

Guide à l'intention des parents

Centre de la petite enfance



Table des matières

1) Introduction.....	3
2) Coordonnées du CPE.....	3
3) MISSION ET VALEURS.....	4
4) Conseil d'administration.....	4
5) Comité de parents.....	5
6) Informations générales.....	5
7) Assurances.....	6
8) Communications.....	6
9) Horaire.....	7
10) Critères d'admission.....	8
11) Encadrement du comportement.....	9
12) Inscriptions.....	9
13) Frais.....	10
14) Politique d'inclusion.....	10
15) Taux d'encadrement.....	11
16) Programme quotidien.....	11
17) Retards.....	14
18) Journées de tempête et de mauvaise température.....	14
19) Vacances.....	15
20) Paiements avec insuffisance de fonds.....	15
21) Départ.....	16
22) Procédures d'arrivée et de départ.....	16
23) Photos et vidéos.....	17
24) Alimentation et nutrition.....	17
25) Allergies.....	18
26) Effets personnels.....	18
27) Médicaments.....	19
28) Ligne de conduite.....	20
28.1 Code de conduite.....	20
28.1.1 Comportements interdits.....	20

28.1.2 Responsabilités.....	21
29) Procédures en cas de plainte.....	22
30) Révision du guide des parents.....	22
Annexe 1.....	23
Charte canadienne des droits et libertés de la personne.....	23
Annexe 2.....	24
Annexe 3.....	30

1) Introduction

Ce document est un guide pour les parents-utilisateurs des services offerts par notre Société. Vous y trouverez des informations sur les politiques en vigueur dans le programme auquel votre enfant est inscrit.

Nous vous souhaitons la bienvenue dans notre Centre de la petite enfance (CPE) et tenons à vous informer que nous avons une politique de « porte ouverte », visant à favoriser une communication positive entre le CPE et les familles. Nous vous invitons à partager vos suggestions et commentaires.

Le Petit Voilier possède 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 de 6 mois à 12 ans.

Programmes offerts :

- ❖ Service de garde (6 mois à 3 ans) temps plein
- ❖ Avant et après la prématernelle
- ❖ Garde scolaire (maternelle à la 5^e année)

2) Coordonnées du CPE

du Carrefour & Pavillon :
201B, avenue du Portage, Dartmouth
Tél : 902-435-1332

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

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

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

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

Courriel: info@petitvoilier.ca

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

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

3) 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 éducateurs 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 éducateurs s'engagent à collaborer avec les familles pour le bien-être de leur enfant.

Le respect

Nous considérons que nos éducateurs 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 continu

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

4) Conseil d'administration

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!!

5) 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

6) 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 cinq (5) ans, avec un minimum de deux (2) visites-inspections annuelles. De plus, des inspections de santé et de sécurité (par le ministère de l'Environnement et du Changement climatique) sont effectuées aux deux ans, tandis que les inspections pour le feu (par le Halifax Regional Fire and Emergency Service) ont lieu tous les trois ans. Une pratique d'évacuation en cas d'urgence est réalisée chaque mois : les enfants sortent accompagnés de leurs éducateurs et se regroupent à l'endroit désigné. En cas d'évacuation prolongée due à un incendie ou à une autre situation, les parents seront contactés pour leur communiquer les détails.

Deux fois par an, une pratique de « lockdown » sera effectuée en collaboration avec les écoles du CSAP. L'objectif est de rendre ces pratiques aussi normales que les évacuations en cas d'urgence.

Tout le personnel doit avoir suivi un cours de premiers soins et de RCR valide au moment de l'embauche, ainsi qu'une vérification au Registre des cas d'enfants maltraités, renouvelable tous les trois ans. De plus, le personnel de plus de 18 ans doit effectuer une vérification de ses antécédents judiciaires, incluant une vérification du secteur vulnérable. Le renouvellement se fait aux 5 ans.

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 légalement 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.

7) Assurances

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

8) 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 principalement en français. Nous vous recommandons d'utiliser le site www.deepl.com pour traduire nos communications.

La principale manière de communiquer entre la direction et les parents sera par courriel, ainsi que par les outils de communication utilisés par le centre (Planitou, courriel, etc.).

Pour soutenir les parents qui le souhaitent, nous avons établi un excellent partenariat avec le centre de ressources et de services à la famille La Pirouette, ainsi qu'avec l'Équipe d'alphabetisation familiale 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 les groupes des poupons et des bambins : il est important de lire l'information de votre enfant dans le journal de bord de Planitou à chaque jour. 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.

9) Horaire

Les heures d'ouverture du service de garde 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 civique de la Nouvelle-Écosse
Congé de février
Fête du travail
Vendredi Saint
Action de Grâce
Lundi de Pâques
Fête de la Reine
Jour du Souvenir
Fête du Canada
Jour de Noël
Lendemain de Noël

Concernant la veille de Noël et la veille du Jour de l'An, le CPE fermera ses portes à midi (12 h) et le dîner ne sera pas offert.

Programme avant et après la prématernelle et garde scolaire

Ces services sont offerts de 7 h à 7 h 45 et de 14 h à 17 h 30, ainsi que de 7 h à 17 h 30 durant certaines journées pédagogiques et de tempête (voir calendrier annuel). Des frais supplémentaires seront ajoutés au prélèvement automatique pour les enfants présents.

Ces programmes suivent le calendrier scolaire (septembre à juin). Il n'y a pas de service de garde pendant le congé de Noël, durant la semaine de relâche au mois de mars, ni pendant les mois d'été.

Journée de développement professionnel

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 de formation tous les trois ans est nécessaire pour maintenir la classification établie par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse.

Trois journées de développement professionnel pour tout le personnel auront lieu au cours de l'année, habituellement en octobre, en mai et en août. Lors de ces journées, le service de garde sera fermé afin de permettre aux éducateurs de participer aux formations offertes.

10) Critères d'admission

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

La direction et le comité d'admission du CSAP se réservent le droit d'interroger le ou les parent(s) francophone(s) afin de vérifier les critères d'admissibilité. Ceux-ci devront avoir rempli et soumis 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 de 6 mois à 12 ans pour être éligible au Petit Voilier et/ou être inscrit dans une école du CSAP pour pouvoir utiliser le service d'avant et après la prématernelle ainsi que la garde scolaire.

Liste d'attente

Si aucune place n'est disponible pour un programme, vous devez inscrire votre enfant sur le site Web www.petitvoilier.ca. Votre enfant sera alors ajouté à la liste d'attente, et les parents seront avisés dès qu'une place se libérera dans un groupe correspondant à l'âge de leur enfant.

Ordre de priorité :

1. Enfant(s) d'un(e) employé(e)
2. Ancienneté de la famille
3. Enfants retirés pour un congé de maternité*
4. Enfants sur la liste d'attente courante

Les parents souhaitant un transfert de programme ou de région pourront en faire la demande en fonction des places disponibles. Si plusieurs familles demandent un transfert en même temps, l'ancienneté de la famille sera prise en compte.

Pour les enfants participant au programme avant et après la prématernelle, veuillez noter que votre enfant est automatiquement inscrit sur la liste d'attente pour la garde scolaire (maternelle à la 5e année). Cependant, une place pour l'année suivante n'est pas garantie, car cela dépendra du nombre de départs. L'ancienneté sera utilisée pour attribuer les places 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.

11) Encadrement du comportement

Vous trouverez la politique d'encadrement du comportement à l'annexe 2.

12) 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 avec un spécimen de chèque, incluant la signature des deux parents, s'il y a lieu;
- avoir payé les deux premières semaines de frais de garde par chèque ou prélèvement automatique;
- 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 éducateurs 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 et du conseil d'administration
- 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.

13) Frais

Dépôt à l'inscription

L'équivalent de deux semaines de frais de garde est requis au moment de l'inscription. Ce dépôt sera utilisé pour couvrir vos deux premières semaines de frais de garde.

Modalités de paiement

Il existe deux modalités de paiement :

- 1) **Paiement annuel** : paiement pour l'année de services en un seul versement, à remettre au plus tard le premier jour d'utilisation des services.
- 2) **Paiements préautorisés** : prélèvements effectués toutes les deux semaines.

Les frais de services de garde seront prélevés toutes les deux semaines des comptes bancaires des parents selon les taux en vigueur. Les jours débités incluent les jours fériés, les jours de fermeture d'urgence ou pour cause de tempête, ainsi que les jours d'absence de l'enfant. Les groupes d'âge sont des moyennes et non des âges fixes par programme. Les enfants seront assignés à un groupe en fonction de la disponibilité des places et à la discrétion de la direction. **Les frais de garde sont déterminés par le groupe dans lequel se trouve l'enfant, et non par son âge.**

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 sa responsabilité de rembourser tous les frais supplémentaires qui ne seront pas couverts selon son entente avec le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Pour plus d'informations, veuillez consulter le site <http://www.ednet.ns.ca/earlyyears/families/childcaresubsidy.shtml>.

14) Politique d'inclusion

Le Petit Voilier est un centre de garde inclusif qui s'engage fermement à promouvoir une politique d'inclusion complète reposant sur les piliers de l'accessibilité, de la participation et du soutien. Nous croyons en un environnement où chaque enfant, quelle que soit sa culture, son âge, son genre, ses capacités ou son origine, est bienvenu et a le droit de participer pleinement à toutes les activités et de bénéficier d'un soutien adapté à ses besoins individuels. 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.

15) Taux d'encadrement

Âge	Éducatrice : Enfants
6 mois à 17 mois (poupons)	1 : 4
18 mois à 30 mois (bambins)	1 : 6
30 mois à 4 ans (bambins/juniors)	1 : 7
3 à 4 ans (juniors)	1 : 8
4 ans (avant et après la prématernelle)	1 : 12
4 – 12 ans (-8 prématernelle et garde scolaire mélangé)	1 : 15
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. En revanche, 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.

16) Programme quotidien

[Capable, confiant et curieux – Cadre pédagogique pour l'apprentissage des jeunes enfants de la Nouvelle-Écosse](#)

Le cadre pédagogique pour l'apprentissage des jeunes enfants, dans tous les centres agréés de garde d'enfants, se fonde sur les principes suivants :

- On tient compte du rôle des enfants dans la construction du savoir.
- Les éducatrices sont des personnes dont le travail est axé sur la recherche et la collaboration.
- La vie des enfants est influencée par leur famille, la communauté dont ils font partie, leur langue et leur culture.

- Les milieux d'apprentissage à la petite enfance sont des milieux inclusifs qui tiennent pleinement compte des champs d'intérêt des enfants, de leurs idées et des aspects qui éveillent leur curiosité.
- Le jeu fait partie intégrante du bien-être et de l'apprentissage.
- L'apprentissage est un processus de nature holistique.

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 : [Table des matières \(ednet.ns.ca\)](https://ednet.ns.ca)

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
- ❖ départ

AVANT ET APRÈS LA PRÉMATERNELLE ET 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, doudou, ou d'un ours qui est nécessaire à la sécurité émotionnelle de l'enfant et pour la sieste.

Voici une 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 de Planitou peut être dans les deux sens, c'est pourquoi il y a un espace prévu sur le site. 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.

17) Retards

Les parents doivent respecter les heures d'ouverture et de fermeture. Le service de garde est offert 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.

18) 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 courriel envoyé via [Planitou](#).

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 et planitou afin de venir reprendre leurs enfants dans un délai raisonnable.

Veillez 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 éducateurs 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, panne de courant, covid, etc.), il se réserve le droit de facturer les parents pour une durée maximale de cinq jours ouvrables consécutifs pour les services qu'ils auraient normalement dû recevoir.

19) 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 prématernelle 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.

20) Paiements avec insuffisance de fonds

Tout paiement avec insuffisance de fonds (NSF) devra être acquitté immédiatement par transfert électronique à l'adresse suivante : finances@petitvoilier.ca 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 aux 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.

21) Départ

Services de garde à temps plein et programme avant et après la prématernelle

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 de frais, à partir de la date de réception de l'avis de départ.

Garde scolaire (maternelle à 5e année)

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

Veillez 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.

22) Procédures d'arrivée et de départ

Les parents sont responsables de déposer et de reprendre leur(s) enfant(s) dans le local assigné. Ils doivent préparer (habiller et déshabiller) l'enfant pour qu'il soit prêt à se joindre aux activités dès son arrivée et le préparer au départ. Il est important d'établir 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.

Pour que l'enfant puisse profiter 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 via Planitou. Cette information est essentielle pour une meilleure planification de la journée. En cas d'absence, le motif doit être précisé (maladie, rendez-vous, vacances, etc.).

Si vous prévoyez qu'une autre personne viendra chercher votre enfant, nous vous prions de nous en informer à l'avance ou d'indiquer le nom de cette personne à l'éducatrice de votre enfant le matin même. À moins d'un avis préalable identifiant une nouvelle personne pour venir chercher l'enfant, seules les personnes déjà identifiées sur la fiche d'inscription sont autorisées à le faire. En tout temps, nous demanderons une carte d'identification à toute nouvelle personne venant chercher un enfant.

23) [Photos et vidéos](#)

Une autorisation écrite est requise pour l'utilisation de photos ou vidéos des enfants sur le site de Planitou. Les éducateurs prendront des photos des enfants pendant la journée pour illustrer les activités réalisées en classe. Ces photos seront utilisées uniquement à des fins internes.

Un formulaire d'autorisation sera demandé aux parents avant toute publication publique de photos ou vidéos des enfants.

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 à divers aliments 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 ou autres allergènes, 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 éducateurs. 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'environnement et des changements climatiques 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 éducateurs 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 d'intolérances ou d'allergies, un enfant ne peut manger un aliment inscrit à nos menus, nous essaierons de remplacer celui-ci. Cependant, 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 ou autres

allergènes retrouvés dans le centre de votre enfant). 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 éducateurs, 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. **Une note 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 éducateurs et essentielles pour les remplaçantes).

26) Effets personnels

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

- 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 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.

Nous avons ouvert un compte chez Olivier's labels <http://www.oliverslabels.com/lepetitvoilier>

En achetant vos étiquettes à l'aide de ce lien, vous contribuez à :

- **Réduire** le nombre d'objets perdus
- **Faciliter** le travail des éducatrices
- **Prévenir** le risque de mélanger des vêtements entre enfants
- **Lever des fonds** pour financer la création du comité social du Petit Voilier et ainsi **récompenser** les éducatrices et les éducateurs de vos enfants

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) 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.

Nous vous demandons de remettre le médicament à l'éducatrice et de remplir la fiche d'administration de médicaments.

Les médicaments sont administrés par l'un des éducateurs. De plus, tel qu'il est stipulé dans les lois du ministère de l'éducation et de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse. 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, COVID, etc ...).

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.

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

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

[Guidelines CDPC Child Care Settings Fr.pdf \(novascotia.ca\)](#)

[Troubles de santé et traitements | Soins de nos enfants \(cps.ca\)](#)

28) Ligne de conduite

La Société désire cultiver un milieu de travail positif, productif et motivant pour tous. Pour ce faire, elle s'attend à ce que les employés, les familles, partenaires et fournisseurs adhèrent à certaines normes de conduite.

28.1 Code de conduite

Le code de conduite du Petit Voilier (le « code ») qui suit est un des moyens par lesquels nous nous assurons de respecter les normes d'éthique les plus rigoureuses en tant qu'organisation.

28.1.1 Comportements interdits

La liste suivante comprend des exemples de comportements inappropriés et interdits selon notre code de conduite (liste non exhaustive). **Cette politique s'applique entre collègues, avec les enfants, parents, fournisseurs de services et tout autre personne avec qui vous pourriez interagir au Petit Voilier :**

- Manquement à la déontologie ou apparence de manquement à la déontologie;
- Absence non autorisée ou excessive;
- Retards excessifs;
- Manquement à une politique, à une procédure, à des directives ou des normes de l'organisation causant un préjudice réel ou potentiel à l'organisation ou à ses parties prenantes;
- Possession ou consommation non autorisée d'alcool ou de drogues sur les lieux de l'organisation ou en menant des activités pour l'organisation;
- Possession d'armes dangereuses, létales ou illégales sur les lieux de l'organisation ou en menant des activités pour l'organisation;
- Insubordination;
- Bagarres, langage abusif, menaces, harcèlement, violence ou comportements menaçants;
- Blagues et mots discriminatoires;
- Publication (ou la menace de publication) d'informations identifiant personnellement quelqu'un (c'est-à-dire, la divulgation de données personnelles ou « doxing »);
- Insultes personnelles, y compris des termes racistes, sexistes, capacitistes (p. ex. : « stupide »), homophobes (p. ex. : « c'est gai »), transphobe ou classiste;

- Attention sexuelle « non sollicitée »;
- Abus de confiance;
- Abus d'autorité/de pouvoir;
- Comportement criminel;
- Falsification ou destruction d'information ou de documents;
- Actes malhonnêtes, de vol ou de fraude (p. ex. : falsification de demandes de remboursement des dépenses);
- Divulgence non autorisée d'information ou d'images;
- Mauvaise utilisation ou utilisation abusive des cartes de dépenses de l'organisation (p. ex. utiliser ces cartes à des fins non liées au travail);
- Endommagement ou utilisation non autorisée des biens de l'organisation;
- Utilisation inappropriée des réseaux ou des ressources informatiques, y compris, mais sans y limiter, visionner ou télécharger du contenu inapproprié, télécharger des logiciels sans approbation préalable, tenter d'accéder aux renseignements d'une autre personne;
- Négligence causant un préjudice réel ou potentiel à l'organisation ou à ses parties prenantes;
- Surveillance, enregistrement ou interception non autorisés de conversations ou d'autres formes de communication;
- Transmission de faux relevés ou de relevés trompeurs ou incomplets aux auditeurs, aux réviseurs ou à d'autres enquêteurs, ou manque de collaboration avec eux sur des questions relatives à l'organisation;
- Autres activités qui ne sont pas dans l'intérêt de l'organisation ou de ses parties prenantes.

28.1.2 Responsabilités

Peu importe leur fonction ou leur poste, les employés et les familles jouent tous un rôle essentiel dans l'établissement d'une culture d'entreprise inclusive où chacun se sent accueilli et a le sentiment d'avoir les moyens d'agir, peu importe son sexe, sa race, son origine ethnique, son orientation sexuelle, un handicap ou tout autre aspect de son identité. Par conséquent, il incombe à chacun des employés et des familles de se servir du code pour guider et évaluer leurs interactions quotidiennes, ainsi que d'adopter et de faire respecter les principes énoncés dans le code.

28.1.3 Non-respect du code de conduite

Si vous avez une question au sujet du code ou si vous avez été témoin d'un incident ou d'un comportement qui, selon vous, contrevient au code, exprimez-vous! Nous comptons sur vous pour nous aider à faire respecter nos valeurs et nos principes, et cela signifie parfois attirer l'attention sur des agissements douteux ou carrément contraires à l'éthique. Nous ne pouvons pas garantir qu'il n'y aura aucun défi à relever; cependant, nous pouvons nous engager à aborder chaque situation en étant prêts à écouter, à prendre nos responsabilités et à adopter des solutions concrètes.

Si vous avez des préoccupations, vous pouvez les signaler à un membre de la direction.

Si votre préoccupation touche un cadre supérieur ou la direction, veuillez en faire part à notre conseil d'administration à l'aide des coordonnées ci-dessous :

Caroline Duchesne, Présidente, caroline.duchesne@petitvoilier.ca

Le non-respect des valeurs énoncées dans le code peut entraîner la fin de la relation entre l'employé, le cadre ou le fournisseur de services et le Petit Voilier.

Pour déposer une plainte formelle, elle doit être soumise par écrit à mediation@petitvoilier.ca

29) 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.

30) 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 de la personne

[Chartepédia - Article 23 – Droits à l’instruction dans la langue de la minorité \(justice.gc.ca\)](http://justice.gc.ca)

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

GUIDE À L'INTENTION DES PARENTS – SEPTEMBRE 2024



Jane Williamson

POLITIQUE D'ENCADREMENT DU COMPORTEMENT

Le Petit Voilier est un centre inclusif où tous les enfants et leurs familles sont les bienvenus. Nous accueillons donc avec joie les enfants ayant des besoins particuliers. Ces derniers pourraient avoir besoin de services ou du support additionnel au niveau physique, cognitif, socio-affectif, communicatif et/ou comportemental. 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 tout. Nous créons un environnement naturellement inclusif et à l'écoute des besoins de tous.

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 éducateurs utiliseront des **méthodes d'interventions positives et proactives** afin de guider les enfants vers l'utilisation de comportements appropriés et acceptables, tel que :

- Offrir des choix à l'enfant – C'est permettre à l'enfant d'avoir un sentiment de contrôle sur les événements. Un choix réel que l'on est en mesure de respecter lui sera offert.
- Conséquences naturelles – C'est permettre à l'enfant de se responsabiliser et de développer une connaissance de la relation cause à effet. La conséquence doit avoir un lien direct avec l'intervention et le comportement inapproprié. Exemple : un enfant qui refuse de porter ses souliers et devoir sortir pieds nus à l'extérieur en cas d'une pratique d'évacuation.
- Acte de réparation – Exemple : un enfant qui a détruit la construction de son ami peut l'aider à la reconstruire ; un enfant qui a mordu peut tenir la débarbouillette mouillée sur l'autre enfant.
- Rappeler à l'enfant son expérience personnelle – C'est aider un enfant à se rappeler une situation semblable qu'il a vécue et l'amener à mieux comprendre l'impact de son geste.
- Donner des moyens à l'enfant de se calmer – C'est de lui enseigner à respirer à fond, à maîtriser une position de yoga, à regarder un livre, à manipuler de la pâte à modeler, etc.
- Ignorance intentionnelle – C'est ignorer volontairement un comportement indésirable qui ne présente pas un danger. Par la suite, l'éducateur doit verbaliser pour l'enfant

son besoin d'attention et lui proposer des façons plus constructives pour obtenir ce qu'il veut. L'éducateur doit renforcer les comportements positifs par la suite.

- Décoder, reconnaître et verbaliser les sentiments – C'est la verbalisation des sentiments vécus par l'enfant par l'éducateur. En mettant des mots sur les différents comportements, l'éducateur aide l'enfant à comprendre ce qu'il ressent.
- Établir des limites claires, constantes, cohérentes, concrètes et conséquentes – C'est l'expression de façon simple et précise des attentes de l'éducateur dans une situation donnée.
- Attribuer une responsabilité à l'enfant – C'est permettre de valoriser l'enfant selon ses capacités et intérêts.
- La reformulation – C'est le fait de demander à l'enfant de répéter la consigne avant de rejoindre le groupe. Parfois, certaines situations sont simplement attribuables au fait qu'un enfant n'ait pas bien écouté les consignes (par distraction, manque d'intérêt, etc)
- L'arrêt d'agir – C'est une technique qui est utilisée en cas d'urgence lorsqu'il faut agir immédiatement. On l'utilise lorsque la santé et la sécurité de l'enfant et des autres sont en danger. Cela permet à l'éducateur d'intervenir avant que l'enfant puisse poser un geste violent. Dans la mesure du possible, on avise l'enfant en lui disant : tu t'arrêtes ou je t'arrête.

Dans certaines circonstances, les éducateurs formés* pourraient utiliser le contact physique pour guider le comportement. Par exemple : tenir doucement; guider ou aider à se déplacer dans une espace alternative. Cette méthode est rarement employée, mais est parfois nécessaire afin de prévenir des blessures. *Formation d'intervention non-violente en situation de crise.

Comportements persistants

Lorsque les difficultés persistent malgré les efforts des éducateurs, ils feront appel aux coordonnateurs de la pédagogie et de l'inclusion. Ces derniers mettront en place des mesures plus spécifiques pour supporter l'enfant dans ses besoins. Plusieurs stratégies pourront alors être utilisées :

- Observations de l'enfant dans le fonctionnement de la routine (identifier les besoins de l'enfant).

- Rencontre avec les parents ou tuteurs (échange d'informations, uniformisation des techniques utilisées au service de garde et à la maison, mise en place d'objectifs à atteindre).
- Rédaction d'un plan d'action
- Mise en place d'actions concrètes par les éducateurs et intervenantes ressources afin d'aider l'enfant à développer son plein potentiel.
- 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 éducateurs et les coordonnateurs de la pédagogie et de l'inclusion documenteront les comportements dans un rapport d'incident. Ils 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 alternatives. Suite à ces 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.

Méthodes interdites

Tous les membres du personnel, étudiants et bénévoles doivent se comporter de manière à ne pas faire de tort à un enfant qui fréquente notre service de garde et notamment s'abstenir ou de permettre le recours aux mesures suivantes. Les mesures disciplinaires suivantes sont proscrites en toutes circonstances :

1. Employer des châtiments corporels, particulièrement
 - a. Frapper un enfant directement ou au moyen d'un objet quelconque

- b. Le secouer, le pousser, lui donner la fessée et recourir à d'autres formes de comportement physique agressif;
2. Obliger ou forcer un enfant à répéter certains mouvements;
3. Répondre en blessant, en humiliant, en le rabaissant ou en le dénigrant d'une façon quelconque, que cette réponse soit verbale, morale ou physique;
4. Enfermer ou isoler un enfant;
5. Priver un enfant de ses besoins essentiels, notamment les aliments, un toit, les vêtements ou la literie;
6. L'utilisation de la suspension de renforcement (retrait ou « time out ») et 123 magic sont interdites;
7. L'utilisation de la nourriture pour renforcer des comportements positifs est interdite;
8. Les éducateurs ne peuvent pas refuser d'offrir de la nourriture pour punir des comportements inacceptables;
9. La nourriture ne peut pas servir de récompense pour l'exécution d'une tâche ou l'achèvement d'un repas. Par exemple, on ne privera pas l'enfant de sa portion d'un aliment préféré s'il ne termine pas le reste de son repas.

Formation du personnel concernant la politique d'encadrement

- La politique sera revue par les membres du personnel lors de la réunion annuelle au cours de laquelle l'encadrement du comportement est discuté.
- L'équipe de gestion et les coordonnateurs de la pédagogie et de l'inclusion offriront une assistance professionnelle au personnel pour acquérir une solide compréhension des techniques d'encadrement du comportement positives qui soutiennent l'apprentissage des enfants.

- Le personnel doit maintenir une communication ouverte et avoir des rapports positifs avec les parents pour favoriser une compréhension commune des méthodes de soutien et les stratégies utilisées auprès des enfants.
- L'équipe de gestion ainsi que les coordonnateurs de la pédagogie et de l'inclusion peuvent consulter leur consultante en développement de la petite enfance et les autres organismes communautaires afin de les supporter pour trouver une solution aux problèmes d'encadrement qu'ils éprouvent.

Annexe 3

Politique d'inclusion

Le Petit Voilier est un centre inclusif où tous les enfants et leurs familles sont les bienvenus peu importe leur culture, leur âge, leur sexe ou leur dynamique familiale. Nous accueillons donc avec joie 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. 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.

Trois grands principes sous-tendent notre politique d'inclusion soit l'accessibilité, la participation et le soutien.

L'accessibilité

Au Petit Voilier, nous sommes convaincus que tous les enfants sont capables, confiants et curieux. Ils sont donc tous les bienvenus peu importe leur niveau de capacité, de développement ou d'adaptabilité. Les classes et les cours extérieurs de nos Centres sont aménagées pour favoriser la participation active de tous les enfants. De plus, le personnel du Petit Voilier est sensibilisé périodiquement aux besoins spécifiques des enfants et adaptent leur programmation afin de répondre à ceux-ci le plus adéquatement possible. Ils offrent soutien et encouragement à tous sans distinction.

La participation

Au Petit Voilier, les éducateurs proposent des expériences sociales où tous les enfants ont la chance de participer aux activités proposées et d'entrer positivement en relation les uns avec les autres. Ils encouragent les relations positives entre tous les enfants, les familles et le personnel. Par leurs actions, ils démontrent un réel respect de la différence et une approche encourageante où tous les enfants sont valorisés pour leurs réussites et leurs efforts. Une approche centrée sur les possibilités et les points forts des enfants est utilisée pour stimuler leur participation, renforcer leur estime d'eux-mêmes et favoriser l'émergence du sentiment d'appartenance au groupe. Par le soutien que nos

éducateurs procurent aux enfants à travers les routines et le jeu, nous croyons que chaque enfant peut s'épanouir et participer dans son milieu naturel.

Le soutien

Au Petit Voilier, nous soutenons les familles dans toutes les décisions concernant leurs enfants et plus particulièrement lorsqu'elles doivent solliciter l'aide d'intervenants extérieurs pour stimuler davantage le développement d'un enfant ayant des besoins spécifiques. L'opinion des familles est respectée par nos éducateurs qui tentent de comprendre et de répondre toujours plus aux besoins de celles-ci. Nous offrons notre entière collaboration envers les professionnels externes qui peuvent à tous moments venir observer ou intervenir auprès des enfants. Nos éducateurs utilisent le soutien et les recommandations offerts par ceux-ci afin d'apporter une aide coordonnée et planifiée aux enfants ayant des besoins spécifiques. Les parents et ces partenaires sont invités à participer aux Plans de soutien individualisés dans le but de fixer des objectifs précis, adaptés et atteignables visant le développement du plein potentiel de l'enfant. Nous favorisons une communication claire et ouverte pour favoriser le bien-être des enfants. Enfin, nos éducateurs reçoivent le support d'intervenantes-ressource, de la direction et d'une conseillère pédagogique dans l'application des meilleures pratiques pédagogique. Le Petit Voilier offre de multiples occasions à tous ses employés pour perfectionner leurs connaissances sur le développement de l'enfant, sur les meilleures pratiques pédagogiques et sur divers besoins plus spécifiques des enfants.

