

Guide à l'intention des parents

Centre de la petite enfance



Table des matières

<i>Introduction</i>	3
1) <i>Coordonnées du CPE</i>	3
2) <i>MISSION ET VALEURS</i>	4
3) <i>Conseil d'administration</i>	4
4) <i>Comité de parents</i>	5
5) <i>informations générales</i>	5
6) <i>Assurances</i>	6
7) <i>Communications</i>	6
8) <i>Horaire</i>	6
9) <i>Critères d'admission</i>	7
10) <i>Exposé de principes en matière de discipline</i>	8
11) <i>Inscriptions</i>	8
12) <i>Frais d'inscription</i>	9
13) <i>Politique d'inclusion</i>	10
14) <i>Taux d'encadrement</i>	10
15) <i>Programme quotidien</i>	11
16) <i>Retards</i>	13
17) <i>Journées de tempête et de mauvaise température</i>	13
18) <i>Vacances</i>	13
19) <i>Paiements avec insuffisance de fonds</i>	14
20) <i>Départ</i>	14
21) <i>Procédures d'arrivée et de départ</i>	14
22) <i>Sorties</i>	15
23) <i>Photos et vidéos</i>	15
24) <i>Alimentation et nutrition</i>	15
25) <i>Allergies</i>	16
26) <i>Effets personnels</i>	16
27) <i>Code vestimentaire (même que le CSAP)</i>	17
28) <i>Médicaments</i>	17
29) <i>Accidents</i>	18
30) <i>Procédures en cas de plainte</i>	18

31) Révision du guide des parents	18
Annexe 1	19
Charte canadienne des droits et libertés	19
Annexe 2	20
Annexe 3	23

Introduction

Le présent document est un guide pour les parents-utilisateurs des services offerts par la Société. Vous trouverez des informations concernant les politiques en place dans le programme auquel votre enfant est inscrit. Nous vous souhaitons la bienvenue dans notre Centre de la petite enfance (CPE) et désirons vous informer que nous avons une politique « Porte ouverte » aidant à avoir une communication positive entre le CPE et la maison. Nous vous invitons à partager toute suggestion ou tout commentaire.

Le Petit Voilier compte plusieurs centres sur les campus du Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) de la municipalité régionale d'Halifax et offre divers programmes en français adaptés aux besoins des familles pour les enfants âgés entre 3 mois et 12 ans.

Programmes offerts :

- ❖ Service de garde (3 mois à 3 ans) temps plein
- ❖ Prématernelle Grandir en français (enfant doit avoir 4 ans avant le 31 décembre)
- ❖ Préscolaire à temps partiel (pour les enfants de la prématernelle)
- ❖ Garde scolaire (5-12 ans) avant et après l'école

1) Coordonnées du CPE

du Carrefour & Pavillon :
201B, avenue du Portage, Dartmouth, N.-É. B2X 3T4
Tél : 902-435-1332

du Sommet
500, boul. Larry Uteck,
Tél. : 902-832-9674

Bois-Joli :
211, avenue du Portage, Dartmouth
Tél. : 902-434-5707

Beaubassin
54, boul. Larry Uteck, Halifax
Tél. : 902-445-6480

Pavillon :
199, avenue du Portage, Dartmouth
Tél. : 902-435-9177

du Grand-Portage
100 Stokil Drive, Lower Sackville
Tél: 902- 865-6263

Courriel : info@petitvoilier.ca

de Bedford 1326, Bedford Hwy, Bedford
Tél: 902-832-2747

2) MISSION ET VALEURS

Mission

Le Petit Voilier est un organisme à but non-lucratif offrant des services éducatifs axés sur le développement global de l'enfant et l'apprentissage du français. Ces services sont offerts dans les établissements scolaire de langue française de la région métropolitaine d'Halifax.

Engagement

Nous croyons que lorsque les enfants sont engagés profondément dans leur jeu, ils apprennent davantage, développent leur pensée créative et enrichissent leur langage. Nos éducatrices s'engagent à leur offrir le meilleur environnement éducatif possible.

La collaboration

Nous souhaitons que l'échange et le travail d'équipe soient la base des interactions entre les enfants, les collègues et les familles. Nos éducatrices s'engagent à collaborer avec les familles pour le bien-être de leur enfant.

Le respect

Nous considérons que nos éducatrices servent de modèle pour enseigner aux enfants le respect en le pratiquant entre elles, avec eux et envers leur environnement. Elles s'engagent à respecter l'unicité de chaque enfant.

L'apprentissage continue

Nous offrons des opportunités d'apprentissage tout au long de la journée. Nous préparons ainsi les enfants à développer leur plein potentiel. Nos éducatrices s'engagent à stimuler la curiosité de vos enfants.

3) Conseil d'administration

Le CPE Le Petit Voilier est une Société à but non lucratif qui a été créée en 1998 et qui est gérée par un conseil d'administration composé de six (6) à quinze (15) membres et du directeur général. Les membres sont généralement élus lors de l'assemblée générale annuelle.

Être membre du C.A. c'est s'impliquer dans **VOTRE** CPE !

Fonctions et responsabilités du C.A. :

- ✓ établir les politiques et règlements régissant le CPE;
- ✓ voir à l'exécution des décisions de l'assemblée générale annuelle des membres;
- ✓ établir, au besoin, des comités et recevoir leurs rapports;
- ✓ approuver le budget annuel proposé;
- ✓ recevoir les rapports financiers mensuels et prendre les mesures nécessaires pour veiller à la bonne gestion des budgets;
- ✓ être responsable de s'assurer que les états financiers sont rédigés selon les principes comptables généralement reconnus;
- ✓ approuver tout contrat/entente engageant le CPE;
- ✓ faire l'embauche et le congédiement du directeur général;
- ✓ être responsable du financement des coûts du CPE et de son fonctionnement.

Sans l'implication des parents, de beaux projets ne verraient jamais le jour.

Pensez-y, impliquez-vous dans **VOTRE** CPE!

Les plus grands gagnants de votre implication seront vos enfants!!

4) Comité de parents

Un comité de parents doit avoir un minimum de cinq (5) membres et être composé de la façon suivante :

- a) au moins trois parents d'enfants actuellement inscrits à un programme administré par le titulaire de permis;
- b) un représentant du titulaire de permis ou son directeur, qui doit assister à chaque réunion du comité;
- c) un représentant du personnel qui prend régulièrement soin des enfants ou, dans le cas d'un programme de garderie en milieu familial, un fournisseur de soins.

Des parents d'enfants actuellement inscrits doivent composer la majorité des membres d'un comité de parents.

*Référence : Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance

5) informations générales

Chaque installation reçoit une licence d'exploitation émise par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse. Nos licences sont valides pour une durée de 5 ans avec un minimum de deux (2) visites-inspections annuellement. De plus, des inspections sur la santé et la sécurité (ministère de l'Agriculture et de la Pêche) sont faites annuellement et celles pour le feu (Halifax Regional Fire and Emergency Service) sont faites aux trois ans. Une pratique d'évacuation en cas d'urgence est effectuée à chaque mois. Lors de celles-ci, les enfants sortent à l'extérieur accompagnés de leurs éducatrices et se rejoignent à l'endroit désigné. En cas d'évacuation prolongée dû à un feu ou autre, les parents seront contactés afin de leur communiquer les détails sur la situation. Deux fois par année, une pratique de «lockdown» sera effectuée conjointement avec les écoles du CSAP. Le but est de rendre ses pratiques aussi normales que les évacuations en cas d'urgence.

Tout le personnel doit détenir un cours de premiers soins et de RCR valide au moment de l'embauche ainsi qu'une vérification au Registre de cas d'enfants maltraités (Child Abuse Register) renouvelable aux trois ans. De plus, le personnel de plus de 18 ans doit effectuer une vérification de leur antécédent judiciaire.

À la suite de l'introduction du système de classification du personnel, le développement professionnel est exigé pour tous les employés. Un minimum de 30 heures à tous les trois ans est nécessaire afin de garder la classification établie par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse. Les éducatrices sont membres de l'Association de la petite enfance de la N.-É. (Nova Scotia Child Care Association).

L'article 30 (4) des règlements sur les garderies (Day Care Regulations) stipule que les titulaires de permis de garderie sont tenues de respecter le protocole établi par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse lorsqu'elles s'acquittent de leur obligation. Elles sont tenues également de signaler tout soupçon de cas de maltraitance, conformément à la loi sur les services aux enfants et à la famille (Children and Family Services Act). Tout manquement à cette obligation peut

constituer une infraction punissable d'une amende maximale de 5000\$ ou d'une peine d'emprisonnement ne dépassant pas un an.

6) Assurances

La Société La Garderie Le Petit Voilier détient une assurance responsabilité.

7) Communications

Les parents s'engagent à promouvoir le français et à prendre les mesures nécessaires pour que leur(s) enfant(s) soit(ent) exposé(s) à la langue française à la maison. Toutes les communications entre les parents, le conseil d'administration et le personnel du CPE se font en français.

La principale façon de communiquer entre la direction et les parents sera par courriel et par le site internet.

Afin d'aider les parents qui le désirent, nous avons un excellent partenariat avec le centre de ressources et de services à la famille La Pirouette ainsi qu'avec l'Équipe d'Alphabétisation Nouvelle-Écosse qui offre gratuitement des cours de français aux adultes et des programmes pour toute la famille. Pour plus d'informations, veuillez visiter les sites www.lapirouette.ca et www.eane.ca

Enfants du service de garde à temps plein :

Pour ceux dans les groupes des poupons et des bambins : il est important de lire la feuille de route de votre enfant dans le cahier de communication à chaque jour. **Pour ceux dans les groupes juniors et la prématernelle :** il n'y a pas de cahier de communication pour ces groupes. Toutefois, n'hésitez pas à faire appel aux éducateurs, éducatrices ou à la direction si vous désirez obtenir des informations supplémentaires sur le quotidien de votre enfant.

8) Horaire

Les heures d'ouverture sont de 7 h à 17 h 30, du lundi au vendredi durant toute l'année, sauf en cas de mauvaise température (voir point 12) et pendant les congés fériés et municipaux suivants :

Jour de l'An	Fête du travail
Vendredi Saint	Action de Grâce
Lundi de Pâques	Jour du Souvenir
Fête de la Reine	Jour de Noël
Fête du Canada	Lendemain de Noël
Fête civique de la Nouvelle-Écosse	Congé février

En ce qui concerne la veille de Noël et la veille du Jour de l'An, le CPE ferme ses portes à midi (12 h) et le dîner n'est pas offert.

GARDE SCOLAIRE :

Le service de la garde scolaire est offert de 7 h à 7 h 45 et de 14 h 05 à 17 h 30 ainsi que de 7 h à 17 h 30 durant les journées pédagogiques et de tempête. Des frais supplémentaires seront ajoutés au prélèvement automatique pour les enfants qui seront présents.

La garde scolaire et la prématernelle à temps partiel suivent le calendrier scolaire (septembre à juin). Il n'y a pas de service de garde pendant le congé de Noël et la semaine de relâche au mois de mars.

DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Deux journées de développement professionnel pour tout le personnel auront lieu au cours de l'année, habituellement en octobre et en mai. Lors de ces journées, le service de garde sera fermé pour permettre aux éducatrices de participer aux conférences et aucun frais ne sera chargé pour ces journées.

9) Critères d'admission

Le Petit Voilier suit les mêmes critères d'admissibilité que le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP), soit la Charte canadienne des droits et libertés (article 23). (Voir Annexe 1)

La direction se réserve le droit d'interroger le ou les parent(s) francophone(s) afin de vérifier les critères d'admissibilité. Ceux-ci devront avoir rempli et envoyé le formulaire des critères d'admissibilité des écoles francophones du CSAP et acceptent de retirer leur enfant du service de garde dans le mois suivant une réponse négative potentielle.

L'enfant doit être âgé entre 3 mois et 5 ans pour être éligible au Petit Voilier ou être inscrit dans une école du CSAP pour utiliser le service de garde scolaire.

Selon notre entente avec le CSAP et le programme « Grandir en français », l'enfant doit s'inscrire à une école du CSAP en maternelle l'année suivante afin de profiter du financement.

Liste d'attente

Si aucune place n'est disponible pour un programme offert, vous devez faire l'inscription de votre enfant sur le site Web www.petitvoilier.ca. Vous serez inscrit sur une liste d'attente et les parents seront avisés aussitôt qu'une place deviendra disponible dans un groupe correspondant à l'âge de leur enfant.

Ordre des priorités :

1. Le(s) enfant(s) d'un(e) employé(e)
2. L'ancienneté de la famille
3. Les enfants qui ont été retirés pour une période de congé de maternité *
4. Les enfants qui sont sur la liste d'attente courante

Les parents désirant un transfert de programme ou d'une région pourront le faire selon les places disponibles au moment de la demande. Si plusieurs familles demandent un transfert au même moment, l'ancienneté de la famille sera prise en considération.

Veillez prendre note que votre enfant est automatiquement inscrit sur la liste d'attente de la garde scolaire (avant et après l'école). Les dates d'ancienneté seront utilisées afin de sélectionner les enfants qui auront une place lorsque des ouvertures seront disponibles.

***Retrait d'un enfant lors d'un congé de maternité**

Les parents souhaitant retirer leur enfant du CPE pendant un congé de maternité peuvent le faire pour une période allant jusqu'à un an. Cet enfant pourra recommencer au mois de septembre de l'année suivante selon les disponibilités et l'ordre de priorité.

10) Exposé de principes en matière de discipline

Vous trouverez l'exposé de principes en matière de discipline » à l'annexe 2.

11) Inscriptions

Les inscriptions ou renouvellements d'inscription aux programmes se font au printemps pour septembre. L'entrée des nouveaux enfants se fait habituellement durant l'été ou au mois de septembre sauf si des places se libèrent durant l'année.

Afin de confirmer une nouvelle inscription au service de garde, toutes les informations suivantes doivent être complètes et remises dans un délai d'une semaine :

- formulaire d'inscription incluant la signature des deux parents et au moins le nom d'une personne à contacter en cas d'urgence;
- questionnaire de santé;
- calendrier de vaccination;
- consentement parental lors de transport d'urgence;
- avoir rempli la facture d'inscription;
- formulaire d'inscription au prélèvement automatique, incluant la signature des deux parents, s'il y a lieu;
- avoir payé les deux premières semaines de frais de garde et les frais d'inscription par chèque ou prélèvement automatique; **ces montants sont non-remboursables.**
- attestation du document « guide à l'intention des parents » signé
- autorisation – prise de photos et sorties;
- Parents séparés ou divorcés doivent fournir leur jugement de la cour pour la garde des enfants et partager avec les éducatrices l'horaire des visites régulières.
- toute autre information pertinente.

Les informations suivantes sont affichées sur le babillard des parents :

- Le règlement régissant les services de garde
- Guide à l'intention des parents
- Licence d'exploitation du Centre
- Rapports d'inspection
- L'exposé en matière de discipline

- Menu
- Routine journalière et politique sur les programmes quotidiens
- Liste des membres du comité de parents
- Le compte rendu le plus récent de la rencontre du comité de parents
- Préavis de financement fourni par le Ministère

Le parent doit OBLIGATOIREMENT aviser la direction de tout changement aux renseignements contenus dans le dossier de l'enfant. (Numéro de téléphone, courriel, contacts d'urgence, etc.)

Il est dans l'intérêt de l'enfant que le CPE soit avisé de tout changement majeur dans le statut familial (maladie, séparation, décès, etc.)

En cas de séparation/divorce, le CPE doit être informé de l'entente de garde entre les deux parents. Cela est essentiel afin d'assurer la sécurité de l'enfant lors de situations d'urgence. Il est important de noter que ces informations sont confidentielles et à l'unique usage du CPE Le Petit Voilier.

12) Frais d'inscription

Des frais d'inscription ainsi que l'équivalent de deux semaines de frais de garde est requis au moment de l'inscription. **Ce dépôt est non-remboursable.**

Modalités des paiements

Il y a deux modalités de paiement :

1. paiement pour l'année de services en un seul versement pour l'année courante qui doit être remis au plus tard la première journée de l'utilisation des services.
2. paiements préautorisés prélevés à l'avance aux deux semaines.

Les frais de services de garde seront prélevés deux semaines à l'avance des comptes bancaires des parents selon les taux en vigueur. Les jours débités incluent les jours fériés, les jours de fermeture d'urgence ou de fermeture pour cause de tempête ainsi que les jours où l'enfant est absent. Les groupes d'âge sont des moyennes et non des âges fixes par programme. Les enfants seront assignés à un groupe selon la disponibilité des places et selon la discrétion de la direction. **Les tarifs seront sujets à une révision annuelle par les membres du C.A., selon les besoins opérationnels et financiers du Centre. Un avis sera envoyé au moins un mois à l'avance.**

Famille ayant plus d'un enfant

Les familles ayant plus d'un enfant inscrit au service de garde ou à la garde scolaire bénéficient d'un rabais de 5 %, à partir du deuxième enfant (le plus âgé). Ce rabais s'applique seulement aux parents utilisant le service de garde ou la garde scolaire à temps plein.

Remarque : Une famille avec un enfant au service de garde et un autre à la garde scolaire bénéficiera d'un rabais de 5 % sur le coût du programme de l'enfant le plus vieux, c'est-à-dire sur les frais de la garde scolaire.

Parents recevant une subvention du ministère de l'éducation et du développement de la petite enfance (childcare subsidy)

Lorsqu'un parent reçoit une subvention, il est de la responsabilité du parent de rembourser tous les frais supplémentaires qui ne seront pas remboursés selon leur entente avec le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. <http://www.ednet.ns.ca/earlyyears/families/childcaresubsidy.shtml>

13) Politique d'inclusion

Le Petit Voilier étant un centre d'inclusion, nous accueillons aussi les enfants ayant des besoins particuliers dont les aspects physique, cognitif, socio-affectif, communicatif et/ou comportemental sont affectés et qui doivent recevoir des services ou du support additionnel. Si le total des enfants inscrits présentant des besoins spécifiques excède la proportion de 10% fixée par le SCCG, le comité d'inclusion procédera à une analyse des demandes individuelles. Puisque nous ne sommes pas un centre de réadaptation, nous privilégions une inclusion au sein des activités de la routine du groupe grâce à l'intervention directe et à la socialisation de l'enfant.

Il est important de prendre bonne note que si nous sommes incapables d'assumer les soins et l'assistance requis pour un enfant ayant des besoins particuliers, nous nous réservons le droit ne pas accepter l'enfant dans nos services. De plus, au Petit Voilier, nous considérons que tous les employés et les enfants ont le droit d'évoluer dans un environnement sain et sécuritaire exempt de toutes formes de violence et de menace. Nous convoquerons les parents/tuteurs en rencontre s'il devient évident qu'un enfant ne s'adapte pas à son environnement et qu'il présente des comportements violents. Si malgré les adaptations effectuées, les comportements de l'enfant demeurent visiblement perturbés et violents, le comité d'inclusion se réunira et décidera du possible renvoi de l'enfant selon le cas.

14) Taux d'encadrement

Âge	Éducatrice : Enfants
3 mois à 17 mois (poupons)	1 : 4
18 mois à 3 ans (bambins)	1 : 6
3 à 4 ans (juniors)	1 : 8
4 ans (prématernelle)	1 : 10
4 ans (préscolaire)	1 : 12
5 à 12 ans (maternelle à 5 ^e)	1 : 15

Ces taux d'encadrement ont été déterminés par le ministère de l'éducation et du développement de la petite enfance. Par contre, la direction se réserve le droit de diminuer ce taux d'encadrement afin de répondre aux besoins des enfants.

À noter que les groupes de la garde scolaire (15 enfants par groupe) ne sont pas nécessairement divisés par niveau scolaire. Par exemple, des enfants de la maternelle, 1^{re} année et 2^e année peuvent faire partie du même groupe.

15) Programme quotidien

Tous nos programmes sont offerts selon les normes relatives au programme quotidien des établissements de garde agréés. Vous trouverez la copie complète à l'adresse suivante :

http://www.ednet.ns.ca/earlyyears/documents/ccmanual/F-Daily_Program-fr.pdf

Cette routine est flexible et sera modifiée selon les besoins et les intérêts des enfants. Notre but est d'offrir un service de garde dans un environnement favorable à l'apprentissage et où les enfants pourront explorer.

SERVICE DE GARDE

- ❖ Accueil
- ❖ jeux libres
- ❖ collation
- ❖ ronde
- ❖ activités dirigés
- ❖ jeux extérieurs
- ❖ diner
- ❖ période de relaxation et sieste
- ❖ jeux calmes
- ❖ collation et jeux extérieurs

GARDE SCOLAIRE :

- ❖ Accueil
- ❖ Jeux extérieurs
- ❖ Collation
- ❖ Activités dirigées (initiés par les enfants ou les adultes)
- ❖ Jeux libres
- ❖ Départ

Il est important de prendre note que ces horaires sont flexibles car nous respectons la dynamique du groupe et adaptons nos activités et approches en tenant compte de leurs besoins.

* Aucun jouet personnel ne doit être apporté au service de garde sauf s'il s'agit d'une poupée ou d'un ours qui est nécessaire à la sécurité émotionnelle de l'enfant. Ceux-ci seront dans les casiers des enfants excepté au cours de périodes précises dans la journée (ex. : sieste, activité « Montre et raconte »).

Brève explication d'une journée typique, les cinq grands moments de la journée.

1) Période d'accueil et de jeux libres :

Période où l'on accueille l'enfant et son parent. La communication est importante entre le parent et l'éducateur pour le développement harmonieux de l'enfant. Il est important entre le parent et l'éducatrice de partager des informations concernant l'enfant et de partager le vécu de celui-ci. Cette relation doit être basée sur un lien de confiance mutuelle et la collaboration. L'utilisation du livre de communication peut être dans les deux sens, c'est pourquoi il y a un espace prévu dans le cahier. Toute information que vous trouvez pertinente concernant votre enfant doit être communiquée.

Les périodes de jeux libres permettent à l'enfant de choisir son activité selon ses goûts et ses intérêts, de la faire à son rythme et à sa façon avec la personne qui lui convient. De plus, l'enfant s'entraîne à résoudre des difficultés imprévues et d'interagir avec ses pairs, d'approfondir ou consolider ses connaissances, de connaître ses limites et d'exercer ses habiletés.

2) Les activités de routine :

Les repas, les moments d'hygiène, la sieste, l'habillage et le déshabillage sont des moments importants dans la journée des enfants, car ces activités contribuent grandement au développement de leur autonomie et leur sentiment de compétence, reconnaissance des besoins physiologiques, développement de la dimension sociale et morale. L'enfant développe ses habiletés par l'expérience.

3) Rassemblement en cercle :

Le rassemblement en cercle est un moment excitant dans la journée et il a plusieurs buts : créer un sentiment d'appartenance au groupe, favoriser le développement langagier, intellectuel, social et moteur et servir de déclencheur pour diriger l'intérêt et les activités qui y font suite.

4) Activité en petit groupe :

L'activité en petit groupe est planifiée par l'éducatrice et permet aux enfants de faire de nouvelles expériences en explorant du nouveau matériel, en suscitant de nouveaux apprentissages tout en gardant une animation à caractère ouvert. Ces activités ont pour but de développer de nouvelles habiletés ou de les développer davantage et ainsi de les consolider.

5) Jeux extérieurs :

Les enfants doivent avoir la possibilité d'aller dehors au moins deux fois par jour dans des conditions météorologiques variées. Pour l'enfant, le jeu extérieur est l'activité idéale pour le développement de ses habiletés motrices et relever de nombreux défis. C'est également une occasion d'expérimentation sensorielle toujours renouvelée qui permet d'être créatif avec des éléments de la nature. Permet également le jeu coopératif.

6) Période de repos

Une période de repos est prévue au cours de l'après-midi. Pour les enfants qui ne dorment pas en après-midi, nous recommandons une période de relaxation d'une heure. Par la suite, l'enfant pourra faire des activités calmes (ex. : casse-tête, dessin, lecture, etc.). Ils n'ont pas l'obligation de dormir durant cette période, mais ils doivent demeurer sur leur lit pour les 30 premières minutes afin de se relaxer. Après cela, ils peuvent lire des livres ou faire des jeux calmes.

Les siestes sont essentielles pour passer de bonnes journées et de bonnes nuits. Beaucoup de parents croient que leur enfant passera une meilleure nuit si n'a pas de sieste. Toutefois, un enfant trop fatigué devient rapidement stressé et irritable. Il devient alors hyperactif et a de la difficulté à tomber endormi la nuit venue. La période de repos est donc nécessaire à l'équilibre biologique et psychologique des petits.

16) Retards

Les parents doivent respecter les heures d'ouverture et de fermeture. Les services de garde et le programme préscolaire sont offerts de 7 h à 17 h 30.

- 1^{re} fois : avertissement; le parent devra signer le registre de pénalité de retard;
- 2^e fois : le parent devra signer le registre de pénalité de retard et sera débité à la discrétion de la direction. Les frais seront de 10 \$ par tranche de 15 minutes par enfant;
- 3^e fois : Le parent devra signer le registre de pénalité de retard et sera débité automatiquement au coût de 10 \$ par tranche de 15 minutes. **Si les retards persistent, sans raisons valables, la direction se réserve le droit de cesser les services de garde pour l'enfant.**

Un courriel sera envoyé afin d'aviser le parent du montant qui sera retiré lors du prochain prélèvement automatique.

17) Journées de tempête et de mauvaise température

Lorsque les écoles du CSAP sont fermées à cause de la mauvaise température, il est possible que les services de garde soient seulement offerts plus tard au cours de la journée. Cela donne la chance aux employées et aux familles de se rendre au Centre en toute sécurité. Un message détaillé est laissé sur les répondeurs du CPE entre 6 h et 6 h 45. (Dans la mesure du possible)

Lorsque la direction estime que les conditions de la route sont trop dangereuses, souvent en conjonction avec la fermeture des organismes comme les bureaux du gouvernement fédéral ou d'autres services de garde, le CPE pourra décider de fermer. Si le Centre est déjà ouvert et que les conditions climatiques changent durant la journée, les parents seront, dans un premier temps, contactés par courriel afin de venir reprendre leurs enfants dans un délai raisonnable.

Veuillez noter qu'en cas de fermeture d'école au cours de la journée, tous les enfants de la garde scolaire se rendront automatiquement à la garde scolaire. Étant donné le nombre d'appels à faire de la part du personnel de l'école, les parents ne seront pas contactés immédiatement par celui-ci. Les éducatrices du service de garde communiqueront avec vous dès que la sécurité de tous les élèves sera assurée.

Événement extraordinaire

Si le CPE doit cesser ses opérations en partie ou en totalité à cause d'un événement extraordinaire hors de son contrôle (ex. : ouragan, feu, etc.), il se réserve le droit de facturer les parents pour une durée maximale de cing jours ouvrables consécutifs pour les services qu'ils auraient normalement dû recevoir.

18) Vacances

Les parents qui décident de retirer leur(s) enfant(s) pour une période de vacances doivent continuer à payer les frais de services de garde afin de conserver leur place. **Si les parents refusent de payer les frais réguliers, l'enfant sera retiré du programme immédiatement et la place sera accordée à un autre enfant.**

Exception

Seuls les parents d'un enfant qui est en dernière année de service de garde et qui rentrera à la maternelle en septembre peuvent retirer leur enfant pour l'été (juillet et août) sans payer de frais. Veuillez prendre note que les modalités de départ s'appliquent (Voir point 20). Si l'enfant a une place confirmée au programme de garde scolaire, il ne perdra pas sa place même s'il est retiré pendant l'été.

19) Paiements avec insuffisance de fonds

Tout paiement avec insuffisance de fonds (NSF) devra être acquitté immédiatement par un chèque certifié, un mandat poste ou pourra être ajouté au prochain prélèvement et des frais d'administration seront ajoutés au montant.

Le service utilisé sera suspendu pour tout compte ayant au plus deux paiements avec insuffisance de fonds (NSF impayés). Dans l'éventualité où le paiement ne serait pas reçu au cours des cinq (5) jours suivants la suspension, l'enfant sera retiré et la place sera accordée à un autre enfant. Le CPE suivra les procédures nécessaires pour recouvrer le montant dû.

20) Départ

Services de garde à temps plein et à temps partiel

Lorsque des parents souhaitent cesser d'utiliser les services de garde, ils doivent donner un avis écrit d'un mois afin de permettre à la direction de combler la place. Si ce délai n'est pas respecté, les parents devront payer un montant équivalent à un mois, à partir de la date de réception de l'avis de départ.

Garde scolaire

Lorsque des parents souhaitent cesser d'utiliser les services de la garde scolaire, un avis écrit **au plus tard le 30 juin** de l'année en cours est exigé. Si la demande est faite après cette date, les frais de garde devront être payés jusqu'en juin de l'année suivante à moins que le remplacement soit assuré.

Veuillez noter que si vous inscrivez votre enfant à la garde scolaire, il est entendu que cela est pour toute l'année scolaire, soit de septembre à juin.

21) Procédures d'arrivée et de départ

Les parents sont responsables de déposer et de reprendre leur(s) enfant(s) dans le local assigné. Ils sont tenus de préparer (habiller et déshabiller) l'enfant pour qu'il soit prêt à se joindre aux activités dès son arrivée et de le préparer au départ. Il est important de faire un contact avec une éducatrice à l'arrivée ainsi qu'au départ afin que celle-ci sache que l'enfant est présent ou qu'il a quitté le Centre pour la journée.

Les enfants utilisant le service de garde scolaire les matins n'ont pas le droit de se rendre à leurs crochets près de leurs classes avant la cloche de 8 h.

Afin que l'enfant profite de toutes les activités de la journée, il devrait **IDÉALEMENT** arriver avant 9 h.

Si l'enfant s'absente ou est en retard, le parent doit aviser le CPE le plus rapidement possible. Cette information est essentielle pour une meilleure planification de la journée. Si l'enfant est absent, le motif de l'absence doit être précisé (maladie incluant les symptômes, rendez-vous, vacances, etc.).

Si vous prévoyez qu'une autre personne que vous viendra chercher votre enfant, nous vous prions de nous en aviser à l'avance ou encore d'indiquer à l'éducatrice de votre enfant, le matin même, le nom de cette personne. À moins d'un avis préalable identifiant une nouvelle personne qui viendrait chercher l'enfant, seules les personnes déjà identifiées sur la fiche d'inscription sont autorisées à venir le chercher. En tout temps, nous pouvons demander des cartes d'identification à toutes nouvelles personnes venant chercher un enfant.

22) Sorties

Les parents seront avisés par écrit, à l'avance, de toute sortie prévue par le Centre.

Les parents qui ne désirent pas que leur(s) enfant(s) participe(nt) à une sortie seront responsables de la garde de celui-ci ou ceux-ci pour cette période de la journée afin que les éducatrices puissent offrir le plus de supervision possible. Nous encourageons les parents à participer aux sorties avec les enfants. Dans ce cas, une liste des responsabilités pendant la sortie leur sera remise le jour même. La direction se réserve le droit d'annuler une sortie si le nombre de parents-accompagnateurs n'est pas suffisant.

S'il y a des sorties ou des activités spéciales qui nécessitent des frais supplémentaires, les parents devront défrayer ces coûts.

23) Photos et vidéos

Une autorisation écrite est demandée pour l'utilisation de photos ou vidéos des enfants pour différentes occasions (publicité, promotion, recrutement, etc.). Les éducatrices photographieront les enfants au cours de la journée afin de démontrer les activités faites en classe. Ces photos seront utilisées à l'interne seulement.

24) Alimentation et nutrition

Le déjeuner n'est pas servi au CPE. L'enfant doit donc l'avoir pris avant de s'y rendre.

Le Centre fournit deux collations et un repas à tous les jours. Les menus sont développés pour répondre aux normes sur l'alimentation et la nutrition dans les services de garde agréés. Nos menus ne contiennent pas d'arachides, de noix ou de trace de ces produits. Nous avons des enfants ayant des allergies sévères alors nous vous demandons de bien nettoyer les dents, le visage et les mains de votre enfant avant de quitter la maison. De plus, nous vous demandons de porter une attention particulière aux noix et arachides. Si les vêtements de votre enfant contiennent du beurre d'arachide, nous allons le retourner à la maison.

Le lait homogénéisé est fourni par le CPE pour les poupons et bambins et le 2% pour les autres groupes.

Lors de l'anniversaire d'un enfant, l'événement sera souligné par les éducatrices. Aucun gâteau d'anniversaire ou sucreries ne pourront être apportés par le parent. Lorsque le Centre achète ou reçoit des dons de nourriture

ou de breuvage d'une source extérieure, comme un traiteur, la nourriture doit être d'un établissement autorisé par le ministère de l'Agriculture et se conformer aux critères nutritionnels de la nourriture et des breuvages. Le Centre doit s'assurer que le produit comporte une liste des ingrédients et toutes les instructions spéciales à la préparation, à l'entreposage ou au service. Le tout doit être clairement étiqueté.

L'heure des repas se veut un moment calme d'échanges et de découvertes. Les éducatrices permettent aux enfants d'explorer leur nourriture, de se nourrir seuls et de réagir aux signaux de la faim et de la plénitude. Les besoins alimentaires des enfants seront respectés tout au cours de la journée non seulement au temps déterminé dans la routine quotidienne.

Si, pour des raisons religieuses ou d'allergies, un enfant ne peut manger un aliment inscrit à nos menus, nous essaierons de remplacer celui-ci. Par contre, si ce n'est pas possible, il est de la responsabilité des parents de fournir le remplacement de celui-ci. (Toujours faire attention à ce que ces aliments ne contiennent pas d'arachides, de noix ou de traces de ces produits). Veuillez prendre note que le remplacement doit répondre aux normes du guide alimentaire canadien.

Pour les poupons

Nous supportons l'allaitement. Les mères sont les bienvenues pour venir allaiter au Centre. Vous pouvez aussi apporter votre lait et/ou du lait maternisé. Le contenu doit être spécifié sur les bouteilles et celles-ci doivent être identifiées avec le nom de l'enfant ainsi que la date.

Les éducatrices, en collaboration avec les parents, doivent établir un plan d'alimentation pour le poupon.

Pour plus d'information concernant les normes sur l'alimentation et la nutrition, veuillez consulter le lien suivant :

<http://www.ednet.ns.ca/earlyyears/providers/FoodandNutritionalSupport.shtml>

25) Allergies

Les parents doivent signaler toute allergie alimentaire ou intolérance, même mineure, et doivent décrire les réactions de l'enfant lorsqu'il est en contact avec ces aliments. Une appréhension pour certains aliments ne peut être considérée comme une allergie. Un mémo de votre médecin de famille confirmant l'allergie ou l'intolérance sera nécessaire afin d'apporter des modifications au menu.

Si votre enfant a une allergie nous aurons besoin de deux photos d'identité qui seront affichées dans la cuisine et dans le local de l'enfant afin d'éviter les risques d'erreur (indispensables pour la cuisinière et les éducatrices et essentielles pour les remplaçantes).

26) Effets personnels

L'enfant qui fréquente le CPE doit avoir sur place les effets suivants :

- une boîte de mouchoirs jetables (renouvelable au besoin);
- des vêtements de rechange;
- des vêtements appropriés pour les saisons (mitaines, tuque, chapeau pour l'été, etc.)*PAS DE FOULARD;
- des couches jetables ou de coton, au besoin;
- des débarbouillettes humides (pour les enfants aux couches);

- un maillot de bain et une serviette (été);
- une couverture pour la sieste;
- un drap contour (grandeur couchette);
- des chaussures/espadrilles d'intérieur et d'extérieur (PAS DE CROCS ou FLIP FLOPS);
- un verre à bec ou bouteille d'eau (SANS PAILLE) pour pouvoir boire, au besoin, durant la journée.

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être **identifiés** avant d'être apportés au Centre. Les vêtements doivent être confortables et adaptés à la température extérieure. L'hiver, les enfants doivent être vêtus de façon appropriée (mitaines de surplus, tuque, pantalon de neige, bottes, etc.)

Le CPE n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

27) Code vestimentaire (même que le CSAP)

- ✓ Tout chandail doit avoir des bretelles de 5 centimètres de largeur entre l'épaule et le cou et ne pas être trop décolleté. Il doit couvrir le dos, le ventre et les côtés et descendre jusqu'à la ceinture.
- ✓ Les culottes courtes doivent couvrir plus de la moitié de la cuisse et les jupes doivent se rendre juste au-dessus du genou.
- ✓ En tout temps, les pantalons doivent être portés à la hauteur de la taille et couvrir les sous-vêtements.
- ✓ En tout temps, les vêtements doivent couvrir et cacher les sous-vêtements.
- ✓ Les vêtements avec un message à caractère violent, sexuel, vulgaire ou raciste ne sont pas acceptables.

Le port de capuchon, chapeau, casquette ou tuque ne se fait pas dans le Centre à moins d'une journée thème.

Veuillez noter que le code vestimentaire du CPE s'applique en tout temps et que la direction se réserve le droit de déterminer si la tenue vestimentaire est adéquate.

28) Médicaments

Aucun médicament ne peut être administré à un enfant sans l'autorisation parentale et sans être accompagné d'une autorisation médicale. Dans le cas de médicaments prescrits, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette font foi de l'autorisation médicale mentionnée.

Pour l'administration d'antibiotiques, les parents doivent préciser au médecin que leur enfant est inscrit dans un service de garde afin d'éviter les doses dans la journée. Si l'enfant doit absolument prendre une dose durant la journée, les parents doivent demander un deuxième contenant avec étiquette au pharmacien (remis gratuitement par celui-ci), qu'ils pourront laisser au service de garde le temps du traitement.

Pour assurer la confidentialité, nous vous demandons de remettre le médicament à l'éducatrice et de remplir la fiche individuelle d'administration de médicaments.

Les médicaments sont administrés par l'une des éducatrices. De plus, tel qu'il est stipulé dans les lois du ministère des Services communautaires, chaque dose de médicament administrée est enregistrée quotidiennement dans un journal prévu à cette fin.

Ne sera pas accepté au service de garde tout enfant qui :

- n'est pas capable de prendre part aux activités régulières;
- vomit;
- présente de la diarrhée abondante ou du sang dans ses selles;
- fait de la fièvre;
- a des rougeurs non expliquées;
- est en période de contagion (ex : varicelle, conjonctivite, ...).

Lorsqu'un enfant démontre des signes de maladie, tels que fièvre, vomissement ou diarrhée, il recevra les soins nécessaires. Le CPE communiquera immédiatement avec les parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant le plus tôt possible. La direction se réserve le droit d'exiger une attestation du médecin précisant qu'un enfant est apte à retourner au service de garde après une période de maladie.

Veillez prendre note que certaines maladies infantiles requièrent une exclusion de 24 heures.

http://www.novascotia.ca/dhw/cdpc/documents/Guidelines_CDPC_Child_care_Setting.pdf

SVP vous référer au site web suivant pour les lignes directrices des maladies et infections chez les enfants.

<http://www.soinsdenosenfants.cps.ca/handouts/illnesses-index>

<http://www.caringforkids.cps.ca/handouts/illnesses-index>

29) Accidents

En cas d'accident, l'enfant recevra les soins médicaux nécessaires et le CPE communiquera avec les parents le plus rapidement possible. Un formulaire d'accident sera dûment rempli par le personnel pour bien décrire l'événement et devra être signé par le parent.

30) Procédures en cas de plainte

La direction fera tout en son pouvoir afin de résoudre les plaintes à leur origine, dans la mesure du possible. Lorsqu'un parent désire communiquer son insatisfaction concernant les services offerts par le CPE, voici les démarches à suivre :

- en discuter avec l'éducatrice concernée;
- en discuter avec la direction du CPE;
- communiquer par écrit avec la direction;
- communiquer par écrit avec le conseil d'administration.

31) Révision du guide des parents

Les renseignements contenus dans le présent document sont révisés au besoin.

Les parents sont invités à faire part de leurs commentaires et de leurs recommandations à la direction, par écrit, au sujet du présent document et ce, à tout moment.

Le document modifié sera ensuite déposé sur le site Internet du CPE, envoyé par courriel ou remis lors des réunions de parents.

Annexe 1

Charte canadienne des droits et libertés

DROITS A L'INSTRUCTION DANS LA LANGUE DE LA MINORITE

23. (1) Les citoyens canadiens :

a) dont la première langue apprise et encore comprise est celle de la minorité francophone ou anglophone de la province où ils résident,

b) qui ont reçu leur instruction, au niveau primaire, en français ou en anglais au Canada et qui résident dans une province où la langue dans laquelle ils ont reçu cette instruction est celle de la minorité francophone ou anglophone de la province,

ont, dans l'un ou l'autre cas, le droit d'y faire instruire leurs enfants, aux niveaux primaire et secondaire, dans cette langue.⁽⁹³⁾

Continuité d'emploi de la langue d'instruction

(2) Les citoyens canadiens dont un enfant a reçu ou reçoit son instruction, au niveau primaire ou secondaire, en français ou en anglais au Canada ont le droit de faire instruire tous leurs enfants, aux niveaux primaire et secondaire, dans la langue de cette instruction.

Justification par le nombre

(3) Le droit reconnu aux citoyens canadiens par les paragraphes (1) et (2) de faire instruire leurs enfants, aux niveaux primaire et secondaire, dans la langue de la minorité francophone ou anglophone d'une province :

a) s'exerce partout dans la province où le nombre des enfants des citoyens qui ont ce droit est suffisant pour justifier à leur endroit la prestation, sur les fonds publics, de l'instruction dans la langue de la minorité;

b) comprend, lorsque le nombre de ces enfants le justifie, le droit de les faire instruire dans des établissements d'enseignement de la minorité linguistique financés sur les fonds publics.

Annexe 2

EXPOSÉ DE PRINCIPES EN MATIÈRE DE DISCIPLINE

Le Petit Voilier étant un centre d'inclusion, nous accueillons aussi les enfants ayant des besoins particuliers dont l'aspect physique, cognitif, socio-affectif, communicatif et/ou comportemental sont affectés et qui doivent recevoir des services ou du support additionnel.

De plus, au Petit Voilier, nous considérons que tous les employés et les enfants ont le droit d'évoluer dans un environnement sain et sécuritaire exempt de toutes formes de violence et de menace.

Les éducatrices utilisent les techniques d'interventions suivantes pour guider les enfants vers l'utilisation de comportements appropriés et acceptables :

- La prévention :
- Les éducatrices adoptent une attitude positive envers les enfants.
- Les mêmes règlements sont toujours appliqués et sont suivis de façon juste, constante et équitable.
- Les interventions de discipline sont exprimées de façon positive. Nous disons aux enfants ce qu'ils peuvent faire plutôt que ce qu'ils ne peuvent pas faire.
- Communication quotidienne avec les parents de l'enfant.
- Le renforcement positif – ajout d'un élément externe, félicitations et encouragements de l'adulte afin de renforcer positivement les bons comportements.
- Ignorance intentionnelle – ignorer un comportement qui ne met pas la sécurité des enfants en danger, on renforce TOUJOURS positivement le comportement souhaité.

- Les éducatrices donnent des choix pour réorienter le comportement de l'enfant si son comportement ne compromet pas la sécurité et/ou le bien-être des autres enfants du groupe.
- Temps de repos – temps en retrait pour retour au calme.
- Isolement volontaire – coin doudou où l'enfant peut aller volontairement pour se calmer.

Dans certaines circonstances, les éducatrices formées* pourraient utiliser le contact physique pour guider le comportement.

*Formation d'intervention non-violente en situation de crise : Lors d'une intervention non-violente en situation de crise, un enfant peut devoir être retenu. Cette méthode consiste à tenir l'enfant dans une position qui l'empêche de se blesser ou de blesser les autres. Cette méthode est rarement employée, mais est parfois nécessaire afin de prévenir des blessures.

Lorsque des difficultés surgissent dans une salle de classe, les éducatrices essayent de résoudre le problème avec l'enfant en question en utilisant plusieurs moyens : temps de jeu augmenté avec l'enfant, réorganisation de la classe, modification de la programmation, variation des jouets disponibles, etc.

Lorsque des comportements inadéquats persistent malgré les efforts des éducatrices, elles feront appel aux intervenantes ressources. Ces dernières mettront en place des mesures plus spécifiques pour supporter l'enfant dans ses besoins. Plusieurs moyens pourront alors être utilisés :

- Observations de l'enfant dans le fonctionnement de la routine (identifier ses besoins).
- Rencontre avec les parents ou tuteurs (échange d'informations, uniformisation des techniques utilisées à la garderie et à la maison, mise en place d'objectifs à atteindre).
- Rédaction d'un plan d'intervention individualisé.
- Mise en place d'actions concrètes par les éducatrices et intervenantes ressources afin d'aider l'enfant à adopter les comportements acceptables nécessaires à son bon fonctionnement.
- Observation de l'impact des moyens utilisés, évaluation et réorientation des objectifs si nécessaire.
- L'implication des parents est primordiale tout au long de ce processus afin d'assurer le succès des interventions et le bon fonctionnement de leur enfant au sein des activités du groupe.
- Les comportements inadéquats qui persistent malgré tous les efforts déployés par le personnel et qui comportent une menace envers d'autres enfants, pourront justifier la mise en place de procédures disciplinaires telles que la suspension ou le retrait permanent de l'enfant.

Devant cette situation les procédures seront comme suit :

⇒ Les éducatrices et les intervenantes documenteront les incidents dans un rapport d'incident.

- ⇒ Les éducatrices et les intervenantes en discuteront avec le parent et lui feront signer ce rapport d'incident. La communication entre le personnel et les parents est essentielle afin que les deux partis arrivent à trouver une solution au problème.
- ⇒ Après plusieurs avertissements, l'équipe de gestion va discuter des possibilités de solutions. Suite à ses conversations, il est à la discrétion de la direction de décider si l'enfant se verra perdre le privilège d'utilisation du service de façon temporaire ou permanente. Dans ce cas, sa place sera accordée à un autre enfant.

Les mesures disciplinaires suivantes sont proscrites en toutes circonstances :

1. Châtiment corporel. À titre indicatif, les actes suivants sont interdits : frapper un enfant de la main ou autrement ou avec un objet quelconque; secouer ou bousculer un enfant, lui donner une fessée ou le rudoyer d'une manière quelconque; obliger un enfant à répéter un mouvement physique quelconque en guise de punition.
2. Toute réaction, qu'elle soit verbale, affective ou physique ayant pour effet d'humilier, de diminuer ou de blesser l'enfant ou de porter atteinte à sa dignité.
3. Enfermer ou isoler un enfant ou un groupe d'enfants dans une pièce.
4. Priver un enfant de ses besoins essentiels, notamment les aliments, un toit, les vêtements et la literie.
5.
 - a) La nourriture n'est pas utilisée pour favoriser les bons comportements.
 - b) Toute personne ne peut priver de nourriture un enfant pour punir son mauvais comportement.
 - c) La nourriture n'est pas utilisée comme récompense pour avoir terminé une tâche ou terminer son repas.(ex : Pas de dessert parce qu'il n'a pas terminé son repas)

Annexe 3

Inclusion Policy

Guiding principles: (NS Department of Community Services)

1. Research Based or Value Based.
 - practices, strategies and techniques are supported by empirical research
2. Family Centered
 - practice designed with the child and family acknowledging the child as part of a dynamic family system
3. Bias Free
 - recognizes and respects the different needs and value systems of children and their families
4. Trans-disciplinary Approach to Programming
 - team members share expertise in their own discipline
5. Developmentally/Chronologically Age Appropriate
 - the individual child within a chronologically age appropriate environment
6. Full Participation
 - all families have the same range of activities and programs available

Section 1: Policy Statement

We include support staff to assist children to fully integrate and benefit from our programs. Collaboration with various outside service providers is very important in order to respond to the needs of French language child care services in our community.

Section 2: Definitions

1. **Inclusion**” as a value, supports the right of all children, regardless of their diverse abilities, to participate actively in natural settings within their communities. A natural setting is one in which the child would spend time had he or she not had a disability. (Division for Early Childhood on the Council for Exceptional Children).

2. **“Inclusive child care programming”** refers to programming that incorporates the values and principles of inclusion as described in this policy.(NS Department of Community Services)
3. **“Routine Based Planning”** is a program planning process where goals and strategies identified for children with special needs are embedded directly into the daily routines of the child care facility. (NS Department of Community Services)
4. **“Special Needs”** refers to a child's developmental disability, delay, health disorder, or behavioral concern that may significantly impact his/her ability to fully participate in a licensed child care facility’s daily program or routines. (NS Department of Community Services)
5. **Outside service providers:** refer to professional that offers program, services or resources for children and their family.

Section 3: Procedures

Human resources:

- All our staff must understand and agree to our inclusion policy practice.
- Staff must review and sign our inclusion policy annually.

Training:

- Professional development is highly supported to all staff that wishes to attend special needs-focused training opportunities on effective inclusion practices.

Programming:

- Staff will adapt environment and routine as necessary to meet the needs of children enrolled.
- Children with program adaptations will be reviewed with parents, teachers and support staff and/or outside service providers as needed.

Confidentiality:

- Staff will receive and access to confidential information about children and families. They agree to keep this information in the strictest confidence.
- All staff will sign confidentiality agreement upon hiring.
- Before sharing information about a child with outside agencies or schools, the child care program will get parental consent.
- Documentation of consent to share information will be kept locked on-site in child’s file.

Partnerships:

- The collaboration with the families and outside service providers is essential in order to meet the children’s needs.
- The centre will support the families by sharing resources, information and regular follow-ups to maintain a good communication between home and the center.
- The centre may refer families to outside service providers when we feel or the parents feel that a child may require additional support.

Admission/Registration:

- All families interested in registering to our centre must be on our waiting list. When spaces become available we communicate with parents to offer them a position. The parents will be invited to the centre to meet with us and will discuss if we can meet their child needs.
- Enrolment for children with special need will be allocated based on the natural proportion of the population (approximately 10% of enrolment). If the total of children enrolled exceeds the natural proportion, the admission committee will review the application and will be approved on a case-by-case basis.

Transitions:

- All children may require additional transitioning period when arriving to the centre or move to next age group. The period of integration may be shorter or longer depending on the child's ability to cope with in the program. All children will be integrated with children of the same age group.

Withdrawal: If the centre is having difficulty meeting the child's need we will ensure that:

- All families asked to withdraw are dealt with in a fair and equitable manner.
- The notice of withdrawal is consistent with the Withdrawal Policy of the Centre and is the same for all families. It should include written notice of withdrawal; documentation of meetings and discussions with special needs support staff when appropriate.
- Reasonable care has been taken in assessing the child's needs and the program's ability to support those needs.
- Special needs resources and outside services providers have been exhausted prior to the Notice of Withdrawal.
-

Section 4: Related Documentation/policies (see attached document)

- Behavior guidance policy
- Parent Handbook
- Criteria for prioritization of support requests regarding the needs of children
- Checklist for record keeping
- Consent forms
- Authorization form for transmitting information to others (outside service providers and school)

Section 5: Accountability

- The centre will include Inclusion Policy in its Parent Handbook.
- We will review its Inclusion Policy and procedures regularly to ensure it is current with respect to language and legislation.

The policy will be reviewed regularly with the board

