



Dernières modifications juin 2022

PRÉSENTATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Le titulaire du permis du Centre de la petite enfance Les Pandamis est une corporation sans but lucratif incorporée en vertu de la partie III de la loi sur les compagnies et subventionné par le Ministère de la Famille.

Le Centre de la petite enfance Les Pandamis a deux installations. L'établissement principal regroupant les bureaux administratifs est situé au 242 de la rue Bertrand, à Repentigny (ci-après désigné comme étant l'installation I). La seconde installation est au 155 Lacombe, suite 010, à Repentigny également (ci-après désigné comme étant l'installation II).

La corporation détient un permis du Ministère de la Famille de 134 places donnant le droit au centre de recevoir 80 enfants à l'installation I, dont 10 poupons et 54 à l'installation II, dont 10 poupons.

La corporation est administrée par un conseil d'administration de 7 parents utilisateurs.

Le Centre de la petite enfance Les Pandamis est également signataire d'un protocole avec le CSSSL par lequel il s'engage à accueillir 6 enfants référés par cet organisme.

* * * * *

ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Le CPE Les Pandamis s'engage à offrir des services de garde éducatifs de qualité aux enfants dans le but d'assurer notamment la santé, la sécurité, le développement et le bien-être. Le programme éducatif comporte des activités qui ont pour buts :

- De favoriser le développement global de l'enfant en lui permettant de développer toutes les dimensions de sa personne sur le plan affectif, social, moral, cognitif, langagier, physique et moteur;
- D'amener progressivement l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et de s'y intégrer harmonieusement.
- Le programme éducatif comprend également des services de promotion et de prévention visant à donner à l'enfant un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie, de saines habitudes alimentaires et de comportements qui influencent de manière positive sa santé et son bien-être.

HEURES D'OUVERTURE DU CPE

L'horaire des deux installations du CPE Les Pandamis est de 6h45 à 18h00, du lundi au vendredi.

1. POLITIQUES D'ADMISSION

1.1 Demande d'inscription

Toute personne qui le désire, peut inscrire son enfant en sur le site www.laplace0-5.com

Heures et journées d'ouverture : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

Numéros de téléphone 514-270-5055 ou 1-844-270-5055 Télécopieur : 514 767-7137

PRIORITÉ D'INSCRIPTION

A chacune des installations, la priorité d'inscription est accordée selon l'ordre suivant :

1. Les membres du personnel
2. Places protocoles CPE-CSSSL
3. Les parents utilisateurs
4. Le grand public

1.2 Age d'admission

L'installation accepte les enfants de 3 mois à 5 ans inclusivement.

1.3 Fréquentation

Le statut de fréquentation est temps plein ou à temps partiel.

1.4 Avis de départ

Pour une saine gestion du CPE, dans le cas où votre enfant quitte définitivement le service de garde, vous êtes invité à nous informer 2 semaines avant la date prévue du départ.

2. MALADIE ET ACCIDENT

En cas d'accident, l'éducatrice responsable de l'enfant ou un membre du personnel l'accompagnera à l'urgence de la clinique ou de l'hôpital le plus près. Les parents seront avisés immédiatement.

Pour assurer la santé et la sécurité de tous, le CPE a conçu un document intitulé « LA SANTÉ DE VOS ENFANTS NOUS TIENT À CŒUR », ce document tient à jour toutes les procédures concernant la santé des enfants.

La direction peut en tout temps refuser l'accès à un enfant malade ou exiger du parent qu'il vienne chercher l'enfant. Le parent doit respecter le délai alors prescrit par les autorités médicales avant de réintégrer son enfant au CPE.

3. SANTÉ ET HYGIÈNE

3.1 Médicaments

Les parents qui désirent qu'un médicament soit administré à l'enfant durant la journée devront remplir et signer le formulaire prévu à cet effet.

Un contenant de médicament doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement. La prescription doit être apposée sur le contenant du médicament.

Tous les médicaments doivent être prescrits par un spécialiste autorisé et les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette doivent indiquer le nom du médecin traitant.

Un membre du personnel d'un titulaire de permis de centre 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 spécialiste en autant que le nom de celui-ci y figure.

En installation, en aucun cas les médicaments ne doivent demeurer dans le casier de l'enfant. Ils doivent être remis au personnel éducateur afin d'être consignés dans les armoires prévues à cet effet et il appartient aux parents de les récupérer.

Toutefois, l'acétaminophène, la crème solaire, la crème pour érythème fessier, les solutions nasales salines, le baume à lèvres et la crème hydratante peuvent être administrées à un enfant sans autorisation médicale pourvu qu'ils le soient avec l'autorisation écrite du parent, conformément aux protocoles prévus.

3.2 Usage du tabac

En installation, selon la « Loi sur la protection des non-fumeurs », il est strictement interdit de fumer dans toutes aires du CPE et ce, en tout temps. Il est également interdit de déposer les restes de cigarettes dans la cour extérieure.

3.3 Sorties extérieures

Les enfants joueront à l'extérieur tous les jours sauf en cas de température extrême (chaleur, humidité, froid) et/ou inclémence. Il appartient au parent de vêtir son enfant en fonction du climat saisonnier.

3.4 Les repas

Un menu cyclique bi-annuel est établi sur une période de 4 à 6 semaines selon la saison. L'élaboration du menu est basée sur le guide alimentaire canadien et offre une variété d'aliments sains et nutritifs. Le menu des repas est affiché près de chacune des cuisines des différentes installations.

Le CPE Les Pandamis suit les directives écrites du parent quant aux repas et collations à fournir à son enfant si celui-ci est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec.

Un repas et deux collations sont servis aux heures suivantes : 9h00 collation, 11h30 le dîner et 15h00 la collation.

Le CPE a adopté une politique alimentaire.

4. EFFETS PERSONNELS À APPORTER

4.1 Identification des vêtements

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être identifiés à son nom (doudou, ourson, bottes, souliers, manteau, chapeau). Le CPE ne se porte aucunement responsable des objets perdus.

4.2 Poupons

Les parents doivent prévoir le matériel nécessaire pour son enfant au quotidien. Une politique, répondant aux besoins des poupons a été adoptée en conseil d'administration.

4.3 Enfants de 18 mois et plus

Les parents doivent apporter pour les enfants de 18 mois et plus :

- Deux rechanges de vêtements (pour les enfants en apprentissage de propreté prévoir plus de vêtement de rechange);
- Des vêtements adéquats pour aller à l'extérieur.

4.4 Friandise et jouet

En installation, les enfants ne peuvent apporter aucune nourriture (afin de protéger les enfants souffrant d'allergie alimentaire), aucune friandise et aucun jouet (sauf toutou personnel pour la sieste), afin d'assurer la sécurité des bébés et d'éviter des déceptions lors de perte ou de bris d'un jeu de la maison.

5. PARTICIPATION QUOTIDIENNE DES PARENTS

5.1 Arrivée et départ des enfants

L'adulte responsable de l'enfant doit le déshabiller ou l'habiller et ranger les effets de l'enfant dans son casier personnel.

Le parent doit toujours avertir l'éducatrice de l'enfant de son arrivée ou de son départ et ce, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Le parent doit apporter à la maison tous les documents laissés dans le casier ou le panier de l'enfant (notes de l'administration, états de compte, bricolages...) et ne pas les laisser s'empiler.

Le parent doit vider le casier de son enfant à tous les vendredis.

5.2 Visite des parents

En installation, toute visite ou retrait de l'enfant durant les heures d'activités (ex. : durant le dîner) est bienvenue mais devra si possible faire l'objet d'une entente préalable avec la direction ou le personnel éducateur.

5.3 Personnes autorisées

Si une personne autre que celle spécifiée dans le dossier d'inscription doit venir chercher l'enfant, le parent doit en aviser l'éducatrice présente à l'arrivée de l'enfant le matin ou téléphoner en cours de journée. Une preuve d'identification sera demandée à la personne qui viendra chercher l'enfant et elle devra signer un formulaire à cet effet.

6. **POLITIQUE D'EXCLUSION D'UN ENFANT**

Le conseil d'administration ayant comme mandat de s'assurer du bon fonctionnement du CPE, du bien-être et de la sécurité de chacun des enfants, il se réserve le droit d'exclure un enfant du CPE lorsque son propre bien-être ou celui des autres enfants est remis en question. L'enfant pourrait être exclus si :

- Le service de garde n'a pas les ressources et l'organisation nécessaire au maintien du bon service;

Si une problématique nouvelle ou connue avec un enfant devient trop difficile à gérer par l'ensemble du personnel en place, une rencontre sera alors faite avec les parents afin de régulariser la problématique. Si la situation ne se résorbe pas, nous devons mettre fin au service

- La violence;

Aucun geste ni aucune parole de nature violente ne sera admise dans le CPE que ce soit entre parents, envers des membres du personnel ou auprès des enfants. Si les propos tenus dépassent le respect, une rencontre sera alors tenue avec les parents fautifs et si la situation persiste, nous devons alors mettre fin au service.

- La collaboration nécessaire du parent n'a pas été endossée par ce dernier;

Les parents doivent avoir une bonne collaboration avec l'ensemble du personnel en place ainsi qu'avec les politiques et procédures, facilitant le bon fonctionnement de notre milieu. Pour quelques raisons que ce soient, si une situation devient problématique et que le parent contrevient à l'une des règles, nous devons le rencontrer pour l'informer du manquement, sinon nous devons mettre fin au service de l'enfant. Le nombre d'avertissement pour varier dépendamment de la gravité de la faute. Une entente de collaboration est signée par le parent à son entrée au CPE.

- L'évaluation du plan d'intervention a été non concluant;

-

Notre centre accueille plusieurs enfants ayant des besoins particuliers et il en va de notre mission. Cependant, les limites des demandes et des ressources peuvent être épuisables et inatteignables pour donner suite à l'évaluation des plans d'interventions. Après plusieurs analyses avec l'équipe pédagogique, après entente avec les membres du conseil d'administration, le centre informera le parent de la fin du contrat et laissera un délai de deux semaines à ce dernier pour qu'il puisse trouver un autre service de garde.

- Le non-paiement des services offerts.

Nous avons une politique de paiement des frais de garde qui stipule que les parents se doivent de payer les frais la semaine suivant les services offerts. Nous acceptons les paiements mensuels mais il n'en demeure pas moins que les frais ne peuvent s'élever à plus d'un mois. En cas de non-paiement, le parent se verra recevoir un avis écrit. Nous pourrions y aller d'un deuxième avis pour le même enfant mais, à la troisième réprimande, l'enfant peut se voir expulser du service.

Dans tous les cas, un délai de deux semaines sera accordé aux parents des enfants exclus, à moins, que la faute ou le manquement mette la santé et la sécurité des autres en danger.

7. INTÉGRATION DES ENFANTS À BESOINS PARTICULIERS

En installation, le CPE favorise l'intégration des enfants à besoins particuliers dans la mesure où il peut lui fournir tout le support nécessaire pour lui permettre de développer ses capacités sans pour autant nuire au développement des autres enfants. L'accueil de ces enfants se fait via un plan d'intégration avec suivi et en concertation avec les partenaires du milieu lorsque possible.

Le CPE applique une politique d'intégration des enfants à besoin particuliers.

8. PROGRAMME ÉDUCATIF

Notre centre de la petite enfance a produit une nouvelle plate-forme pédagogique respectant les normes du Ministère de la Famille.

9. RESPONSABILITÉS DES PARENTS

9.1 Signature des fiches d'assiduités

Les parents sont responsables de la signature des fiches d'assiduités qui leurs sont remis à toutes les 4 semaines.

9.2 Changements aux dossiers

Veillez prendre note qu'il est de votre responsabilité de bien nous informer de tout changement qui concerne votre enfant. Que ce soit des modifications liées à l'adresse, numéro de téléphone ou à la situation familiale, il est important pour nous de connaître ces changements.

Pour ce qui est des droits de gardes, il est à noter que seuls les ordres de la cour seront pris en considération pour ne pas laisser les enfants quitter avec le parent qui n'a pas le droit de garde.

9.3 Politique d'accès

Seul les parents utilisateurs du service ont droits de connaître le code d'entrée au CPE. Pour ce qui est des visiteurs ou des membres de votre famille qui viennent chercher votre enfant, demandez-leur de sonner et nous nous ferons un plaisir de bien vouloir leur ouvrir.

9.4 Vacances

Les vacances sont fortement recommandées pour tous les enfants.

Le CPE favorise également l'implication des parents à tous les niveaux. L'apport que ceux-ci donnent au CPE par leur expertise, la connaissance de leurs enfants et leurs attentes face à l'éducation deviennent des atouts considérables dans l'orientation et l'élaboration des programmes du CPE.

10. HORAIRE TYPE POUPONNIÈRE

6h45 à 8h00	Accueil, déjeuner
8h00 à 9h00	Préparation de la sieste, activités libres
9h00 à 9h30	Hygiène, collation
9h30 à 10h00	Changement de couches, sieste
10h00 à 10h45	Activités libres et/ou sortie à l'extérieur
10h45 à 11h00	Activité de routine, changement de couches
11h30 à 12h00	Dîner, hygiène
12h00 12h30 à 15h00	Changement de couches, biberons Sieste
Au lever de chaque enfant	Changement de couches
15h00	Collation, hygiène
16h00	Activités dirigées, activités libres, jeux extérieurs Fin de journée

Les heures de l'horaire peuvent varier légèrement selon les circonstances et les besoins immédiats des enfants.

11. HORAIRE TYPE 18 MOIS ET PLUS

6h45 à 7h15	Accueil en multi âge
7h15 à 7h30	Déjeuner
7h30 à 8h00	Activités multi âges; séparation des enfants par locaux
8h00 à 9h00	Rangement, hygiène
9h00	Collation
9h30 à 11h00	Activités dirigées et/ou activités extérieures, ateliers
11h00 à 11h30	Transition, rangement, hygiène
11h30 à 12h00	Transition, dîner
12h00 à 12h30	Activités libres, hygiène
12h30 à 14h30	Activités en routine, sieste, détente (selon les circonstances)
14h30 à 15h00	Lever progressif
15h00 à 15h30	Transition, collation, hygiène
15h30 à 17h00	Activités dirigées et/ou activités extérieures
16h30 à 18h15	Fin de journée en multi âge

Les heures de l'horaire peuvent varier légèrement selon les circonstances et les besoins immédiats des enfants.

12. RATIO PERSONNEL/ENFANTS

Le ratio personnel/enfant tel que prescrit par le Ministère se définit comme suit :

- Un membre du personnel pour un maximum de 5 enfants présents, âgés de moins de 18 mois
- Un membre du personnel pour un maximum de 8 enfants présents, âgés de 18 mois à moins de 4 ans au 30 septembre
- Un membre du personnel pour un maximum de 10 enfants présents, âgés de 4 ans au 30 septembre à moins de 5 ans au 30 Septembre

13. ASSURANCE RESPONSABILITÉ

Le CPE est assuré par une compagnie d'assurances certifiée et possède les couvertures requises pour les biens meubles et immeubles ainsi que pour les responsabilités civiles.

14. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Définition d'une plainte

Une plainte est l'*expression écrite d'une insatisfaction à l'égard d'un prestataire de services de garde adressé à la personne désigné à recevoir la plainte et dont l'objet est lié à la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, à la réglementation ou à une norme administrative en vigueur.*

La plainte met généralement en cause la qualité des services ou leur conformité à la loi et aux règlements, et se rapporte à l'un ou l'autre des aspects suivants;

- ❖ Accessibilité et continuité des services;
- ❖ Fonctionnement administratif
- ❖ Personne en relation avec le service de garde
- ❖ Santé et sécurité des enfants
- ❖ Légalité des activités

Principes directeurs de traitement des plaintes

Le titulaire d'un permis de centre de la petite enfance doit recueillir et traiter toute plainte provenant de toute personne concernant un service rendu, un membre du personnel ou toute personne agissant pour le titulaire du permis du centre.

Toute personne peut porter plainte au titulaire d'un permis :

-Lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel du CPE ou une personne agissant pour le titulaire du permis manque à une obligation ou à un devoir imposé par la loi ou le règlement, ou qu'elle n'agit pas équitablement.

-Lorsqu'elle a des raisons de croire que le titulaire de permis manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la loi et/ou le règlement sur les centres à la petite enfance.

Personnes désignées pour recevoir les plaintes

Le titulaire de permis assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. La directrice est désignée pour recevoir les plaintes. En cas d'absence de réponse de plus de 24 heures, la plainte sera acheminée au conseil d'administration.

Traitement des plaintes

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la personne doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement. Dans tous les cas, la personne note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi.

Si une plainte concerne un abus physique, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant, la personne doit immédiatement signaler l'événement au Centre Jeunesse et collaborer avec les représentants de l'organisme quant au suivi de la plainte.

Si la plainte ne relève pas de la compétence du centre de la petite enfance, le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant le CPE ou un membre du personnel, la directrice transmet le dossier sans délai au conseil d'administration. Ce dernier doit statuer sur le bien-fondé la plainte et le suivi à lui consacrer. En tout temps il avise le plaignant de l'évolution du dossier et l'avise de la possibilité d'en référer au ministère de la Famille

Suivi de contrôle

Le titulaire du permis doit s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte lorsqu'elle est fondée soit corrigée. À cette fin, la directrice procède à une ou plusieurs vérifications subséquentes, dépendant de la nature de l'infraction constatée.

Si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit, la directrice produit un rapport écrit de ses constatations au conseil d'administration qui décidera du suivi. Si une procédure d'avis disciplinaire est entreprise, elle devra rencontrer les exigences de la convention collective en vigueur.

Rapport du traitement des plaintes

La personne désignée informe périodiquement le conseil d'administration des plaintes reçues par le centre, de leur nature et de leur traitement.

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'affaire du centre. Seule 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.

15. RESPECT DES RÈGLEMENTS DE RÉGIE INTERNE

Il appartient à chaque parent de se conformer aux présents règlements. Les cas litigieux seront référés à la direction générale du CPE et soumis au conseil d'administration.

16. INTERPRÉTATION

Il est convenu que le masculin comprend le féminin lorsque le sens le requiert.