

Objectifs :

Définir :

- la priorisation de la liste d'attente
- les critères et le processus d'admission
- le matériel que les parents doivent fournir
- la procédure du départ définitif de l'enfant

Inscription

Le CPE La Bottine Filante est membre de la Place 0-5, le guichet d'accès unique aux places en service de garde à Montréal. Les parents doivent inscrire leur enfant au www.laplace0-5.com et y spécifier le CPE La Bottine Filante et/ou La Bottine d'À Côté. Les deux installations gèrent leur propre liste d'attente indépendamment; un enfant peut être sur l'une, l'autre ou les deux listes d'attente.

Priorités d'admission

Les catégories de priorisation sont les suivantes :

1. 25 places sont réservées au programme « Ma place au soleil » avec l'école Marie-Médiatrice pour la Bottine d'À Côté (soit 50% des places de cette installation)
2. Les enfants ciblés par l'entente CIUSSS / CPE, selon le nombre de places maximum, soit le nombre le plus petit entre 5% des places totales de l'installation ou le nombre de places choisi par le CPE pour cette catégorie
3. Les enfants du personnel du CPE La Bottine Filante¹
4. La fratrie d'un enfant qui fréquente le CPE
5. La fratrie d'un enfant qui a fréquenté le CPE
6. Les enfants dont l'adresse est dans la Zone 1
7. Les enfants dont l'adresse est dans la Zone 2
8. Tout autre enfant sur la liste d'attente

À l'intérieur d'une même catégorie, les places sont données par priorité de

1. Selon les besoins du CPE (ex. groupe d'âge)
2. Proximité géographique, calculée selon les zones 1 et 2
3. Date d'inscription à la Place 0-5

Une fois les enfants inscrits au CPE, leur appartenance à l'une ou l'autre des catégories de priorité n'est plus importante, et ils conservent leur place au CPE.

¹ Les enfants du personnel ne seront pas dans le même local que le parent.

Les Zones géographiques sont définies par codes postaux. Elles ont été calculées selon cette logique :

- Zone 1 : proximité de 500m entre l'adresse de l'installation et le code postal de l'adresse, calculée par Google Maps selon un itinéraire de marche (pour éviter les détours de sens uniques)
- Zone 2 : proximité de 1.25km, selon le même calcul, en ajoutant tous les codes postaux H2G (portion de l'arrondissement Rosemont-La-Petite-Patrie) et en enlevant les codes postaux H2H (nord de l'arrondissement Plateau-Mont-Royal).

Les listes complètes de codes postaux est fournie en annexe. Une approximation des zones couvertes est visualisable sur cette carte :

<https://drive.google.com/open?id=1qxjCpTt7ABG7gPkCFGes4wvIhu73EytM&usp=sharing>

Admission/Intégration

Lors de l'admission de l'enfant à une installation, les parents doivent remplir les documents suivants :

- La fiche d'inscription
- L'entente de service du Ministère de la Famille
- L'autorisation pour les sorties (Annexe A)
- Le formulaire pour les produits d'hygiène (Annexe B)
- L'autorisation en cas d'urgence
- L'autorisation pour administration de médicaments (acétaminophène, solution nasale, etc.)
- La fiche de santé
- Le formulaire de prélèvements pré-autorisés bancaires (PPA) (voir « Politique de Frais de garde »)
- Le formulaire de consentement à l'utilisation des photos de l'enfant (voir « Politique de Communications – affichages – réseaux sociaux »)
- Le formulaire à contribution réduite
- Les actes de naissance (original) de l'enfant et d'un des deux parents
- Tous les protocoles du ministère, le cas échéant.

Le parent a la responsabilité de communiquer avec un des membres de la direction pour tout changement dans le dossier d'inscription de son enfant.

Changement d'adresse ou de numéro de téléphone

Les parents doivent informer le plus tôt possible les personnes responsables au bureau de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone et de courriel.

Matériel fourni par les parents

Les parents doivent fournir² :

- une couverture pour la sieste et une peluche
- couches et lingettes, au besoin, en quantité suffisante afin de couvrir les besoins de l'enfant.
- un sac de couches lorsque requis (nous en ferons la demande au besoin)
- chaussures permettant à l'enfant de courir et de s'amuser (semelles antidérapantes qui tiennent bien aux pieds)
- vêtements de rechange : (minimalement)
 - un pantalon / short
 - un chandail (T-shirt et gilet)
 - une paire de bas
 - une paire de culottes
- gobelet identifié au nom de l'enfant (pour les poupons)

Selon les saisons :

- Printemps et automne : chapeau, gants, bottes de pluie, imperméable
- Été : maillot de bain, serviette, chapeau / casquette (dans un sac à dos)
- Hiver : habit de neige et accessoires d'hiver (tuque, bottes chaudes, cache-cou, mitaines...). Notez que les foulards sont interdits au CPE.

Et tout autre vêtement approprié, si demandé par les éducatrices.

Le CPE fournit :

- crème solaire (selon l'Entente des accessoires d'hygiène, Annexe B)
- bavette
- matelas et drap contour (pour la sieste)

² Le parent a la responsabilité d'identifier *tous* les effets personnels de l'enfant, et de l'entretien des vêtements et des articles de son enfant. Cela implique de les rapporter tous les vendredis pour les laver. De plus, le parent doit s'assurer que son enfant possède en tout temps suffisamment de vêtements de rechange.

Protection des renseignements personnels

Tous les renseignements contenus dans les documents des dossiers des enfants sont confidentiels, et nul ne peut donner ou recevoir des informations sous forme écrite ou verbale sans l'autorisation parentale (réf. art. 22, Loi sur les centres de la petite enfance).

Le CPE est responsable des renseignements personnels qu'il détient ainsi que des connaissances de nature personnelle acquises dans le cours de ses opérations par les membres de son personnel, de son Conseil d'administration et de ses autres comités.

La directrice générale est désignée comme responsable de la mise en œuvre et du respect de la protection des renseignements personnels.

Expulsion

Le CPE se réserve le droit de suspendre pour la période qu'il détermine ou de mettre fin à l'entente de service de garde d'un parent, selon les termes de la « Politique d'expulsion », sur résolution du Conseil d'administration.

Départ définitif de l'enfant

Lors du départ définitif de l'enfant, avant la fin de son contrat, le parent a l'obligation de venir résilier son entente de service, et ce au moins deux semaines avant le départ. Il doit à ce moment aussi s'assurer d'avoir signé toutes les fiches d'assiduité de l'enfant, si ce n'est pas déjà fait.

Une pénalité est exigible si ce délai n'est pas respecté (voir « Politique – Frais de garde »).

Annexe : liste des codes postaux des Zones 1 et 2

Zone 1, Bottine	H2E1W4, H2R1V5, H2R2S6, H2R2T2, H2R2T7, H2R2T8, H2S1G5, H2S1G9, H2S1H, H2S1J1, H2S2C1, H2S2C2, H2S2C3, H2S2E4, H2S2E5, H2S2E6, H2S2E7, H2S2H2, H2S2H3, H2S2H4, H2S2H5, H2S2J6, H2S2J8, H2S2J9, H2S2L2, H2S2M6, H2S2M9
Zone 1, BAC	H1Y1H9, H1Y3C2, H2G1R1, H2G1T, H2G1V1, H2G1X, H2G2C3, H2G2C4, H2G2C5, H2G2G2, H2G2G4, H2G2G5, H2G2G6, H2G2J4, H2G2J6, H2G2J7, H2G2J8, H2G2K, H2G2L1, H2G2M7, H2G2M9, H2G2N1, H2G2P3, H2G2P4, H2G2P5, H2G2R6, H2G2R7, H2G2R8, H2G2R9, H2G2S9
Zone 2 (commune)	H1Y1A3, H1Y1C7, H1Y1C8, H1Y1E, H1Y1G1, H1Y1H9, H1Y1K, H1Y1L, H1Y1S6, H1Y2K6, H1Y2L8, H1Y2L9, H1Y2M3, H1Y2N8, H1Y2R6, H1Y2T2, H1Y2T7, H1Y2V8, H1Y2W8, H1Y2X, H1Y2Y5, H1Y2Y6, H1Y2Y7, H1Y2Z2, H1Y2Z3, H1Y2Z7, H1Y3A2, H1Y3A3, H1Y3A7, H1Y3A8, H1Y3B, H1Y3C, H1Y3E4, H2E1M7, H2E1N5, H2E1T, H2E1V7, H2E1W4, H2E1W5, H2E1W6, H2E1W8, H2E1W9, H2E1X1, H2E1X2, H2E1Y, H2E1Z2, H2E1Z3, H2E1Z8, H2E2A4, H2E2A5, H2E2B, H2E2C6, H2E2C7, H2E2C8, H2E2G3, H2E2G5, H2E2G7, H2E2J1, H2E2J2, H2E2J3, H2E2K5, H2E2K6, H2E2K7, H2E2K8, H2E2K9, H2E2M3, H2E2N7, H2E2N8, H2E2R2, H2E2S, H2E2T5, H2E2V7, H2E2V8, H2E2X1, H2E2X2, H2E2Y4, H2G , H2R1E7, H2R1J, H2R1L9, H2R1N4, H2R1R5, H2R1V5, H2R1X3, H2R1Y1, H2R1Y2, H2R1Z8, H2R2A9, H2R2B1, H2R2B2, H2R2C1, H2R2C3, H2R2C4, H2R2E2, H2R2E3, H2R2E4, H2R2E5, H2R2G3, H2R2G5, H2R2G7, H2R2G8, H2R2H7, H2R2H8, H2R2J1, H2R2J2, H2R2J3, H2R2K1, H2R2K2, H2R2L4, H2R2L5, H2R2L7, H2R2L9, H2R2M1, H2R2N, H2R2P6, H2R2P8, H2R2R3, H2R2R6, H2R2R8, H2R2R9, H2R2S2, H2R2S6, H2R2S7, H2R2S8, H2R2T, H2R2V3, H2R2V4, H2R3C5, H2S1A, H2S1B, H2S1E2, H2S1G, H2S1H, H2S1J, H2S1K2, H2S1K9, H2S1L, H2S1N, H2S1S8, H2S1T, H2S1Y, H2S1Z1, H2S2A7, H2S2B, H2S2C1, H2S2C2, H2S2C3, H2S2C4, H2S2C9, H2S2E1, H2S2E2, H2S2E3, H2S2E4, H2S2E5, H2S2E6, H2S2E7, H2S2G2, H2S2G3, H2S2G5, H2S2G7, H2S2G8, H2S2H1, H2S2H2, H2S2H3, H2S2H4, H2S2H5, H2S2J, H2S2K5, H2S2K6, H2S2L2, H2S2L9, H2S2M, H2S2N4, H2S2N5, H2S2N6, H2S2N7, H2S2N8, H2S2N9, H2S2P1, H2S2P2, H2S2P7, H2S2P8, H2S2P9, H2S2R2, H2S2R3, H2S2R9, H2S2S1, H2S2S2, H2S2S3, H2S2S4, H2S2S5, H2S2S8, H2S2S9, H2S2T1, H2S2T2, H2S2T4, H2S2T6, H2S2V, H2S2W6, H2S2X2, H2S2Y3, H2S2Z6, H2S2Z7, H2S3A1, H2S3A2, H2S3B3, H2S3B8, H2S3B9, H2S3E2, H2S3E3

Les codes postaux incomplets (à 3, 4 ou 5 caractères) signifient que tous les codes commençant par ces caractères sont inclus dans cette zone.

Adoption de la politique

Cette politique a été adoptée par le conseil d'administration par une résolution en date du 2018-06-20.

Elle entre en vigueur le 2018-06-21.