



Association des centres de la petite enfance francophones
de l'Île-du-Prince-Édouard

POLITIQUES DES DES PARENTS

**ASSOCIATION DES CENTRES DE LA PETITE ENFANCE FRANCOPHONES
DE L'ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD
(ACPEFÎPÉ)**

5, Ave Maris Stella, Summerside (Î.-P.-É.) C1N 6M9

Téléphone : 902-888-1691

Courriel : kathleen.couture@ssta.org

Site web : www.acpefipe.org

Date d'adoption de cette politique : 29 mars 2021

Date d'entrée en vigueur de cette politique : 29 mars 2021

Date de révision de cette politique : 23 sept 2021

Table des matières

1. INTRODUCTION	1
1.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES	1
1.2 VISION, MISSION ET VALEURS	2
1.3 COORDONNÉES DES CPE FRANCOPHONES À L'ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD	3
1.4 CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
1.5 COMITÉS CONSULTATIFS DE PARENTS.....	4
1.6 ASSURANCES	4
2. ADMISSION, INSCRIPTION ET FRAIS	5
2.1 ADMISSIONS.....	5
2.2 LISTE D'ATTENTE	5
2.3 INSCRIPTIONS	6
2.4 RATIOS ET FRAIS.....	7
2.5 INSUFFISANCE DE FONDS.....	8
2.6 SUBVENTION DE LA PROVINCE	9
2.7 DÉPART OU CHANGEMENT DANS LES BESOINS DE SERVICE	9
3. HORAIRE.....	9
3.1 HEURES D'OUVERTURE	9
3.2 JOURS FÉRIÉS.....	10
3.3 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES OBLIGATOIRES	10
3.4 JOURNÉES DE TEMPÊTE ET DE MAUVAISE TEMPÉRATURE	11
3.5 GRAND NETTOYAGE D'ÉTÉ.....	11
3.6 ARRIVÉE ET DÉPART	12
3.7 ABSENCES POUR RAISON MÉDICALE, DE VACANCES OU PROLONGÉES.....	12
3.8 RETARDS	13
4. SANTÉ ET BIEN-ÊTRE	13
4.1 ALIMENTATION ET NUTRITION.....	13
4.2 ALLERGIES.....	14
4.3 MÉDICAMENTS	14
4.4 ACCIDENTS.....	15
4.5 POUX.....	15
4.6 INCLUSION	16
5. PROGRAMMATION DES ACTIVITÉS	16
5.1 EFFETS PERSONNELS.....	16
5.2 PROGRAMMES QUOTIDIENS.....	17
5.3 JEUX EXTÉRIEURS :	17
5.4 SORTIES	18
5.5 PÉRIODE DE REPOS	18
6. PHOTOS ET VIDÉOS.....	18
7. PROCESSUS DE PLAINTES	19
8. DISCIPLINE	19
9. COMMUNICATIONS	19

10. RÉVISION DU DOCUMENT DE POLITIQUE DES PARENTS	20
ANNEXE 1 : CHARTE CANADIENNE DES DROITS ET LIBERTÉS	21
ANNEXE 2 : EXPOSÉ DE PRINCIPES EN MATIÈRE DE DISCIPLINE	22
ANNEXE 3 : INTÉGRATION DES ENFANTS À BESOINS PARTICULIERS	25
ANNEXE 4 : PRÉVENTION DES MALADIES ET RETRAIT DES ENFANTS MALADES	29
ANNEXE 5 : DIRECTIVES POUR LES COMITÉS CONSULTATIFS DE PARENTS.....	31

1. Introduction

Le présent document est destiné aux parents ou utilisateurs des services offerts par *l'Association des centres de la petite enfance francophones de l'Île-du-Prince-Édouard* (ACPEFÎPÉ). Vous trouverez des informations concernant les politiques en place pour le programme dans lequel votre enfant est inscrit. Nous vous souhaitons la bienvenue dans nos centres de la petite enfance (CPE) et désirons vous informer que nous avons une pratique « Porte ouverte » aidant à avoir une communication positive entre les CPE, nos enfants et parents. Nous vous invitons à partager toute suggestion ou tout commentaire avec nous.

L'ACPEFÎPÉ compte cinq (5) centres de la petite enfance. Les CPE offrent divers programmes en français adaptés aux besoins des familles pour les enfants âgés entre la naissance et douze (12) ans.

1.1 Informations générales

Chaque CPE reçoit une licence d'exploitation émise par la province qui est valide pour une durée de trois (3) ans avec une inspection aléatoire. De plus, des inspections sur la santé, le feu, et la sécurité sont faites selon les normes provinciales. Une pratique d'évacuation en cas d'urgence est effectuée chaque mois. Lors de celles-ci, les enfants sortent à l'extérieur accompagnés de leurs éducateurs/éducatrices et se rendent à un endroit sécuritaire. En cas d'évacuation prolongée due à un feu ou à une autre situation d'urgence, les parents seront contactés afin de leur communiquer les détails sur la situation. Des pratiques « d'état d'urgence » seront effectuées conjointement avec les écoles de la *Commission scolaire de la langue française* (CSLF). Le but est de rendre ces pratiques aussi normales que les évacuations en cas d'urgence.

Tous les membres du personnel doivent détenir un cours de premiers soins et de réanimation cardiorespiratoire (RCR) valide dès le moment de l'embauche ainsi qu'une vérification judiciaire qui inclut le secteur vulnérable, renouvelable aux trois (3) ans.

Le développement professionnel est exigé pour tous les employés. Un minimum de quarante-cinq (45) heures de formation tous les trois (3) ans est nécessaire afin de garder la classification professionnelle établie par le ministère de l'Éducation et Apprentissage continu de l'Î.P.É. Les éducateurs/éducatrices sont membres de *l'Association de la petite enfance de l'Î.P.É.*

Les employés sont légalement tenus de signaler tout soupçon de cas de maltraitance, conformément à la loi sur les services aux enfants et à la famille (Loi sur la protection de l'enfance).

1.2 Vision, mission et valeurs

Vision

Nos enfants sont compétents et confiants au niveau de la langue française, de l'identité culturelle et du sens d'appartenance assurant la conservation de la communauté francophone acadienne de l'Île-du-Prince-Édouard.

Mission

L'ACPEFÎPÉ exerce un leadership provincial, comme porte-parole, pour assurer l'accès à des services de garde francophones de qualité en misant sur :

- La gestion des services de garde francophones de la province
- l'enfant au cœur de toute initiative;
- des interventions qui favorisent la francisation, le développement de l'identité culturelle et le bien-être global des enfants vivant dans un milieu minoritaire francophone acadien;
- le renforcement et la création d'espaces de vie en français pour les enfants et leurs parents;
- l'épanouissement de l'identité culturelle des enfants de l'Île-du-Prince-Édouard en vue de leur contribution future à la communauté acadienne et francophone de l'Î.-P.-É.
- la collaboration avec la communauté et le milieu scolaire pour renforcer le sentiment d'appartenance des familles à la communauté acadienne et francophone de l'Î.-P.-É.
- la connaissance approfondie des besoins, des enjeux et de l'évolution des services de garde francophones à l'Île-du-Prince-Édouard.

Valeurs

VITALITÉ, c'est l'accueil et l'épanouissement de nos enfants, de nos familles et de toute la communauté acadienne et francophone par le rayonnement de notre culture, de notre langue française, de notre joie de vivre et de notre fierté.

EXCELLENCE, c'est la qualité de toutes les composantes du service offert aux enfants et aux familles en répondant non seulement aux standards de la province, mais en assurant l'offre d'une programmation répondant aux besoins des francophones vivant en contexte minoritaire.

RESPECT, c'est d'assurer le bien-être et la sécurité de chaque enfant ainsi que notre reconnaissance de la diversité et de la richesse de l'identité culturelle et linguistique des enfants et de leurs parents.

COLLABORATION, ce sont les relations harmonieuses que nous construisons au sein de notre équipe et que nous solidifions avec l'ensemble de la communauté dans une approche collaborative entre le service de la petite enfance, le foyer, l'école et la communauté. Ces relations humaines sont empreintes de passion, de respect, d'intégrité et de coopération.

JUSTICE, c'est l'équité dans l'accès aux services francophones pour les enfants et leurs parents du point de vue de la disponibilité des places, de l'accessibilité et de la proximité géographique. CRÉATIVITÉ, c'est la capacité d'innovation qui nous permet de faire preuve d'originalité dans nos façons de faire et dans notre recherche de solutions à des enjeux complexes.

1.3 Coordonnées des CPE francophones à l'Île-du-Prince-Édouard

<p>POMME ET RINETTE 1596, route 124, RR 1 Wellington (Î.-P.-É.) COB 2E0</p>	<p>Téléphone : (902) 854-3323 Courriel : pomme.rinette@acpefipe.org</p>
<p>JARDIN DES ÉTOILES 5, Ave Maris Stella Summerside (Î.-P.-É.) C1N 6M9</p>	<p>Téléphone : (902) 432-2747 Courriel : jardin@acpefipe.org</p>
<p>PETITS RAYONS DE SOLEIL 2244, chemin Church, route 243, Rustico C.P. 5617, RR3 Hunter River (Î.-P.-É.) COA 1N0</p>	<p>Téléphone : (902) 963-2601 (poste 223) Courriel : petits.rayons@acpefipe.org</p>
<p>ÎLE ENCHANTÉE 5, promenade Acadienne Charlottetown (Î.-P.-É.) C1C 1M2</p>	<p>Téléphone : (902) 368-1895 (poste 242) Courriel : ile.enchantee@acpefipe.org</p>
<p>CHÂTEAU DES ÉTOILES 861 Route 2 Rollo Bay (Î.-P.-É.) COA 2B0</p>	<p>Téléphone : (902) 687-7177 Courriel : chateau@acpefipe.org</p>

1.4 Conseil d'administration

L'Association des centres de la petite enfance francophones de l'Île-du-Prince-Édouard (ACPEFÎPÉ) est un organisme à but non lucratif, incorporée en septembre 2015 en vertu de la loi des compagnies de l'Île-du-Prince Édouard. Elle est gérée par un conseil d'administration (CA)

composé de six (6) à douze (12) membres. Les membres sont généralement élus lors de l'assemblée générale annuelle et incluent les représentants suivants :

- un représentant des parents de chaque CPE de la petite enfance, sélectionné par le comité de parents de chacun des cinq CPE;
- un représentant de la Fédération des parents de l'Î.-P.É (FPÎPÉ);
- deux représentants de la Commission scolaire de langue française (CSLF) de l'Î.-P.-É.

Fonctions et responsabilités du CA :

- établir les politiques et règlements;
- tenir une assemblée générale annuelle et voir à l'exécution des décisions 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;
- faire l'embauche et le congédiement de la direction général;
- être responsable du financement des coûts des CPE et de leur fonctionnement.

1.5 Comités consultatifs de parents

Chaque CPE doit avoir un comité consultatif de parents¹, préférablement composé d'un minimum de cinq (5) personnes dont :

- au moins quatre parents d'enfants actuellement inscrits à un programme administré par le centre;
- la direction ou un représentant du centre, qui doit assister à chaque réunion du comité;
- un représentant du personnel sera la bienvenue, à la demande du comité.

Plus de détails, se référer à l'Annexe 5 (Directives pour les comités consultatifs de parents).

1.6 Assurances

L'ACPEFÎPÉ détient une police d'assurance responsabilité ainsi qu'une police d'assurance responsabilité pour chacun des cinq centres de la petite enfance francophone de l'Î.-P.-É.

¹ *Référence : Ministère de l'Éducation et Apprentissage continu

2. Admission, inscription et frais

2.1 Admissions

Les CPE suivent les mêmes critères d'admissibilité que la CSLF, soient ceux inscrits dans la Charte canadienne des droits et libertés (article 23). (Voir Annexe 1)

Droit d'admission

Les enfants admissibles (ayants droits) à un CPE francophone doivent répondre à au moins un des critères suivants :

- le français est la langue maternelle d'un des parents, et il l'utilise toujours;
- un des parents a reçu son éducation à l'école primaire en français, langue première;
- un des enfants de la famille dont la langue maternelle est le français a reçu ou reçoit une éducation au niveau primaire ou secondaire en français;

Permission d'admission

- un parent qui désire intégrer son enfant dans un milieu préscolaire francophone peut en faire la demande auprès de la direction du centre.

Les critères suivants seront pris en compte dans la décision d'admettre ou non l'enfant :

- au moins un parent peut communiquer en français;
- la famille est engagée dans la communauté acadienne et francophone de la province.

Prendre note que les enfants admis dans un CPE francophone ne seront pas nécessairement admis dans une école francophone au niveau primaire. Leur admission dépendra des critères d'admissibilité de la CSLF. La direction de l'école se réserve le droit de passer en entrevue le parent francophone afin de vérifier s'ils répondent bien aux critères d'admissibilité. Le parent devra avoir rempli et envoyé le formulaire d'inscription au préalable.

L'enfant doit être âgé entre 0 mois et l'âge scolaire pour être inscrit dans un CPE. L'enfant qui utilise le service de garde scolaire pendant l'année scolaire doit être inscrit dans une école de la CSLF. Pendant le congé scolaire d'été, la priorité sera donnée aux enfants inscrits dans une école de la CSLF.

2.2 Liste d'attente

Nous nous servons du site Web <https://www.ecdaofpei.ca/ecregistry> pour gérer nos listes d'attente. Les parents inscrits sur cette liste seront avisés aussitôt qu'une place deviendra disponible dans un groupe correspondant à l'âge de leur enfant.

Les priorités d'admission dans un CPE sont, par date d'inscription, dans cet ordre :

1. un enfant ayant droit;
2. un enfant dont le parent planifie une éducation en français avec la CSLF;
3. un enfant d'un employé à temps plein du CPE;
4. un enfant dont le frère ou la sœur fréquente déjà le CPE;
5. un enfant qui a été retiré pour une période de congé de maternité;
6. un enfant qui est sur la liste d'attente courante;
7. un enfant à temps plein;
8. un enfant à temps partiel.

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.

Veuillez 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 places 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 (1) an. Cet enfant pourra recommencer selon les disponibilités d'espace et il sera mis plus haut dans l'ordre de priorité.

2.3 Inscriptions

Afin de confirmer une nouvelle inscription, les informations suivantes doivent être soumises au CPE avant la première journée de l'enfant (tous les formulaires vous seront fournis par le CPE) :

- formulaire d'inscription incluant la signature des parents / tuteurs et au moins le nom d'une personne à contacter en cas d'urgence; dans le cas de la garde partagée, les deux parents doivent signer;
- consentement parental lors de transport d'urgence;
- consentement parental pour la prise de photos et vidéos;
- inscription au prélèvement automatique;
- avoir payé les deux premières semaines de frais de garde par chèque ou prélèvement automatique; **ces frais sont non remboursables**;
- attestation de lecture du document « Politique des parents » signée;
- les parents séparés ou divorcés doivent fournir leur « *jugement de la cour* » pour la garde des enfants et partager avec les éducateurs/éducatrices leur horaire. Si un jugement de

cour n'est pas disponible, une lettre indiquant les arrangements de garde de l'enfant doit être signée par les deux parents et remise à la direction du CPE.

- les informations suivantes sont affichées sur le babillard des parents et le site Web du CPE :
 - le règlement régissant les services de garde;
 - politique des parents;
 - licence d'exploitation du CPE;
 - rapports d'inspection;
 - l'exposé en matière de discipline (Voir Annexe 2);
 - menu des repas pour le mois;
 - 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.

Il est **OBLIGATOIRE** que les parents avisent 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.) afin d'aider les éducateurs à comprendre des changements dans le comportement de l'enfant.

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 ne seront jamais partagées.

2.4 Ratios et frais

Les taux d'encadrement (ratios) ont été déterminés par le ministère de l'Éducation et Apprentissage continue. Par contre, la direction se réserve le droit de diminuer le ratio afin de répondre aux besoins spécifiques d'un enfant.

Les frais à temps plein incluent le dîner et 2 collations. Une copie du menu sera affichée sur l'application mobile de l'Association et sur le babillard du CPE. Dans le cas des allergies alimentaires ou des conditions de santé, les parents devront fournir les repas et/ou collations lorsque le menu n'est pas adaptable.

PROGRAMME	RATIO	NUTRITION	FRAIS ²
Poupons (0 – 22 mois)	1 : 3	Dîner et 2 collations	25 \$ / jour
Trottineurs (22 – 36 mois)	1 : 5	Dîner et 2 collations	25 \$ / jour
Précolaires (3 -5 ans)	1 : 10	Dîner et 2 collations	25 \$ / jour
Avant classe (l'âge scolaire)	1 : 15		5 \$ / jour
Après classe (l'âge scolaire)	1 : 15	1 Collation	10 \$ / jour
Avant et Après Classe	1 : 15	1 Collation	15 \$ / jour
Scolaire – toute la journée	1 : 15	Dîner et 2 collations	27 \$ / jour

ServiceFinances ÎPÉ est embauché par l'ACPEFÎPÉ pour les services de comptabilité, incluant la facturation pour les frais.

- les frais de garde pour le service après-classe et le service aux préscolaires sont établis par la province. Vous serez avisés au moins un mois à l'avance de tout changement des frais ou s'il y a des frais supplémentaires qui seront ajoutés à vos factures (p. ex. : crème solaire)
- les deux premières semaines de frais sont dues à l'inscription au CPE afin de confirmer une place. Ce paiement est non-remboursable si l'enfant ne revient pas au CPE ou s'il est retiré du programme
- il y a deux (2) méthodes de paiements : prélèvements automatiques préautorisés aux deux (2) semaines telles qu'établies par *ServiceFinances ÎPÉ* et virement électronique.
- les jours facturés incluent les jours fériés, les jours de fermeture d'urgence ou de fermeture de tempête, les trois (3) jours pédagogique obligatoire (voir la section *Fermetures*), ainsi que tous les jours où l'enfant est absent (maladie, vacances, autres).

2.5 Insuffisance de fonds

Tout paiement avec insuffisance de fonds (*NSF*) devra être payé immédiatement, en plus d'un frais d'administration de 50 \$, par un chèque certifié, virement électronique ou un mandat poste. À la demande d'un parent, un mode de paiement différent pourrait être négocié directement avec *ServiceFinances ÎPÉ*.

1. Dans l'éventualité où le paiement n'est pas reçu dans les sept (7) jours suivant le paiement avec insuffisance de fonds, l'accès au service sera refusé. L'accès au service sera rétabli lors de la réception du paiement.

² Les frais (daté mai 2018), qui sont déterminés par la province, représentent une programmation bonifiée, les repas et les collations. Chaque CPE aura l'option d'intégrer une augmentation progressive.

2. Dans l'éventualité où le paiement n'est pas reçu au cours des quatorze (14) jours du calendrier suivant le paiement avec insuffisance de fonds, le service sera terminé et la balance de ces quatorze (14) jours sera payable.
3. Dans l'éventualité où le paiement n'est pas reçu au cours des trente (30) jours du calendrier suivant le paiement avec insuffisance de fonds, une lettre recommandée sera envoyée au parent pour l'aviser que son compte sera transféré à une agence de recouvrement.

2.6 Subvention de la province

Les parents sont responsables de payer 100 % des frais jusqu'à ce que la subvention soit approuvée. Les parents doivent communiquer immédiatement tout changement à la subvention avec la direction du CPE.

S'il y a des frais qui ne seront pas couverts par la subvention, les parents seront responsables de les payer.

2.7 Départ ou changement dans les besoins de service

Lorsque des parents souhaitent cesser d'utiliser les services de garde, ou changer leur contrat de service ils doivent donner un avis écrit d'un (1) 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 minimum de deux (2) semaines à partir de la date de réception de l'avis.

3. Horaire

3.1 Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture des CPE sont de 7 h 30 à 17 h 30, du lundi au vendredi pendant toute l'année, sauf les jours de fermeture énoncés dans la section suivante.

SERVICE AVANT ET APRÈS CLASSE : CLUB JEUNESSE

- les services avant et après classe sont offerts aux enfants de l'âge préscolaire jusqu'à douze (12) ans;
- si votre enfant est inscrit pour le service lors des jours de tempête, les frais réguliers pour une pleine journée seront ajoutés au prélèvement automatique mensuel pour chaque jour de tempête; dans le cas d'un délai d'ouverture ou une fermeture de l'école pendant la journée et que le service de garde avant ou après classe est offert, des frais

supplémentaires s'appliqueront comme suit : Si l'école ferme avant le dîner, une pleine journée sera facturée. Si l'école ferme après le dîner, les frais réguliers d'après-classe s'appliqueront.

- les enfants inscrits pour les services de garde pendant le congé de mars et les journées pédagogiques doivent payer pour toutes ces journées;
- si vous n'avez pas choisi l'option pour les pleines journées pendant le congé de mars et les journées pédagogique, les frais de service réguliers s'appliquent.

3.2 Jours fériés

Les CPE seront donc fermés les jours fériés suivants. Ces journées supplémentaires seront facturées aux parents selon les frais habituels.

Jour de l'an (1 janvier)	Fête du travail (1er lundi de septembre)
Fête des Insulaires (3e lundi de février)	Journée de la vérité et de la réconciliation (30 Sept) <u>*Nouvelle en 2021</u>
Vendredi saint	Action de grâce (2e lundi d'octobre)
Lundi de Pâques	Jour du souvenir (11 novembre)
Fête de la Reine (dernier lundi avant le 25 mai)	Veille de Noël (24 décembre), seulement si la journée tombe une journée de semaine
Fête du Canada (1 juillet)	Jour de Noël (25 décembre)
Fête civique (1 ^e lundi d'août)	Lendemain de Noël (26 décembre)

Tous les CPE seront fermés entre Noël et le Jour de l'an. Les journées non fériées entre Noël et le Jour de l'an qui ne sont pas mentionnées ci-dessus ne seront pas facturés.

3.3 Journées pédagogiques obligatoires

Trois (3) journées pédagogiques obligatoires des CPE seront offertes par l'ADPE au cours de l'année, habituellement en octobre et en mai. Les CPE seront fermés pour permettre aux éducateurs/éducatrices de participer aux conférences. Ces journées seront facturées selon le tarif habituel.

Tous les jours fériés et les journées pédagogiques des CPE (obligatoires selon *l'Association pour le développement de la petite enfance de l'Î.-P.-É* (ADPE)) qui coïncident avec un jour que l'enfant est enregistré, sont des journées facturées. Si la journée fériée est pendant une fin de semaine, la prochaine journée scolaire serait désignée comme le jour férié, sauf pour le 24 décembre.

3.4 Journées de tempête et de mauvaise température

Les CPE et l'ACPEFÎPÉ suivront les fermetures des *Centres accès de l'Î.-P.-É.* dans chacune de leur région. SVP notez : Si la province est retardée au-delà de midi, nous serons fermés pour la journée, car il est trop perturbateur pour les repas et le temps de repos pour commencer notre journée à midi.

Lorsque les écoles de la CSLF sont **fermées ou sur un délai d'ouverture** tous les CPE auront l'option de prendre un retard d'**une heure**. Cela donne la chance aux employées de CSLF à déblayer les entrées et préparer le CPE pour recevoir nos familles. Nous voulons aussi assurer que nos familles et nos éducateurs/éducatrices puissent se rendre au CPE en toute sécurité. Un message détaillé sera publié sur les médias sociaux, Hi-Mama, et dans la mesure du possible, annoncé sur les postes de radio locaux et le *Prince Edward Island Storm Centre de CBC* (<https://www.cbc.ca/news2/interactives/stormcentre/index.html?region=PE>)

Si les CPE sont déjà ouverts et que les conditions météorologiques changent durant la journée, les parents seront contactés afin de venir chercher leurs enfants dans un délai raisonnable.

Veuillez noter qu'en cas de fermeture de l'école au cours de la journée, tous les enfants inscrits dans le programme après-classe se rendront au CPE. 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/éducatrices communiqueront avec les parents dès que la sécurité de tous les élèves sera assurée.

Événement extraordinaire

Si les CPE doivent cesser les opérations en partie ou en totalité dû à un événement extraordinaire hors de leur contrôle (par exemple un ouragan, feu, etc.), l'ACPEFÎPÉ et les CPE prendront les mesures nécessaires afin d'offrir un service avec le moins d'interruption possible.

3.5 Grand nettoyage d'été

Certains CPE seront fermés pendant une semaine pendant l'été pour un grand nettoyage et la désinfection des classes et des équipements. La semaine sera déterminée avant la fin du mois de juin. Ceci permettra aussi au concierge de cirer les planchers. Nous ne voulons pas que les enfants soient présents pendant le nettoyage pour des raisons de sécurité et de santé. Ces journées ne seront pas facturées. Si un jour férié tombe pendant la période de fermeture pour le nettoyage, cette journée est facturable, et 4 journées non facturables.

3.6 Arrivée et départ

Les parents sont responsables d'amener leur enfant au CPE et de venir le chercher à la fin de la journée. Ils sont tenus d'habiller et de déshabiller l'enfant pour qu'il soit prêt à rejoindre les activités dès son arrivée et de le préparer pour le départ. À chaque jour, les parents doivent toujours faire un contact avec un éducateur/éducatrice à l'arrivée et au départ afin de confirmer la présence et l'absence de l'enfant. Pour que l'enfant profite de toutes les activités de la journée, il devrait **IDÉALEMENT** arriver avant 9 h 00.

Si l'enfant s'absente ou est en retard, les parents doivent 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'éducateur/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 pièces d'identités à toutes nouvelles personnes venant chercher un enfant.

3.7 Absences pour raison médicale, de vacances ou prolongées

Toutes absences pendant l'année seront facturées aux prix réguliers.

Un parent qui retire son enfant du CPE pour trente (30) jours à un maximum de soixante et quinze (75) jours (pendant l'été, la saison de pêche, etc.) doit avertir le CPE au moins un (1) mois à l'avance. Un frais non-remboursable de 250 \$ est payable avant la dernière journée afin de conserver leur place au retour. **Si les parents ne paient pas ce frais, l'enfant sera placé au bas de la liste d'attente et la place sera accordée à un autre enfant.**

Pendant ces mêmes périodes d'absences, pour un enfant qui va de temps plein à temps partiel, les parents seront facturés un minimum de deux (2) jours par semaine. La direction proposera des horaires possibles qui conviendront au CPE et aux parents; les parents décideront si l'horaire proposé leur convient ou non.

3.8 Retards

Les parents doivent respecter les heures d'ouverture et de fermeture. SVP notez que si les retards persistent, sans raison valable, la direction se réserve le droit de cesser les services.

Après 30 minutes de retard sans communication entre les parents et le CPE, l'Agence de service de la protection de l'enfant sera contactée.

1^e retard : avertissement; les parents devront signer le registre de pénalité de retard;

2^e retard : tous retards auront un frais fixe de 10 \$ pour les premières (5) minutes ou partie de cinq (5) minutes par enfant et 5 \$ pour chaque bloc (ou partie de bloc) additionnel de cinq (5) minutes. Un courriel sera envoyé afin d'aviser les parents du montant qui sera retiré lors du prochain prélèvement automatique.

4. Santé et bien-être

4.1 Alimentation et nutrition

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

Le CPE fournit deux collations et un repas à tous les jours. Les menus sont développés pour répondre aux normes de 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 est fourni par le CPE. Les pousins et les trottineurs recevront du lait homogénéisé et les autres groupes recevront du lait 2%.

Lors de l'anniversaire d'un enfant, l'événement sera souligné par les éducateurs/éducatrices. Aucun gâteau d'anniversaire ou sucrerie ne pourront être apportés par les parents. Lorsque le CPE 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 Santé et Mieux-Être et doit se conformer aux critères nutritionnels de la nourriture et des boissons. Le CPE 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.

Les heures du repas se passent dans une atmosphère calme où l'on encourage des échanges et des découvertes. Les éducateurs/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 et non seulement aux temps déterminés 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, les parents devront fournir le remplacement, toujours en faisant 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 la bienvenue au CPE pour venir allaiter leur enfant. 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/éducatrices, en collaboration avec les parents, doivent établir un plan d'alimentation pour le poupon.

4.2 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, les éducateurs/éducatrices et essentielles pour les éducateurs/éducatrices remplaçants).

4.3 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 pendant la journée. Si l'enfant doit absolument prendre une dose durant la journée, les parents doivent demander un deuxième contenant avec étiquette du pharmacien (remis gratuitement par celui-ci), qu'ils pourront laisser au service de garde le temps du traitement.

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

Les médicaments sont administrés par les éducateurs/éducatrices en présence d'une autre personne. De plus, tel qu'il est stipulé dans les lois du ministère, 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, etc).

Lorsqu'un enfant démontre des signes de maladie, tels que fièvre, vomissement ou diarrhée, il recevra les soins nécessaires. (Voir Annexe 4) Les CPE communiqueront 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.³

4.4 Accidents

En cas d'accident, l'enfant recevra les soins médicaux nécessaires et les CPE communiqueront 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 les parents.

4.5 Poux

³ SVP vous référez au site web suivant pour les lignes directrices des maladies et infections chez les enfants : <https://www.soinsdenosenfants.cps.ca/handouts/illnesses-index>

Si nous trouvons des poux sur la tête de votre enfant, celui-ci sera isolé dans le bureau de la directrice jusqu'à ce que le parent vienne le chercher. Le parent sera contacté immédiatement pour venir chercher leur enfant.

Après un traitement à la maison et une fois qu'il n'y a plus de poux, l'enfant pourra retourner au Centre et l'éducatrice fera une vérification auprès de l'enfant.

Si le problème persiste et qu'aucun effort n'est fait par les parents pour régler la situation, le centre de la petite enfance se réserve le droit de refuser l'accès de l'enfant au centre tant et aussi longtemps que le problème perdurera.

******Vous devez également aviser le centre de la petite enfance l'Île enchantée si votre enfant a des poux afin que nous puissions effectuer une vérification auprès des autres enfants du centre.

4.6 Inclusion

Les CPE sont des milieux inclusifs. Nous accueillons les enfants ayant des besoins particuliers (voir Annexe 3) dont les aspects physiques, cognitifs, socio émotionnel, communicatif et/ou comportemental sont affectés et qui doivent recevoir des services ou du support additionnels. 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.

En cas d'incapacité d'assumer les soins et l'assistance requis pour un enfant ayant des besoins particuliers, nous nous réservons le droit de ne pas inscrire l'enfant dans nos programmes. De plus, 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, l'ACPEFÎPÉ se réunira et décidera d'un possible renvoi de l'enfant selon le cas.

5. Programmation des activités

5.1 Effets personnels

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

- vêtements de rechange;

- vêtements appropriés pour chaque saison.
 - Hiver : mitaines, tuque, manteau chaud, pantalon de neige, botte. PAS DE FOULARD.
 - Été : chapeau de soleil, crème solaire et bouteille d'eau.
 - Printemps et automne : Bottes d'eau, manteau imperméable
- couches et des débarbouillettes jetables au besoin;
- débarbouillettes humides (pour les enfants aux couches);
- maillot de bain et une serviette (été);
- couverture pour la sieste;
- chaussures/espadrilles d'intérieur et d'extérieur;
- chaussures/sandaes d'été doivent être sécuritaire (PAS DE FLIP FLOPS);
- 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 CPE. Les vêtements doivent être confortables et adaptés à la température extérieure.

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

5.2 Programmes quotidiens

Tous nos programmes sont offerts selon les normes relatives au programme quotidien des établissements de garde agréés. 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.

Les programmes quotidiens de chaque CPE seront disponibles sur l'application mobile de l'association et sur le babillard du CPE.

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 oursin qui est nécessaire à la sécurité émotive de l'enfant. Ceux-ci seront dans les casiers des enfants excepté au cours de périodes précises dans la journée (p. ex. : sieste, activité « Montre et raconte »).

5.3 Jeux extérieurs :

Les enfants doivent avoir la possibilité d'aller dehors au moins deux fois par jour dans des conditions météorologiques variées, sauf dans les cas de température extrême, soit -20°C l'hiver ou plus que 30°C l'été, ou selon le bon jugement de la direction. Pour l'enfant, le jeu

extérieur est l'activité idéale pour le développement de ses habiletés motrices et pour 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, tout en permettant le jeu coopératif.

5.4 sorties

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

Les parents qui ne veulent pas que leur enfant participe à une sortie seront responsable de la garde de leur enfant pendant cette période de la journée. Nous encourageons les parents à participer aux sorties avec les enfants et si le nombre d'accompagnateurs n'est pas suffisant, la direction se réserve le droit d'annuler une sortie.

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

5.5 Période de repos

Une période de repos d'une (1) heure est prévue au cours de l'après-midi. Pour les enfants qui ne dorment pas en après-midi ou que les parents demandent qu'ils ne dorment pas, nous recommandons une période de relaxation de trente (30) minutes sur leur lit. Pour la dernière demi-heure ils peuvent lire des livres ou jouer 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 s'il n'a pas de sieste pendant la journée. 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.

6. Photos et vidéos

Les parents doivent compléter le formulaire concernant le consentement ou le refus de prise et d'utilisation de photos ou vidéos de leur enfant au CPE. Les photographies et vidéos pourraient être utilisés pour faire de la publicité, promotion, recrutement, etc.

7. Processus de plaintes

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 un CPE, voici les étapes à suivre :

1. En discuter verbalement avec l'éducateur/éducatrice
2. Si le problème n'est pas résolu, envoyer votre plainte par écrit à la direction du CPE
3. La direction CPE communiquera avec le parent pour résoudre le problème. Si ce problème ne peut être résolu, la direction indiquera au parent que la plainte sera transmise à la direction de l'Association, qui répondra par courriel au parent plaignant.

8. Discipline

Les éducateurs/éducatrices utilisent des techniques d'intervention qui vont guider les enfants vers l'utilisation de comportements appropriés et acceptables.

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

9. Communications

Les parents s'engagent à promouvoir le français et à prendre les mesures nécessaires pour que leurs enfants soient exposés à la langue française à la maison. Il est important de garder la communication entre les parents et les éducateurs/éducatrices chaque jour.

- dans la mesure du possible, toutes les communications entre les parents, le conseil d'administration et le personnel des CPE se font en français;
- les méthodes préférées de communication entre les employés, la direction et les parents sont en personne ou par courriel/avec l'application mobile;
- Toutes les informations seront communiquées via l'application mobile. Il est de la responsabilité des parents de rester informés
- En plus de l'application mobile, d'autres moyens de communication seront utilisés pour rappeler les informations importantes aux parents. 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.

10.Révision du document de politique des parents

Les renseignements contenus dans le document de politique des parents seront révisés au besoin.

Les parents sont invités et encouragés à partager, par écrit, leurs commentaires et leurs recommandations à la direction, au sujet des politiques, formulaires, procédures ou tout autre sujet qui vise à améliorer l'expérience de leur enfant.

Le document modifié sera ensuite déposé sur le site Internet de l'ACPEFÎPÉ et envoyé par courriel/par l'application mobile.

Annexe 1 : Charte canadienne des droits et libertés

DROITS A L'INSTRUCTION DANS LA LANGUE DE LA MINORITÉ

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) comprends, 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

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

- la prévention;
- les éducateurs/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 éducateurs/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 éducateurs/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 éducateurs/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 éducateurs/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 éducateurs/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 éducateurs/éducatrices et les intervenantes documenteront les incidents dans un rapport d'incident;
- les éducateurs/éducatrices et les intervenantes en discuteront avec les parents et les 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 :

- 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;
- 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;
- Enfermer ou isoler un enfant ou un groupe d'enfants dans une pièce;
- Priver un enfant de ses besoins essentiels, notamment les aliments, un toit, les vêtements et la literie.

La nourriture n'est pas utilisée pour favoriser les bons comportements.

- Toute personne ne peut priver de nourriture un enfant pour punir son mauvais comportement;
- 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 : Intégration des enfants à besoins particuliers

Principes :

1. Basé sur la recherche ou basé sur la valeur - les pratiques, les stratégies et les techniques sont appuyées par la recherche empirique.
2. Centré sur la famille - pratique conçue avec l'enfant et la famille reconnaissant l'enfant comme faisant partie d'un système familial dynamique.
3. Libre de tout préjuger - reconnaît et respecte les différents besoins et systèmes de valeurs des enfants et de leurs familles.
4. Approche transdisciplinaire en matière de programmation - les membres de l'équipe partagent leur expertise dans leur propre discipline.
5. Développement/chronologiquement approprié à l'âge - l'enfant individuel dans un environnement chronologiquement approprié à son âge.
6. Pleine participation - toutes les familles ont la même gamme d'activités et de programmes disponibles.

Section 1 : Énoncé de politique

Nous incluons du personnel de soutien pour aider les enfants à s'intégrer pleinement et à bénéficier de nos programmes. La collaboration avec divers fournisseurs de services externes est très importante pour répondre aux besoins des services de garde en français dans notre communauté.

Section 2 : Définitions

1. L'inclusion, en tant que valeur, soutient le droit de tous les enfants, indépendamment de leurs capacités diverses, de participer activement dans les milieux naturels au sein de leurs communautés. Un milieu naturel est un milieu dans lequel l'enfant passerait du temps s'il n'avait pas de handicap.
2. Par « programmes de garde d'enfants inclusifs », on entend les programmes qui intègrent les valeurs et les principes de l'inclusion tels que décrits dans la présente politique.

3. "La « planification de routine » est un processus de planification de programme où les buts et les stratégies identifiés pour les enfants ayant des besoins spéciaux sont intégrés directement dans les routines quotidiennes de l'établissement de garde d'enfants.

4. "Par « besoins spéciaux », on entend la déficience intellectuelle, les retards, les troubles de santé ou les problèmes de comportement d'un enfant qui peuvent avoir une incidence importante sur sa capacité de participer pleinement au programme ou à la routine quotidienne d'une installation de garderie agréée.

5. Fournisseurs de services externes : référez-vous à un professionnel qui offre des programmes, des services ou des ressources pour les enfants et leur famille.

Section 3 : Procédures

Ressources humaines :

Tous nos employés doivent comprendre et accepter notre politique d'inclusion. Le personnel doit lire et signer notre politique d'inclusion chaque année.

Formation :

Le perfectionnement professionnel est fortement appuyé à tout le personnel qui souhaite assister à des occasions de formation axée sur les besoins spéciaux et portant sur les pratiques d'inclusion efficaces.

Programmation :

Le personnel adaptera l'environnement et la routine au besoin pour répondre aux besoins des enfants inscrits. Les enfants dont le programme a été adapté seront examinés avec les parents, les enseignants et le personnel de soutien ou des fournisseurs de services externes, au besoin.

Confidentialité :

Le personnel recevra et aura accès à des renseignements confidentiels sur les enfants et les familles. Ces informations seront traitées dans la plus stricte confidentialité. Tous les membres du personnel signe une entente de confidentialité au moment de l'embauche.

Avant de communiquer des renseignements sur un enfant à des organismes ou des écoles de l'extérieur, le programme de garde d'enfants obtiendra le consentement des parents.

La documentation du consentement au partage de l'information sera conservée dans le dossier de l'enfant.

Partenariats :

La collaboration avec les familles et les fournisseurs de services extérieurs est essentielle pour répondre aux besoins des enfants.

Le CPE soutiendra les familles en partageant les ressources, l'information et les suivis réguliers pour maintenir une bonne communication entre la maison et le CPE.

Le CPE peut orienter les familles vers des fournisseurs de services externes lorsque nous estimons ou lorsque les parents estiment qu'un enfant peut avoir besoin d'un soutien supplémentaire.

Admission/Inscription :

Les familles intéressées à inscrire leur enfant dans un de nos CPE doivent être inscrits sur notre liste d'attente. Lorsque des places deviennent disponibles, nous communiquons avec les parents pour leur offrir une place. Les parents seront invités au CPE pour discuter des besoins de leur enfant avec le personnel.

L'inscription des enfants ayant des besoins spéciaux sera répartie en fonction de la proportion naturelle de la population (environ 10 % des inscriptions). Si le nombre total d'enfants inscrits dépasse la proportion naturelle, le comité d'admission examinera la demande et sera approuvé au cas par cas.

Transitions :

Tous les enfants peuvent avoir besoin d'une période de transition supplémentaire lorsqu'ils arrivent au CPE ou qu'ils passent au groupe d'âge suivant. La période d'intégration peut être plus courte ou plus longue selon la capacité de l'enfant à s'adapter au programme. Tous les enfants seront intégrés avec des enfants du même groupe d'âge.

Retrait :

Un soin raisonnable a été apporté à l'évaluation des besoins de l'enfant et de la capacité du programme à répondre à ces besoins.

Si le CPE a de la difficulté à répondre aux besoins de l'enfant, la demande de retirer l'enfant du CPE se fera de façon juste et équitable. Les ressources internes et fournisseurs de services externes doivent être épuisés avant l'avis de retrait.

L'avis de retrait est le même pour toutes les familles et comprends un avis par écrit, et la documentation des réunions et des discussions avec le personnel de soutien aux besoins spéciaux, s'il y a lieu.

Section 4 : Documentation/politiques connexes

- politique d'orientation comportementale;
- manuel des parents;
- critères de priorisation des demandes de soutien en fonction des besoins des enfants;
- liste de contrôle pour la tenue de registres;
- formulaires de consentement;
- formulaire d'autorisation pour la transmission d'informations à d'autres personnes (prestataires de services externes et école).

Section 5 : Responsabilité

Le CPE inclura la politique d'inclusion dans son Guide du parent. Nous examinerons régulièrement la politique et les procédures d'inclusion pour nous assurer qu'elle est à jour en ce qui concerne la langue et la législation. La politique sera révisée régulièrement avec le conseil d'administration.

Annexe 4 : Prévention des maladies et retrait des enfants malades

Cette politique a été conçue afin de mieux cerner les interventions à réaliser lorsqu'un enfant est malade. De plus, cette politique favorise un environnement sain pour tous ceux qui fréquentent le Centre de la petite enfance (CPE), incluant les enfants, les parents et les employés.

Les maladies infectieuses sont causées par des microbes: bactéries, virus, parasites, champignons. On les dit "contagieuses" quand elles ont la capacité de se propager. Les maladies infectieuses ne sont pas toutes contagieuses.

Prévention

Sans enfant contagieux dans l'installation des Centres de la petite enfance (CPE), il n'y aurait pas de transmission des infections. Tandis que la vaccination augmente la résistance à des maladies spécifiques, les employés du CPE prendront aussi les mesures suivantes afin de promouvoir la prévention :

- isoler l'enfant contagieux des autres enfants jusqu'à l'arrivée des parents afin d'empêcher la transmission de la maladie; (les CPE n'ont pas les ressources humaines et physiques pour garder des enfants contagieux);
- suivre des mesures d'hygiène simples telles que le lavage des mains, la désinfection des jouets, essuyer le nez qui coule, etc.

Quand garder l'enfant malade à la maison⁴

Les parents devraient prévoir d'avance un autre mode de garde pour leur enfant malade. Une prise en charge de chaque parent face à la santé de tous les enfants aiderait grandement à réduire le taux d'infection et bénéficierait à chaque parent.

Le CPE devra être en mesure de pourvoir aux besoins de l'enfant contagieux sans risque pour les autres enfants jusqu'à temps qu'un parent vienne chercher l'enfant malade.

Garder l'enfant à la maison quand :

- il ne peut pas suivre les activités de son groupe;
- il souffre d'une maladie contagieuse;

⁴ Voir le lien suivant pour plus de détails : <https://gw.micro-acces.com/Pdfs/Telecharger.aspx?DocumentId=22564&DocumentKey=d173ca3a-e882-4b9f-8425-637ac420eb19>

- il a la diarrhée, fièvre ou vomissement.(règle de 24 heures sans symptômes pourrais s'appliquer si la maladie est contagieuse)

Vous devez consultez un médecin dès que l'état de votre enfant s'aggrave, ou la possibilité d'une contagion suscite une inquiétude. Informez-le que votre enfant fréquente un CPE et suivez son conseil.

Annexe 5 : Directives pour les Comités consultatifs de parents

PRÉAMBULE - RÈGLEMENTS PROVINCIAUX

Selon les règlements du Ministère de l'Éducation et Apprentissage continu, chaque Centre de la petite enfance (CPE) francophone doit avoir un comité consultatif de parents, préférablement composé d'un minimum de cinq (5) membres / parents comme suit :

- Au moins quatre parents d'enfants inscrits à un programme administré par le CPE ;
- Un employé représentant ou la direction du CPE doit assister à chaque réunion du comité ;
- Tout autre représentant du personnel sera bienvenu sur demande.

POUVOIR DU COMITÉ CONSULTATIF DES PARENT

Le comité consultatif des parents est le porte-parole pour son CPE respectif. Ce comité n'a aucun pouvoir décisionnel mais il peut recueillir les points de vue et opinions des parents qui pourraient guider le processus de décisions sur les opérations du centre ou pour la direction générale de l'ACPEFÎPÉ.

RÔLE DU COMITÉ CONSULTATIF DES PARENTS

La participation des parents est un élément important envers les services d'apprentissage de la petite enfance. Les parents ont un rôle primordial dans le bien-être et le développement positif de leurs enfants ce qui inclut :

- Agir comme porte-parole pour les parents qui peuvent s'exprimer et recevoir des avis sur toute question qui les intéresse ou les préoccupe sur les services offerts à leur enfant (francisation, identité culturelle, construction identitaire, programmation, santé, sécurité, etc.) ;
- Promouvoir et assurer l'amélioration de la qualité de vie des enfants dans les CPE francophones respectifs afin d'améliorer l'apprentissage ;
- Assurer le bien-être des enfants ;
- Promouvoir des expériences de développement positives ;
- Assumer un rôle de consultation ;
- Communiquer le point de vue des parents envers le fonctionnement du centre à la direction.

- Aviser la direction du CPE des dates de réunions au moins deux semaines à l'avance.

Les avantages organisationnels et personnels d'être membre d'un Comité consultatif des parents incluent :

1. Faire des recommandations à la direction dans l'élaboration des politiques, procédures et des directives du centre ;
2. Partager vos compétences pour l'avantage des services offerts ;
3. Développer une communication efficace avec les parents ;
4. Avoir des connaissances des défis et des succès de l'ensemble des centres et des autres communautés francophones ;
5. Apprentissage de nouvelles compétences transférables telles que la collecte de fonds, la coordination des bénévoles et mobilisation communautaire.

1. RÉUNIONS DU COMITÉ CONSULTATIF DE PARENTS

- Le comité doit se réunir au moins quatre fois par an ;
- La direction doit soumettre des renseignements sur la composition de son comité consultatif des parents à l'ACPEFÎPÉ annuellement ou au besoin, incluant le nom des membres, la position (si désigné) et les coordonnées pour chaque membre.
- Toute réunion doit être ouverte à tous les parents des enfants inscrits au CPE ;
- Au moins **deux semaines** avant la date d'une réunion, la direction du CPE doit percevoir un avis de convocation, avisant les parents qu'ils peuvent ajouter des points à l'ordre du jour, doit être affiché dans un endroit visible dans le CPE ;
- La direction générale de l'ACPEFÎPÉ peut assister aux réunions de chacun des CPE soit par invitation ou au besoin.
- Le comité peut discuter de toute question d'intérêt ou de préoccupation des parents, y compris les points suivants :
 - (a) La sécurité, les soins et le bien-être des enfants ;
 - (b) Les programmes fournis par le titulaire de licence ;
 - (c) L'équipement et le matériel mis à la disposition des enfants ;
- Le comité peut prendre des mesures sur les points suivants en collaboration avec la direction du CPE :
 - (a) Lever de fonds pour programmation spéciale et additionnelle
 - (b) Appréciation du personnel

2. COMPTE RENDUS DES RÉUNIONS DU COMITÉ DE PARENTS

- Au plus tard deux semaines après la date d'une réunion, la direction du CPE doit afficher le procès-verbal dans un endroit visible dans le CPE jusqu'à ce que le procès-verbal de la prochaine réunion soit affiché;

- Les procès-verbaux doivent être conservés par la direction aux fins d'inspection par le ministère;
- Une copie des procès-verbaux doit être soumise à la direction générale de l'ACPEFÎPÉ.
-

3. CONFIDENTIALITÉ

La confidentialité fait partie intégrante des activités de chaque Centre de la petite enfance francophone et l'ACPEFÎPÉ et elle doit être respectée en tout temps et par tous les membres des comités consultatifs des parents, les responsables de garde, le personnel des services de garderie, le personnel administratif, les bénévoles, les étudiants et les membres du conseil d'administration.

L'objet de la présente politique est de protéger, en tout temps, toutes les formes de communication concernant les clients, les responsables de garde, les membres du personnel et leur famille.

Les renseignements confidentiels recueillis ne doivent pas être divulgués à l'occasion de discussions ou de conversations informelles. La communication de renseignements doit se faire de façon objective, sans formuler de jugement et sans préjugés.

4. PARTENAIRES ET LEURS RÔLES ET RESPONSABILITÉS (voir Annexe 1)

A. Commission scolaire de la langue française (CSLF)

La Commission scolaire de langue française est une collectivité acadienne et francophone qui offre à ses élèves une éducation de qualité dans un environnement scolaire-communautaire accueillant et sécuritaire, et qui œuvre à la promotion et à l'épanouissement de sa langue et de sa culture.

B. Fédération des parents de l'Île-du-Prince-Édouard

La Fédération des parents de l'ÎPÉ représente les comités consultatifs des parents locaux et les parents francophones en général. Elle offre aux parents des programmes, des services, des ressources et de la formation en français afin de les appuyer et les outiller dans leur rôle de premiers éducateurs.

Les comités consultatifs des parents de chaque CPE peuvent nommer un membre pour siéger sur le conseil d'administration de la fédération et payer le coût annuel

C. Association des centres de la petite enfance francophone de l'ÎPÉ (ACPEFÎPÉ)

L'ACPEFÎPÉ exerce un leadership provincial, comme porte-parole, pour assurer l'accès à des services de garde francophones de qualité. Le Conseil d'administration est composé d'un représentant de chacun des CPE francophone, un membre de la Fédération des

parents de l'ÎPÉ et un membre de la Commission scolaire de langue française (CSLF) de l'ÎPÉ.

*****Les comités consultatifs des parents de chaque CPE doit nommer un membre ou un autre représentant du comité pour siéger sur le conseil d'administration de L'ACPEFÎPÉ.**

D. Centre de la petite enfance francophone de l'ÎPÉ

La direction prendra en considération toutes suggestions du comité consultatif des parents et répondra aux besoins, questions, inquiétudes et concerns provenant de ce comité.

E. Parents

Les parents peuvent communiquer leurs préoccupations, questions et suggestions sur le service de garde ou la programmation de leur CPE au comité consultatif des parents. Chaque parent est responsable de lire les procès-verbaux afin d'être au courant des discussions et recommandations du comité.