera adressé par la directrice, en présence de toutes les personnes concernées. L'avertissement écrit stipulera que toute nouvelle manifestation de comportement inapproprié de la part du parent entraînera son

² Réf. Art.98 du Règlement sur les services de gardes éducatifs à l'enfance.

expulsion du Centre. Cet avertissement sera porté à l'attention du conseil d'administration.

Si le parent manifeste à nouveau un comportement inapproprié, la directrice, agissant au nom du conseil d'administration, avisera immédiatement le parent qu'un délai de deux semaines lui est accordé pour trouver un autre CPE pour son ou ses enfants.

Le conseil d'administration prendra les décisions finales.

Politique d'expulsion

Motifs d'expulsion :

L'installation n'a pas la possibilité de répondre aux besoins de l'enfant.

Si, pendant qu'un enfant fréquente la garderie, le personnel éducateur s'aperçoit qu'il a des besoins spéciaux nécessitant du soutien et/ou une orientation externe, la direction de la garderie demandera aux parents de le faire évaluer par le C.L.S.C, un hôpital ou un autre service le plus tôt possible.

Une méthode de communication doit être établie entre la famille, la garderie et les spécialistes pour assurer le partage de l'information et le suivi des progrès.

Si une équipe d'éducatrices a l'impression :

Qu'elle ne peut répondre aux besoins d'un enfant;

Qu'un enfant est à l'origine d'une tension impossible à gérer dans le groupe;

Qu'un enfant présente des risques excessifs pour sa propre sécurité et celle des autres.

Cette décision est basée sur le plan de travail, avec un plan d'intégration, observations et évaluation de la situation de l'éducatrice.

Alors une rencontre aura lieu entre cette équipe et la directrice. Ensuite, une réunion formelle de partage et de discussion se tiendra entre la directrice, l'éducatrice responsable de l'enfant et les parents.

Le rôle et la responsabilité du Centre consistent à évaluer les risques et à décider si son personnel est en mesure de répondre aux besoins de l'enfant. Le Centre a le droit de réévaluer sa capacité de répondre aux besoins de l'enfant.

En les avisant deux semaines à l'avance, le Centre peut demander aux parents de trouver un autre service de garde pour leur enfant :

1. S'il présente des risques pour sa propre sécurité et celle des autres.
2. Si une amélioration adéquate n'est pas constatée après le premier mois de fréquentation de l'enfant.
3. Si la famille refuse de collaborer activement aux procédures ci-dessus.

27. Alcool et tabac³

Il est strictement interdit de fumer ou de consommer des boissons alcoolisées dans l'installation. Ces lieux incluent la cour et l'entrée principale.

³ Réf. Art. 99 du Règlement sur les services de gardes éducatifs à l'enfance.

28. Animaux⁴

La présence d'animaux est interdite dans l'installation du Centre.

29. Assurances

Le Centre contracte une assurance responsabilité pour son installation.

30. Dissolution

En cas de liquidation des biens et des avoirs de la Corporation, ceux-ci seront transférés à un autre centre de la petite enfance ou à une corporation ayant des objectifs similaires.

⁴ Réf. Art. 109 du Règlement sur les services de gardes éducatifs à l'enfance.

ANNEXE : Procédure de traitement des plaintes

1. Personne désignée pour recevoir les plaintes

Si un parent désire mentionner des insatisfactions, clarifier des informations ou déposer une plainte, il doit rencontrer la responsable de la gestion qui est la personne désignée par le conseil d'administration pour recevoir les plaintes.

La responsable de la gestion traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi.

Par contre, si un parent désire déposer une plainte concernant la responsable de la gestion, il doit rencontrer le président qui devient la personne désignée pour ce type de plainte.

La responsable de la gestion permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements requis si nécessaires, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme, s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé ou non de la plainte auprès des personnes concernées.

2. Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit.

Le plaignant n'est pas tenu de s'identifier. La personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite cependant à s'identifier, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte.

Pour toute plainte reçue, la responsable de la gestion ouvre un dossier en notant tous les renseignements pertinents.

De plus, lorsque la plainte est écrite, la responsable de la gestion expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni ses nom et adresse.

3 Examen et traitement de la plainte.

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la responsable de la gestion doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement.

Dans tous les cas, la responsable de la gestion note ses constatations et ses conclusions au dossier.

Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant;

La responsable de la gestion doit immédiatement la signaler au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse conformément au processus de signalement décrit dans le guide *Négligence et mauvais traitements envers les enfants : prévention et intervention en service de garde* (ce guide est publié par le ministère). La responsable de la gestion collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le centre ou un membre du du personnel de celle-ci;

La responsable de la gestion transmet le dossier sans délai au Conseil d'administration pour qu'il soit statué sur le bien fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Elle avise le plaignant de la possibilité d'en référer au ministère de la Famille et de l'Enfance.

4. Suivi de contrôle.

Le CPE doit s'assurer que la situation qui a entraînée la plainte, lorsqu'elle est fondée, soit corrigée.

Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit, la responsable de la gestion produit un rapport écrit de ses constatations au conseil d'administration qui décidera du suivi.

5. Rapport du traitement des plaintes.

La responsable de la gestion informe périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues par le centre et de leur nature et de leur traitement.

6. Conservation des dossiers.

Tous les dossiers de plaintes constitués par le centre ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef à la place d'affaires du centre. Seuls la personne désignée, la personne habilitée à agir en son absence et le conseil d'administration ont accès à ces documents lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leurs sont confiés par la loi.