

Centre de la Petite Enfance

Kateri



Bienvenue à Kateri

Volet installation

Régie interne

(Mise à jour, juin 2008)



à conserver

TABLE DES MATIÈRES

Présentation du Centre de la Petite Enfance Kateri	3
1. L'équipe du CPE Kateri	4
2. Les heures d'ouverture	4
3. La gestion de la liste d'attente	4
4. Les procédures d'inscription	4
5. Les frais de garde	5
6. La fréquentation du CPE	7
7. Les congés fériés et les fermetures temporaires	8
8. La sécurité	9
9. La santé et l'administration de médicaments	9
10. La politique de traitement des plaintes	11
11. La plate-forme pédagogique	12
12. Les interventions pédagogiques	12
Annexe I -	16
A- La journée type	
B- L'application du programme éducatif	
C- Le ratio personnel éducateur / enfant	



***DOCUMENT À CONSERVER TANT QUE VOTRE ENFANT FRÉQUENTE UNE DES
INSTALLATIONS DU CPE KATERI***

PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE KATERI



Le Centre de la Petite Enfance Kateri, est un organisme sans but lucratif, subventionné par le Ministère de la Famille et des Aînés (MFA). Le CPE Kateri détient actuellement un permis du MFA de 186 places pour des services de garde en installation.

Le CPE Kateri comprend trois installations, pouvant accueillir des enfants de 0 à 5 ans. La première installation peut recevoir 65 enfants (dont 5 poupons), la deuxième installation peut recevoir 52 enfants (dont 10 poupons) et la troisième installation peut accueillir 69 enfants (dont 10 poupons).

Notre petite histoire

C'est en 1978 que Kateri fût fondé. Le CPE Kateri fut d'abord connu sous le nom de Garderie Communautaire Kateri et était situé au Collège Charles-Lemoyne. La garderie est par la suite déménagée dans des locaux du CLSC Kateri. C'est en 1993 que les administrateurs de la garderie ont fait construire les locaux sur le chemin St-François-Xavier, à Candiac (aujourd'hui l'installation I). En 1997, la Garderie Communautaire Kateri est devenu le Centre de la Petite Enfance Kateri et c'est en l'an 2000 que l'installation II du CPE Kateri a vu le jour juste en face de sa grande sœur. Quant à elle, la troisième installation du CPE Kateri est située à St-Constant et a ouvert ses portes en septembre 2005.

C'est en 1998, que le CPE commença à développer son volet milieu familial et à reconnaître des responsables de services de garde en milieu familial. De 1998 à avril 2006 plus de 23 responsables ont été accréditées par Kateri. Cependant, suite à la création des bureaux coordonnateurs, le CPE Kateri dû se départir de son volet familial en juin 2006.

Notre mission

Le CPE Kateri, a comme principale mission de favoriser le développement global et optimal de l'enfant en s'assurant, naturellement, de son bien-être et ce, dans un environnement chaleureux, accueillant, rassurant et sécurisant tant pour les enfants que pour leurs parents.

Il nous fait donc plaisir de vous accueillir au CPE Kateri

Bienvenue !

Suzanne Dumouchel
Directrice Générale
CPE KATERI

1. L'Équipe du CPE Kateri

1.1 Le Conseil d'Administration

Le conseil d'administration est formé de sept (7) personnes soit : cinq (5) membres-parents : un président, un vice-président, un trésorier; un administrateur et un secrétaire. Il y a aussi un membre du personnel éducateur, et un membre de la communauté. La directrice générale du CPE Kateri fait aussi partie du conseil d'administration.

1.2 L'Équipe de Direction

L'équipe de direction est formée de la directrice générale, de trois (3) coordonnatrices d'installation (installation I, II et III) et d'une adjointe administrative.

Vous pouvez en tout temps nous rejoindre :

Installation I	Installation II	Installation III (administration)
6, ch. St-François-Xavier	9, ch. St-François-Xavier	333 Boul. Monchamp
Candiac, Québec	Candiac, Québec	St-Constant, Québec
J5R 1A2	J5R 1A1	J5A 2T2
Tel : (450) 632-4544	tel : (450)632-4544	tel : (450) 632-4544
	fax : (450) 444-0164	fax : (450) 632-1942

1.3 Le personnel

Le CPE Kateri compte présentement parmi son personnel 26 éducatrices à temps complets, 13 éducatrices et éducateurs à temps partiels, 3 cuisiniers ainsi qu'une préposée à l'entretien des jouets.

2. Les heures d'ouverture

Les heures d'ouverture pour les installations situées à Candiac, sont de 7h00 à 18h00 du lundi au vendredi sauf les jours fériés (voir point 7.1). En ce qui concerne l'installation à St-Constant, les heures d'ouverture sont de 6h45 à 17h45.

3. La gestion de la liste d'attente

Afin d'obtenir une place dans l'une ou l'autre des installations, le parent doit inscrire son enfant sur la liste d'attente.

**Cette liste d'attente est gérée par BILA (bureau d'inscription sur la liste d'attente)
au numéro suivant 1-866-540-8475 poste 231**

Les enfants du personnel du CPE ainsi que les enfants dont le frère ou la sœur fréquente déjà le CPE doivent s'inscrire directement au CPE (ils n'ont pas besoin de passer par BILA) et ils deviennent prioritaires sur la liste d'attente.

4. Les procédures d'inscription

Afin de bénéficier d'une place au CPE, les parents doivent fournir:

- le formulaire d'inscription dûment complété et signé (renouvellement annuel);
- les protocoles d'autorisation signés;
- le formulaire de demande d'accès à la contribution réduite;
- le certificat de naissance original d'un parent (ou s'il est né à l'extérieur du Canada, tout autre document établissant sa citoyenneté canadienne);
- le certificat de naissance original de l'enfant;
- si l'enfant a bénéficié d'un service fourni par un autre prestataire de services de garde (durant l'année de référence), l'attestation de fin de garde complétée par ledit CPE.

Le parent doit prendre connaissance et signer l'entente de service du CPE. Il doit aussi prendre connaissance de la régie interne du CPE Kateri et s'y conformer. Ainsi que de se conformer au protocole des maladies infectieuses, document que le parent devra signer

Dans le cas où le CPE n'aurait pas obtenu tous les papiers demandés dans un délai prévu de 30 jours, le parent sera dans l'obligation de payer le montant complet (sans subvention gouvernementale) des journées de garde de son enfant et ce, tant et aussi longtemps que le dossier de son enfant n'est pas complet.

5. Les frais de garde

5.1. Frais hebdomadaires

Places à contribution réduites

Le tarif à payer, par jour, pour les enfants bénéficiant d'une place à contribution réduite, est défini par le Ministère de la Famille et des Aînés. Présentement, cette contribution est fixée à 7.00\$ par jour et peut être sujet à certaines modifications suite à des politiques gouvernementales. Le parent doit payer les frais de garde de l'enfant et ce, en tout temps (maladies, absences, vacances).

Les frais de garde couvrent :

- un maximum de 10 heures par jour, pour un maximum de 20 jours par 4 semaines et pour un maximum annuel de 261 jours par année de référence du 1 septembre au 31 août;
- deux collations et le dîner pour l'enfant gardé;
- le matériel servant à l'application du programme éducatif dispensé à l'enfant.

Place à contribution exemptée

Le parent, prestataire d'un programme d'aide de dernier recours au sens de la Loi sur la sécurité de revenu, est admissible à l'exemption de la contribution réduite pour des services de garde continus s'échelonnant sur 10 heures par jour, mais qui ne peut excéder 23 heures 30 minutes par semaine, à raison de 5 demi-journées ou de 2 journées et demie. Le parent doit compléter le formulaire et fournir tous les documents requis ainsi qu'une preuve qu'il est prestataire d'un programme d'aide de dernier recours.

Tout Centre Local de Services Communautaires (CLSC), centre de protection de l'enfance et de la jeunesse, centre hospitalier ou centre de réadaptation, peut recommander qu'un parent soit exempté du paiement de la contribution réduite pour plus de 23 heures et demie par semaine lorsque l'enfant est affecté d'un problème psychosocial justifiant la nécessité pour cet enfant de recevoir des services de

garde pour une durée plus longue. La recommandation doit être écrite et fournie au CPE en plus du formulaire et des documents requis pour la contribution réduite.

Un état de compte des frais de garde sera remis dans le casier de l'enfant une fois par mois. Les frais de garde doivent être acquittés, par chèque post-daté (période de 4 mois) ou par paiement pré autorisé hebdomadairement.

En cas de retard de paiement:

- Pour une semaine de retard (en plus de la semaine courante) :
 - o le parent sera avisé par le biais d'un message sur son état de compte;
- Pour deux semaines de retard (en plus de la semaine courante) :
 - o le parent sera avisé par le biais d'une lettre dans son casier;
- Pour trois semaines de retard (en plus de la semaine courante) :
 - o un montant de 5% d'intérêt sera facturé;
 - o 50% du montant dû sera exigé durant la semaine en cours et ce, en plus des frais de garde hebdomadaires. Le reste du solde sera exigé en totalité durant la semaine qui suit toujours en plus des frais de garde hebdomadaires;
- Pour quatre semaines et plus de retard :
 - o le retrait de l'enfant sera exigé;
 - o un montant de 5% d'intérêt continu d'être facturé;
 - o la somme due sera exigée en deux versements dans le mois qui suit.

5.2 Frais annuels

Des frais annuels doivent être payés pour chaque année de référence (du 1^{er} septembre au 31 août) lors de la deuxième semaine de facturation. Ces frais couvrent l'utilisation de la crème solaire, de l'acétaminophène, des couvercles sondes (pour thermomètre), des gants de latex, des débarbouillettes humides, de la crème de zinc et autres ...

Les frais sont de :

- 40\$ pour le premier enfant ;
- 35\$ pour le deuxième enfant ;
- 30\$ pour le troisième enfant ;

Lors de l'arrivée d'un enfant en cours d'année, le montant est calculé au prorata du nombre de mois qu'il reste à l'année de référence.

5.3 Autres frais

Déjeuner : il est possible de déjeuner à la garderie entre 7h45 à 8h15 moyennant des frais additionnels de 1.50\$ par jour.

Couches : les couches sont fournies par le CPE. Cependant, des frais de 1.75\$ par jour sont chargés aux parents dont les enfants utilisent des couches

Agenda : à chaque début d'année, un agenda est remis et facturé au parent.

La pénalité de retard : les parents qui viennent chercher leurs enfants après 18h00 (à St Constant, après 17h45) seront tenus de payer une pénalité de retard de l'ordre de \$5.00 par 5 minutes de retard par famille. La pénalité s'applique à chaque tranche de 5 minutes entamée. Il est à noter que le retard est comptabilisé jusqu'au moment du départ effectif de l'enfant du CPE.

Lorsqu'un parent est en retard, un des membres du personnel en place lui demandera de signer un billet de retard indiquant l'heure du départ.

Tous ces frais peuvent être majorés jusqu'à concurrence de 10% durant l'année, sur décision du Conseil d'Administration.

Des frais seront facturés au parent lorsqu'il y aura émission d'un chèque sans provision. Ces frais correspondent aux frais qui sont facturés au CPE par la banque.

Ponctuellement, en cours d'année, des frais spéciaux pourront vous être facturés. Nous vous aviserons toujours en avance de l'ampleur ainsi que de la nature de ces frais.

6. La fréquentation du CPE

6.1 Statuts de fréquentation

Un enfant peut fréquenter le CPE selon différents statuts :

- à temps complet, soit 5 jours par semaine;
 - o le parent paye pour 5 jours de fréquentation.
- à temps partiel, soit 2 ou 3 jours fixes par semaine;
 - o le parent paye pour 2 ou 3 jours de fréquentation.
 - o Le CPE comble les journées non utilisées.
- sur horaire rotatif, soit un minimum de 3 jours par semaine jusqu'à une possibilité de 5 jours;
 - o Le parent paye pour 5 jours de fréquentation.
 - o Pour avoir droit à ce statut, le parent doit être en mesure de fournir une lettre de son employeur précisant la nature non usuelle des horaires de travail (horaire rotatif imprévisible, sur appel, à temps partiel avec disponibilités etc.)

Cependant, le CPE se réserve le droit de modifier le nombre de journées de fréquentation octroyé si la fréquentation de l'enfant ne correspond pas à l'entente de service.

Exemple :

Un enfant est inscrit à temps plein mais ne vient pas le mardi et le jeudi et ce, systématiquement. Le CPE pourra alors demander aux parents de modifier leur inscription pour une place à temps partiel 3 jours / semaine : lundi, mercredi et vendredi.

Nous demandons aussi au parent de signaler au CPE tout retard (après 9h30) ou tout départ hâtif (avant la sieste) et ce, afin que le personnel éducateur puisse planifier adéquatement ses activités.

6.2 Départ d'un enfant

L'entente de service avec le CPE peut être résiliée en tout temps. Un avis écrit sera cependant exigé ainsi qu'une pénalité de départ. La pénalité sera équivalente au montant le moins élevé des sommes suivantes, soit \$50.00, soit 10% du montant des services de garde prévus et non fournis.

6.3 Absences / Maladie

Le parent doit signaler toute absence quotidienne au CPE afin que celui-ci puisse la noter sur la feuille de présence et ce, préférablement avant 9 heures le matin.

Le parent doit aussi signaler toute absence pour maladie au CPE afin que celui-ci puisse la noter sur la feuille de présence. De plus, le CPE peut demander une note médicale pour une absence de plus de 5 jours ouvrables consécutifs et ce, afin que l'absence ne soit pas considérée comme une vacance.

Le parent doit cependant continuer à défrayer les frais de garde de l'enfant.

6.4 Fiche d'assiduité

Mensuellement, le parent doit signer au bureau de son coordonnateur, la fiche d'assiduité de son enfant et ce, afin de confirmer les présences réelles de celui-ci au CPE.

6.5 Vacances

Chaque enfant peut prendre jusqu'à 4 semaines de vacances par année (consécutif ou non).

6.6 Matériels à fournir

Le parent doit s'assurer que son enfant a, au CPE, le matériel suivant :

En tout temps

- Drap, couverture, toutou et doudou;
- Vêtements de rechange;
- Épipen ou antihistaminique (sur ordonnance), si l'enfant présente des allergies;

L'été

- Costume de bain; Serviette de bain;
- Chapeau ou casquette;
- Une bouteille de plastique (gourde) pour hydratation quotidienne

Automne

- bottes de pluie et imperméable;
- pantalon imperméable;

Hiver

- Habit de neige; Mitaines imperméables;
- Bottes d'hiver; Tuque; Cache-cou (pas de foulard)

***** SVP BIEN IDENTIFIER LE TOUT *****

7. Les congés fériés et les fermetures temporaires

Le CPE sera fermé pour les congés suivants :

- le jour de l'An et une autre journée définie par le CPE
- le vendredi saint
- la fête de Dollard (de la Reine)
- la fête nationale du Québec (St-Jean Baptiste, 24 juin)
- le jour de la Confédération (1^{er} juillet)
- la fête du Travail
- l'Action de grâce
- le jour de Noël et une autre journée définie par le CPE

Les frais de garde sont quand même facturés lors des congés fériés.

En cas de fermeture temporaire pour un cas de force majeure (tempête de neige, inondation, incendie, panne de courant majeure etc.) le parent se verra facturer les frais de garde de la journée de l'incident (journée en cours) ainsi que la journée suivante (si la fermeture persiste).

8. La sécurité

8.1 Arrivée et départ des enfants

Le parent a la responsabilité d'habiller et de déshabiller ses enfants à l'arrivée et au départ du CPE. Il a aussi la responsabilité de s'assurer que son enfant est accueilli par une éducatrice lorsqu'il vient le reconduire le matin.

Le parent doit aviser une éducatrice avant de quitter la garderie avec son enfant le soir.

Le CPE assume alors la responsabilité de l'enfant à partir du moment où le parent confie son enfant à l'éducatrice. À l'inverse, dès qu'un enfant est confié à son parent, au moment du départ, celui-ci en a la responsabilité. Il est donc important, **QU'EN AUCUN TEMPS**, un parent laisse son enfant circuler seul dans la garderie.

Seul un adulte autorisé peut venir chercher un enfant. Aucune personne, autre que celles indiquées sur le formulaire d'inscription, ne peut venir chercher l'enfant. De plus, le CPE se réserve le droit de demander des pièces d'identité en tout temps à la personne qui se présente pour chercher un enfant.

Le parent a la responsabilité d'aviser le CPE lorsque quelqu'un d'autre, que les autorités parentales, vient chercher l'enfant.

Dans le cas où un seul parent a la garde légale de son enfant et qui avise le CPE de ne jamais laisser partir l'enfant avec son autre parent :

- le CPE doit avoir une copie du jugement de la cour attestant la garde légale;
- le CPE doit avoir en tout temps les numéros de téléphone des personnes à rejoindre;
- le parent doit fournir les noms et les numéros de téléphone des personnes qui s'occupent de l'enfant lors d'une absence temporaire (vacance, maladie d'un parent, etc.).

8.2 Portes intérieures et extérieures

Afin de faciliter l'identification des parents et le contrôle des allers et venues dans le CPE, il est important de NE PAS révéler le code d'accès à qui que ce soit. Les enfants ne doivent pas savoir le code, pas plus que les gens autorisés à venir chercher l'enfant à votre place (leur demander de sonner). Les parents doivent s'assurer en tout temps de bien fermer les portes d'accès au CPE. Seuls les ADULTES ouvrent les portes

8.3 Évacuation d'urgence

En cas d'évacuation d'urgence de l'installation I ou II, les enfants seront conduits à l'autre installation. Pour ce qui est de l'installation III, les enfants seront conduits au commerce en face du CPE.

8.4 Autres

Il est interdit de fumer à l'intérieur du CPE ainsi que dans les cours du CPE. Il est aussi interdit d'apporter des objets dangereux sur le site du CPE. La consommation d'alcool ou de drogue est aussi interdite. La direction pourra empêcher un parent de quitter le CPE avec son enfant s'il est jugé inapte. Il est interdit d'apporter de la nourriture de la maison au CPE. Un protocole sur l'alimentation vous sera remis éventuellement.

9. La santé et l'administration des médicaments

Lorsqu'un enfant est absent, le parent doit en aviser son CPE. En cas de maladie contagieuse ou de tout autre situation entérinée par le MFA (ex : poux), un enfant peut ne pas être admis à son milieu de garde et un billet du médecin (ou de tout autre spécialiste reconnu) peut-être exigé pour autoriser le retour de l'enfant sauf selon l'avis contraire du MFA. Il est important de nous informer de toutes maladies que votre enfant peut présenter et ce, afin d'en aviser les autres parents du groupe de votre enfant.

Voici quelques points que l'on retrouve au protocole des maladies infectieuses, à cet effet le protocole des maladies infectieuses sera signé.

***** Toutes les maladies contagieuses doivent être signalées au service de garde*****

L'acétaminophène, la solution orale d'hydratation, les gouttes nasales salines, la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, la crème solaire sans PABA et l'insectifuge peuvent être administrés à un enfant sans autorisation médicale, pourvu que le parent ait complété les protocoles d'autorisation prévus à cet effet et fournis par le Ministère.

Si l'état général de l'enfant ne lui permet pas de participer aux activités générales du milieu de garde (activités intérieures et extérieures), le parent sera avisé de venir chercher l'enfant. L'acétaminophène n'est en aucun temps administré afin de soulager la douleur.

Aucun autre médicament (traditionnel, homéopathique ou autre, crème etc.), ne peut être administré à un enfant par un membre du personnel d'un centre de la petite enfance, sans l'autorisation écrite du parent et sans la prescription originale d'un médecin membre de l'Ordre des Médecins du Québec.

Dans le cas d'un médicament prescrit par un médecin, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette décrivant le médicament font foi de l'autorisation du médecin. Le parent se doit donc de compléter le formulaire « administration de médicaments » lorsqu'un médicament doit être administré à son enfant. Sur ce formulaire doit figurer clairement :

- le nom de l'enfant;
- le nom du médicament;
- le nom du médecin qui le prescrit;
- la posologie à suivre;
- la date d'expiration du médicament;
- la durée de l'autorisation quant à l'administration du médicament;
- la signature du parent;
- la date.

Important : si un enfant présente une allergie quelconque, il est de la responsabilité du parent de fournir un épipen ou un antihistaminique (sur ordonnance). Ces produits doivent demeurer en tout temps au CPE.

En cas d'accident grave, en aucun temps, un membre du personnel ne peut se déplacer avec votre enfant dans son véhicule personnel. S'il est nécessaire de déplacer l'enfant, vous serez avisé par téléphone et, le cas échéant, l'ambulance sera appelée.

Une déclaration écrite d'accident vous sera remise, vous devrez la signer et la remettre à la coordonnatrice ou au coordonnateur de l'installation. Ce document sera joint au dossier de votre enfant. Veuillez prendre note que le CPE travaille en étroite collaboration avec le CLSC Kateri.

10. La politique de traitement des plaintes

Le CPE Kateri a mis en place des stratégies afin de faciliter toutes résolutions de problème. En effet, si vous avez des problèmes ou une plainte à diriger envers un membre du personnel ou un autre parent utilisateur, tentez d'abord de résoudre le problème avec la personne concernée.

Si toutefois cela ne semble pas possible ou si la problématique persiste :

Dans un premier temps, veuillez en faire part :

- **au coordonnateur responsable de votre installation.**

Celui-ci tentera de résoudre le problème. Il s'assure de communiquer avec vous verbalement et / ou par écrit afin de faire le suivi du dossier. *(Si la plainte concerne un des coordonnateurs, veuillez en aviser la directrice générale).*

Dans un deuxième temps, si la problématique est toujours présente ou que vous n'êtes pas satisfait du suivi du dossier, veuillez en faire part par écrit :

- **à la directrice générale.**

Celle-ci communiquera avec vous verbalement et ce, dans les plus brefs délais afin de faire le suivi du dossier. Elle vous fera part, par écrit, de sa décision. *(Si la plainte est dirigée vers la directrice générale, veuillez en aviser un membre du C.A.).*

Dans un troisième temps, si le problème n'est pas résolu ou que vous n'êtes pas satisfait du suivi du dossier, veuillez en faire part par écrit :

- **au président du conseil d'administration.**

Celui-ci verra, si nécessaire, à convoquer une réunion du conseil d'administration. Un avis écrit vous sera par la suite transmis. *(Si la plainte est dirigée vers le président de C.A., veuillez en aviser le Ministère).*

***** Soyez assuré que toute plainte reçue sera traitée de façon confidentielle *****

Dans le cas où vous êtes témoin ou que vous soupçonnez chez un enfant du CPE :

- de l'abus physique ;
- de l'abus sexuel ;
- de la négligence.

Veuillez en avisez **immédiatement un membre de la direction du CPE**. De plus, selon l'article 39 de la Loi sur la protection de la jeunesse, vous êtes tenu de signaler sans délai la situation au Centre Jeunesse de la Montérégie (514 721-1811).

Selon la nature de la plainte et de sa gravité :

- des membres de l'équipe de direction se réuniront dans les plus brefs délais et entreprendront une enquête interne afin de déterminer la nécessité :
 - o de communiquer avec la police;
 - o de communiquer avec le Centre Jeunesse de la Montérégie;
 - o de suspendre immédiatement la personne concernée (s'il s'agit d'un membre du personnel) ou d'émettre un interdit d'accès (pour toute autre personne);
 - o de convoquer le C.A.

De plus, le CPE s'engage à :

- collaborer avec toutes les instances impliquées dans le dossier (CJM, police etc.);
- faire en sorte d'offrir le soutien nécessaire et disponible à toute personne impliquée dans le dossier.

Tous les dossiers de plaintes constitués par le CPE ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clé au CPE. Seulement la directrice générale ou la personne habilitée à agir en son absence ont accès à ces documents lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la loi.

11. La plateforme pédagogique

Les Centres de la Petite Enfance par le Ministère de la Famille et des Aînés. Par conséquent, ils se doivent de respecter et d'appliquer le programme éducatif élaboré par le Ministère. Les Centres de la Petite Enfance orientent leur vocation en favorisant le développement global des enfants en tenant compte des quatre grandes dimensions du développement et ce, sans toutefois utiliser une approche éducative à caractère scolaire. Les dimensions servant de cadre de référence au programme sont les suivantes:

- la dimension physique et motrice;
- la dimension intellectuelle;
- la dimension langagière;
- la dimension socio affective et morale.

De plus, afin d'orienter le personnel éducateur ou les membres de la direction dans leurs interventions auprès des enfants, cinq grands principes de base sont aussi définis :

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

Ces principes de bases se concrétisent au travers de trois modes d'application, soit :

- la structuration des lieux;
- la structuration des activités;
- l'intervention du personnel éducateur auprès des enfants et des parents.

Par conséquent, des expériences stimulantes et valorisantes sont présentées aux enfants tout en respectant leur rythme individuel de développement et ce, dans un environnement adéquat qui répond bien aux besoins des enfants de tous les âges. Les éducatrices et les éducateurs soutiennent et guident les enfants dans l'expression de leurs besoins, dans leurs prises de décision, dans leurs initiatives et ce, en tenant compte que certaines limites existent. Il s'agit en fait d'une approche éducative démocratique où le personnel éducateur, tout en émettant des consignes et des attentes claires à l'enfant, ne cherche pas à contrôler l'enfant. L'adulte et l'enfant ont tous deux des rôles importants de décideurs, sans pour autant tomber dans la permissivité extrême.

12. Les interventions pédagogiques

Le personnel éducateur ainsi que les membres de la direction comptent sur la collaboration des parents. En optant pour une attitude chaleureuse, respectueuse et empreinte d'une communication honnête, une grande complicité sera développée et ce, dans le meilleur intérêt des enfants.

De plus, comme les parents demeurent les premiers responsables de l'éducation de leurs enfants, ils seront appelés, dans le cas échant, à participer activement à la mise en place d'un plan d'intervention.

Au CPE Kateri, nous avons la chance de bénéficier d'une équipe pédagogique multidisciplinaire habileté à offrir un soutien et un encadrement pédagogique au personnel éducateur aux parents et naturellement aux enfants. De plus, l'équipe pédagogique travaille de concert avec des organismes comme le CLSC, le Centre Hospitalier Anna-Laberge (CHAL), le Centre Jeunesse de la Montérégie (CJM) etc.

En tout temps, le coordonnateur ou la coordonnatrice est autorisé à aller observer un enfant dans ses activités quotidiennes et ce, à la demande de l'éducatrice, du parent ou de la direction. Aucun test psychologique ne sera passé à l'enfant et aucun diagnostic ne sera émis.

Dès qu'il y a détection d'une problématique chez un enfant, le parent est aussitôt informé. On entend par problématique :

- des troubles du comportement;
- des troubles de la communication;
- des troubles de l'audition / de la vision;
- des troubles du développement moteur;

on peut aussi parler :

- d'un retard de développement;
- d'une déficience physique;
- d'allergies;
- d'abus physique / d'abus sexuel
- de négligence

etc.

Vous trouverez ci-dessous, les rôles et les responsabilités du personnel éducateur, des parents et de l'équipe pédagogique ainsi que la démarche décisionnelle utilisée lorsqu'une problématique est rencontrée.

12. Clause d'interprétation

Afin d'alléger le texte et selon que le contexte le requiert, tout mot écrit au féminin comprend le masculin et vice-versa et tout mot écrit au singulier comprend le pluriel et vice-versa.

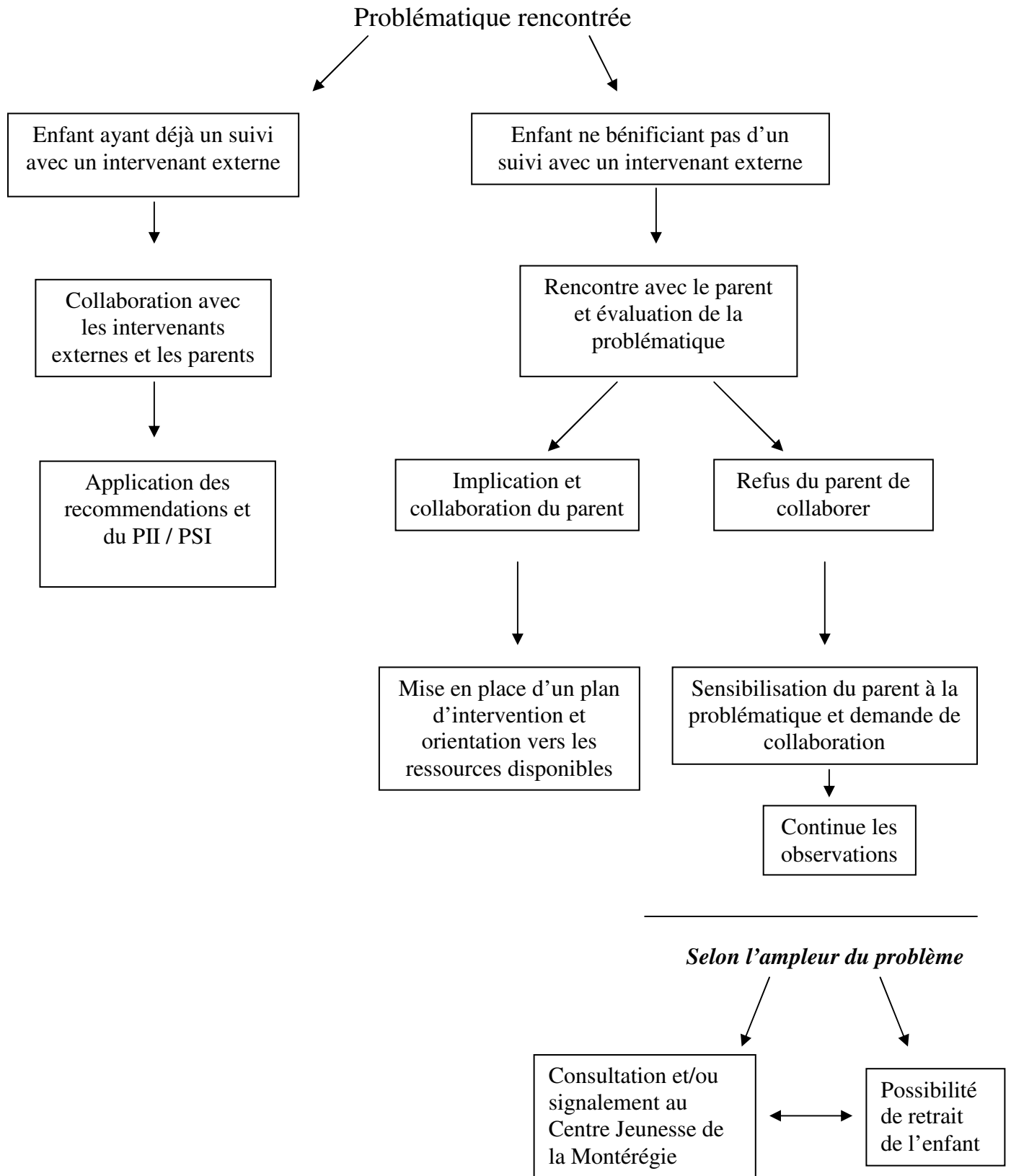
Interventions préventives		
Rôle du personnel éducateur	Équipe pédagogique	
<ul style="list-style-type: none"> √ Développer de bonnes habitudes de communication avec le parent; √ Être constant et cohérent dans ses interventions; √ Connaître les indices de développement et de comportement des enfants ainsi que les différents cadres de référence en ce qui concerne la santé et la sécurité de ceux-ci; √ Être attentif aux changements de comportements manifestés par l'enfant; √ Observer les comportements sur une période de temps raisonnable; √ Dès qu'il y a un doute quelconque, une inquiétude ou une accumulation de faits observables, informer le coordonnateur. 	<ul style="list-style-type: none"> √ Sensibiliser, former et soutenir le personnel éducateur sur les modalités d'intervention; √ Supporter le personnel éducateur dans son processus d'observation et de collecte de données; √ Soi-même faire de l'observation; √ Informer le parent de toutes observations ou inquiétudes quant aux observations effectuées; √ Connaître les différentes ressources disponibles d'aide à la famille et rendre l'information disponible aux parents. 	
Responsabilités		
Du parent	Du personnel éducateur	De l'équipe pédagogique
<ul style="list-style-type: none"> √ Collaborer avec les différentes instances impliquées dans le dossier; √ Participer à la mise en place du PII* ou du PSI**; √ S'assurer auprès de l'organisme, que le PII / PSI est bien appliqué. 	<ul style="list-style-type: none"> √ Collaborer à l'élaboration du PII / PSI; √ Appliquer les recommandations et collaborer avec les ressources spécialisées (si nécessaire); √ Continuer la communication avec les parents et le coordonnateur; 	<ul style="list-style-type: none"> √ Supporter le personnel éducateur dans l'application des recommandations; √ Supporter le parent dans ses démarches; √ Collaborer avec les différents organismes; √ Élaborer le PII / PSI en collaboration avec le parent, le personnel éducateur et les ressources spécialisées; <p>Si nécessaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> √ Demander la subvention du MFACF pour enfant handicapé;

		√ Suggérer au parent de s'identifier au service de soutien à domicile du CLSC.
--	--	--

***PII : Plan Intervention Individualisé :** Outils de travail, mis en place par le CPE, permettant de définir, conjointement avec le parent, l'enfant et les différents intervenants du CPE, les interventions appropriées aux besoins de l'enfant.

****PSI : Plan de Service Individualisé :** Outils de travail, mis en place par le CPE et les ressources externes, permettant de définir, conjointement avec le parent, l'enfant, les différents intervenants du CPE et les intervenants des ressources externes, les interventions et les services appropriés aux besoins de l'enfant.

Démarche décisionnelle de l'équipe pédagogique



ANNEXE I

A - Journée type

7h00-7h45

Accueil

7h45-8h15

Déjeuners (jusqu'à 8h15)
Jeux libres (multi-âge)

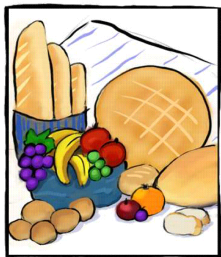
8h15-9h30

Regroupement (les enfants rejoignent leur groupe respectif)
Collation du matin

9h30-11h00

Activités structurées ou semi structurées
Activités de plein air

**(0 à 3 ans)
11h00-13h00**



Hygiène / préparation au repas
Repas

- Poupons et 18 mois : 11h00

- 2 ans et 3 ans jeune : 11h15

Hygiène et préparation à la période de repos (selon l'âge)

(3 à 4 ans)

11h00-11h45

11h45-13h00

Suite des activités

Hygiène / préparation au repas

Repas

- 3 ans vieux et 4 ans : 12h00

Hygiène et préparation à la période de repos (selon l'âge)

13h00-14h30

Période



de repos

14h30-16h30

Activités ou jeux libres
Collation de l'après-midi (15h00)

16h30-18h00

Jeux libres
Départ progressif des enfants



B – Application du programme

Les objectifs pédagogiques :

Le personnel éducateur fixe annuellement des objectifs pédagogiques pour le groupe d'âge dont elle a la responsabilité et ce, selon les dimensions développementales proposées par le MFACF. Les activités préparées par le personnel éducateur sont bien évidemment conçues de manière à favoriser le développement global de l'enfant. Cependant, le personnel priorisera certaines dimensions du développement selon les besoins globaux de son groupe et aussi selon les besoins particuliers de chaque enfant de son groupe.

Organisation des activités :

On peut, de façon théorique, organiser et présenter aux enfants les activités de quatre manières différentes: les activités structurées, les activités semi-structurées, les activités libres et les activités de base.

Les activités structurées

Des activités structurées sont proposées par le personnel éducateur avec un but éducatif précis. En dirigeant l'activité, le personnel éducateur amène l'enfant à comprendre ou à apprendre des connaissances ou compétences spécifiques, selon le thème. Par exemple, il pourrait s'agir d'un bricolage avec un thème et un objectif bien défini.

Les activités semi-structurées

Des activités semi-structurées n'ont pas d'objectifs spécifiques. Ces activités laissent beaucoup de place à la créativité de l'enfant. Par exemple, une activité de bricolage sans thème serait proposée à l'enfant.

Les activités libres

Pour ces activités, c'est l'enfant qui choisit ce qu'il veut faire selon ses intérêts et désirs du moment. Le personnel éducateur est alors là pour assurer un encadrement, un support et un minimum de supervision. On retrouve surtout ce type d'activités en début et en fin de journée puisqu'il s'adapte très bien à un contexte multi-âge.

Les activités de base

Ces activités, que l'on appelle aussi des "routines" sont les périodes de transitions, les périodes d'hygiène, l'habillage, le rangement de jouets, etc. Bien que ces périodes ne semblent pas a priori « éducatives », elles sont des moments privilégiés pour développer un grand nombre d'habiletés. L'exemple le plus simple est celui où l'enfant apprend à mettre ses souliers. D'une part, il acquiert cette compétence essentielle, d'autre part, il développe sa motricité fine et finalement, il met à l'épreuve sa persévérance face à la difficulté. Cette activité bien banale est donc, dans un contexte éducatif, une importante source d'apprentissage. Certes, nous ne souhaitons pas rendre éducatives toutes les activités de la journée, nous profitons juste de ces petites occasions pour permettre à l'enfant d'apprendre.

C – Ratio personnel éducateur / enfants

Selon l'âge des enfants, le ratio d'encadrement n'est pas le même :

- chez les poupons, le ratio est d'un membre du personnel éducateur pour cinq enfants (1/5);
- chez les 18 mois, le ratio est d'un membre du personnel éducateur pour sept enfants (1/7);
- chez les 2 et 3 ans, le ratio est d'un membre du personnel éducateur pour huit enfants (1/8);
- chez les 4 et 5 ans, le ratio est d'un membre du personnel éducateur pour dix enfants (1/10).