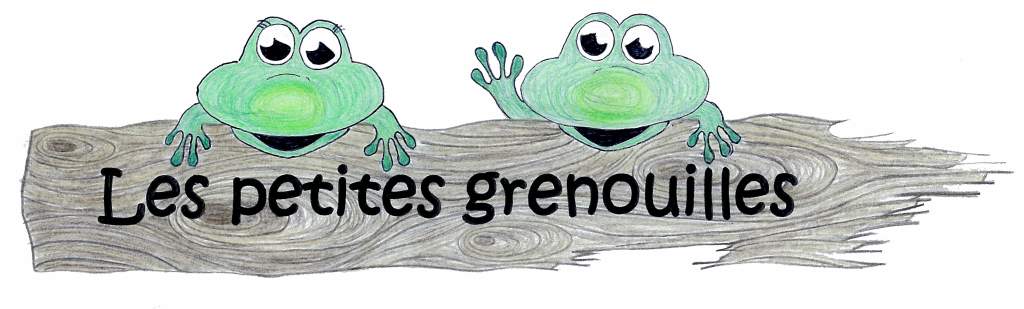
C.P. 156, 377 rue Sabourin



Saint-Pierre-Jolys, MB R0A 1V0

Téléphone: (204) 433-7976

Courriel: cenpg@mts.net

**MANUEL DES POLITIQUES**

Numéro d’identification : 1078

Ce Manuel des politiques, révisé en décembre 2019 remplace tous les autres documents formulés antérieurement par le Conseil d’administration et/ou la Direction de Les petites grenouilles Inc.

# TABLE DES MATIÈRES

MANUEL DES POLITIQUES

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX page 3

2. AU SUJET DE LES PETITES GRENOUILLES INC. page 3

3. L'ÉNONCÉ DU CURRICULUM page 3

ÉNONCÉ POUPON - ANNEXE I (page 17)

ÉNONCÉ PRÉSCOLAIRE - ANNEXE II (page 18-19)

4. PARTENARIATS page 3

5. HORAIRES DES PROGRAMMES ET SERVICES page 4

FERMETURES page 4

6. ADMISSIBILITÉ page 4

POLITIQUE D'INCLUSION - ANNEXE III (page 19)

7. MODALITÉS D'INSCRIPTION page 5

8. LISTE D'ATTENTE page 5

9. FRAIS DE GARDE page 6

SUBVENTIONS page 7

10. FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT page 7

AUTRES PRÉVISIONS page 7

POLITIQUE DE PAIEMENT DE FRAIS DE RETARD ET PENDANT LES VACANCES page 8

11. ASSURANCE page 8

12. SURVEILLANCE page 8

13. MAÎTRISE DU COMPORTEMENT page 9

CODE DE CONDUITE - ANNEXE IV (page 20-22)

14. TRANSPORT page 9

15. SORTIES page 9

16. SANTÉ page 9

ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS page 10

17. URGENCE MÉDICALE page 11

18. ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS page 11

SOUPÇON D'ALCOOL OU AUTRE SUBSTANCE NOCIVE page 12

19. INJONCTION OU CONSENTEMENT DE LA COUR page 12

20. EFFETS PERSONNELS À APPORTER page 12

ALIMENTATION page 13

HABILLEMENT page 14

21. AUTORISATIONS page 14

22. PARTICIPATION DES PARENTS page 14

23. COMMUNICATION page 15

MOYENS DE COMMUNICATION page 15

PROTOCOLE (POLITIQUE ET PROCÉDURE) page 16

24. ÉVOLUTION DU MANUEL DES POLITIQUES page 16

# 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le programme quotidien, une copie de la licence, le menu et l’horaire du personnel sont affichés à l’entrée de la salle des poupons, préscolaires et scolaires de Les petites grenouilles Inc. (LPG) pour renseigner les parents/tuteurs et renforcer le lien entre le centre et la maison de l’enfant. Veuillez consulter le site web de LPG: [www.lespetitesgrenouilles.ca](http://www.lespetitesgrenouilles.ca).

Membres et responsabilités

Le centre est une coopérative qui offre des services au village de St-Pierre-Jolys ainsi que les villages et municipalités des environs. Le droit d'adhésion comme membre est de 10$ et doit être payé avant le premier jour de l'enfant. Ce droit d'adhésion n'est payable qu'une seule fois.

C'est la responsabilité des membres d'assister à l’Assemblée générale annuelle de LPG à l'automne afin de participer et de se renseigner face aux politiques et affaires du centre. 12 membres votant doivent être présents pour constituer le quorum requis pour que les votes soient valides.

# 2. AU SUJET DE LES PETITES GRENOUILLES INC.

Les petites grenouilles Inc. (LPG), centre d'apprentissage et de soins fondé en 1981, est un centre à but non lucratif qui offre les programmes et services tels que décrits dans le tableau ci-dessous.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Programme** | **Description** | **Temps plein** | **Temps partiel** |
| Pouponnière | Service de garde pour les enfants de 3 mois à 2 ans | √ |  |
| Préscolaire | Service de garde pour les enfants de 2 à 5 ans | √ |  |
| Prématernelle | Sessions pour les enfants de 3 et 4 ans  ( 3 ans avant le 31 décembre de l’année en cours)  \*\* L’enfant doit être capable d’aller aux toilettes tout seul, (doit être propre). Un avis de deux semaines sera donné aux parents des enfants déjà inscrits s’ils ne sont pas propres. |  | √ |
| Scolaire | Service de garde avant et après l’école pour les enfants d’âge scolaire (6 à 12 ans) | √ |  |

# 3. L’ÉNONCÉ DU CURRICULUM

Annexe I: Énoncé de curriculum poupon (page 17)

Annexe II: Énoncé de curriculum préscolaire (page 18-19)

# 4. PARTENARIATS

Notre centre est en liaison avec notre collectivité en vue de desservir nos enfants et leur famille. Nous souhaitons maintenir des liens étroits avec les programmes communautaires en vue d'accéder aux services qui nous aideront à répondre aux besoins des enfants inscrits à notre centre et à ceux de leur famille. Ceci inclut un partenariat avec le Centre de petite enfance et à la famille (CPEF) de la communauté ainsi que la Fédération des parents du Manitoba (FPM) entre autres.

Nous travaillons de concert avec le personnel de l’École communautaire Réal-Bérard ainsi que la Division scolaire franco-manitobaine (DSFM), afin d'offrir un soutien supplémentaire aux familles durant des périodes importantes, comme la transition à la maternelle et pour répondre aux besoins particuliers des enfants. Au besoin, le personnel collabore activement avec le personnel de l'école et les parents en vue de concevoir et mettre en œuvre des stratégies de transition pour les enfants. Nous rencontrons les familles et le personnel de l'école, afin de faciliter le passage des enfants au travers ces changements.

Nous avons pour objectif de faire tout en notre pouvoir pour assurer une transition harmonieuse pour l'enfant qui quitte le centre afin d'entrer à l'école. Les parents/tuteurs, le personnel du centre et les autres professionnels communiquent entre eux lorsque l'enfant éprouve des difficultés, ou en d'autres temps au besoin.

Nous tenons compte de toutes les possibilités de ressources, d'adaptation du milieu, de développement de l'enfant et de complément du personnel pour aider un enfant du centre. Les informations partagées entre les deux équipes demeurent toujours confidentielles et ne sont partagées qu'avec l'approbation des parents/tuteurs.

# 5. HORAIRES DES PROGRAMMES ET SERVICES

| **Programme** | **Horaire** | **Fermeture** |
| --- | --- | --- |
| POUPONNIÈRE | 6 h 15 à 17 h45 | * Jours fériés * **À 14 h la veille de Noël et à 16 h la veille du jour de l’an** |
| **Programme** | **Horaire** | **Fermeture** |
| PRÉSCOLAIRE | 6 h 15 à 17 h45 | * Jours fériés * **À 14 h la veille de Noël et à 16 h la veille du jour de l’an** |
| **Programme** | **Horaire** | **Fermeture** |
| PRÉMATERNELLE | Matins - 9 h à 11 h 30 | * Jours fériés * Journées congés/pédagogiques de la DSFM * Juillet et août |
| **Programme** | **Horaire** | **Fermeture** |
| SCOLAIRE | AM - 6 h 15 à 8 h 45  PM - 15 h 30 à 17 h 45  Congés – 6 h 15 à 17 h45 | * Jours fériés * **À 14 h la veille de Noël et à 16 h la veille du jour de l’an** |

**FERMETURE EN RAISON DE CONDITIONS CLIMATIQUES EXTRÊMES:**

En cas de fermeture en raison de conditions climatiques extrêmes, le centre :

* consultera la DSFM face à la fermeture de l’École communautaire Réal-Bérard;
* fera une mise-à-jour au message du répondeur;
* envoyera un courriel ou texto aux familles dès que possible.

\*Si l’école est fermée, le centre est fermé. Les frais de garde seront remboursés à la prochaine période de facturation.

# 6. ADMISSIBILITÉ

Tous les enfants et leur famille sont bienvenus dans notre centre. Nous appuyons le principe de desservir les enfants et les familles dont les caractéristiques reflètent la collectivité environnante, y compris les enfants ayant besoin de soutiens additionnels. S'il faut que notre personnel suive une formation ou se procure des fournitures spéciales en vue de pouvoir s'occuper de certains enfants, nous ferons tout en notre pouvoir pour prendre les mesures requises avant que ces enfants ne commencent à fréquenter notre centre. (Voir Annexe III - Politique d'inclusion, page 20)

LPG se réserve le droit de modifier les critères d'admissibilité afin d'assurer le bon fonctionnement du centre. Tous les changements seront communiqués aux parents/tuteurs des enfants déjà inscrits aux programmes du centre.

En général, sont admissibles, les enfants :

* de 3 mois à 12 ans, de familles de la communauté et des environs;
* ayant besoin de soutiens additionnels, de familles de la communauté et des environs;
* l’admission de l’enfant à LPG dépendra des capacités du programme à répondre aux besoins de l’enfant ainsi que la disponibilité de personnel.

# 7. MODALITÉS D’INSCRIPTION

La direction du centre contactera le parent/tuteur de l’enfant pour fixer une rencontre avec l’enfant. La direction remet au parent/tuteur de l’enfant toute la documentation nécessaire à l’inscription de l’enfant.

Le parent/tuteur de l’enfant doit compléter le formulaire d’inscription et fournir les renseignements tels que déterminés par les Lois sur les services de gardes d’enfants. La direction du centre fixera un temps pour une orientation du centre avant le premier jour de l'enfant.

*Les nouveaux enfants inscrits seront acceptés pour une période d’essai de trois mois afin d’observer leur adaptation à LPG. Suite à une discussion avec le parent/tuteur, si l’enfant éprouve des problèmes d’adaptation tant qu'au comportement ou autre, nous demanderons au parent/tuteur de l’enfant de le retirer avec la possibilité de le réintégrer dans les six (6) prochains mois si la situation a changé et qu’une place est disponible.*

**POUPONNIÈRE, PRÉSCOLAIRE ET SCOLAIRE:**

Après avoir pris connaissance du Manuel des politiques et signé la feuille d’inscription, le parent/tuteur de l’enfant devra venir, en personne, rencontrer la direction avec le formulaire d’inscription rempli et verser un dépôt remboursable équivalant à deux semaines de frais de service de garde. Le dépôt est nécessaire afin de réserver la place de son enfant au programme.

Le dépôt du programme de la pouponnière, préscolaire ou scolaire et/ou les frais de garde payés à l’avance seront remboursés lorsque l’enfant sera retiré à titre définitif de LPG à condition que les demandes suivantes aient été respectées:

* LPG a reçu un avis, par écrit ou verbalement, de deux semaines avant le départ de l’enfant; et que...
* tous les frais ont été payés.

**PRÉMATERNELLE:**

Après avoir pris connaissance du Manuel des politiques et signé la feuille d’inscription, le parent/tuteur de l’enfant devra venir, en personne, rencontrer la direction avec le formulaire d’inscription rempli et verser le frais d’inscription de 25 $ (remboursable sur la première facture) pour réserver la place de son enfant.

# 8. LISTE D’ATTENTE

**Programmes poupon et préscolaire:**

Nous consultons une liste d’attente lorsque des places se libèrent dans le programme de pouponnière ou préscolaire et nous communiquons avec les familles selon l'ordre dans lequel elles figurent sur la liste de priorité ci-dessous. La priorité sera donnée comme suit :

* 1re priorité à une sœur ou un frère d’un enfant inscrit à temps plein, en fonction de la date à laquelle la famille a été inscrite ;
* 2e priorité à l’enfant sur le registre (s’inscrire à [manitoba.ca/registredesgarderies](http://www.CJOB.com) ) ou sur la liste d'attente dans le centre (suivant la date d’inscription).

**Programme scolaire:**

Un enfant inscrit dans le programme préscolaire est automatiquement éligible à rentrer dans le programme scolaire. Lorsque des places se libèrent dans le programme scolaire, nous communiquons avec les familles selon l'ordre dans lequel elles figurent sur la liste de priorité ci-dessous. La priorité sera donnée comme suit :

* 1re priorité à l’enfant inscrit dans le programme préscolaire qui débutera la maternelle en fonction de la date à laquelle la famille a été inscrite ;
* 2e priorité à une sœur ou un frère d’un enfant inscrit à temps plein en fonction de la date à laquelle la famille a été inscrite ;
* 3e priorité au premier arrivé après avoir publié une annonce à l’école.

Dans l’éventualité où des places dans le programme scolaire ne se libèrent pas lorsqu’un enfant inscrit dans le programme préscolaire débutera la maternelle, nous consultons une liste d’attente et nous communiquons avec les familles selon l'ordre dans lequel elles figurent sur la liste de priorité ci-dessous. La priorité sera donnée comme suit :

* 1re priorité à l’enfant qui était inscrit et qui a une sœur ou un frère inscrit à temps plein en fonction de la date à laquelle la famille a été inscrite ;
* 2e priorité à l’enfant qui était inscrit en fonction de la date à laquelle la famille a été inscrite.

Dans l’éventualité que le programme préscolaire a des places de libres, les enfants allant à la maternelle qui ne peuvent pas entrer dans le programme scolaire pourraient se réserver une place aux frais de 20,80$ par jour dans le programme préscolaire.

LPG se réserve le droit de modifier les critères de la liste d’attente afin d'assurer le bon fonctionnement du service de garde.

# 

# 9. FRAIS DE GARDE

Les frais de garde sont tels que décrits ci-dessous. Le parent/tuteur de l’enfant paie pour les jours où son enfant est inscrit et non pour les jours où il est présent. Toute absence pour maladie, congé ou vacance sera facturée comme toute autre journée (à l'exception des vacances sans frais allouées).

Le parent/tuteur de l’enfant paie LPG pour les jours fériés reconnus par Services à la famille et logement Manitoba (SFLM) qui sont les suivants :

- le jour de l’An;

- la journée Louis Riel;

- le Vendredi Saint;

- la fête de la Reine Victoria;

- la fête du Canada;

- la journée civique du mois d’août;

- la fête du Travail;

- la fête de l’Action de grâces;

- le jour du Souvenir lors d'un jour de travail (11 novembre);

- le jour de Noël;

- le lendemain du jour de Noël;

- toute autre journée désignée par AGJEM.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Programme** | **Jours** | **Frais** |
| **Pouponnière** | Par jour | 30 $ |
| Jours fériés, congés, vacances et absences Veille de Noël et veille du jour de l’an1 |
| **Préscolaire** | Par jour | 20,80 $ |
| Jours fériés, congés, vacances et absences  Veille de Noël et veille du jour de l’an1 |
|  |  |  |
| **Prématernelle** | Par session | 9,90 $ |
|  |  |  |
| **Scolaire** | Par jour  Jours fériés pendant l’horaire scolaire | 8,60 $ |
| Congés (Noël, printemps et été) | 20,80$ |
| Veille de Noël et veille du jour de l’an1 |

1 Selon les Services de garde de jour pour enfants, le minimum d'heures qu'un service de garde doit ouvrir pour charger les frais d'une pleine journée est de quatre (4) heures (si cela tombe pendant un jour ouvrable).

\*Un reçu par famille sera remis par la fin février à chaque année pour fins d'impôts.

**SUBVENTIONS**

Il y a des subventions disponibles pour les familles qui se qualifient. Une famille intéressée peut contacter SFLM.

# 10. FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

**POUPONNIÈRE, PRÉSCOLAIRE ET SCOLAIRE:**

Les frais de service de garde seront facturés à chaque 4 semaines selon l’horaire établi par SFLM.

\*Il y a possibilité d’enlever un montant comme don sur chaque facture si vous le voulez. Vous n’avez qu’à signaler le centre. (Ceci n’est pas obligatoire et peut commencer/cesser comme vous le voulez.)

\*Un reçu par famille sera remis par la fin février à chaque année pour fins d'impôts.

**PRÉMATERNELLE:**

Il y a trois choix de méthode de paiement :

* 1. un paiement pour toute l’année scolaire - payable lorsque l’inscription de l’enfant a été confirmée;
  2. trois paiements - datés selon l'horaire établie par le centre et remis à l'inscription;
  3. paiement au début de chaque période de 4 semaines par chèques postdatés.

Le parent/tuteur de l’enfant est responsable du paiement des frais de service de garde en toutes circonstances et quelle que soit sa situation financière du moment.

**AUTRES PRÉVISIONS:**

Si les frais n’ont pas été payés par la date d’exigibilité, un frais de retard de 20 $ sera ajouté au montant dû et ceci pour chaque mois de retard.

Pour les retards qui dépassent quatre (4) semaines ou si LPG n’a reçu aucun avertissement ou explication acceptable, à la discrétion de la Direction, LPG suivra les démarches suivantes:

**1**- une lettre avec la facture révisée avisant du retard des frais sera envoyée au parent/tuteur;

**2**- en plus, la directrice contactera le parent/tuteur pour discuter le retard de paiement. Si après trois (3) fois que le contact n’a pas été réussi, le service de garde considère que le parent/tuteur aura été notifié et passera à la prochaine étape;

**3**- le parent/tuteur de l’enfant fournira un chèque pour le total dû ou des chèques datés à l’avance, selon l’entente avec LPG dans les 10 jours ouvrables suivant la conversation;

**4**- Si le centre ne reçoit aucun paiement et ne réussit pas à établir une entente avec le parent/tuteur, l’enfant sera considéré comme retiré de LPG. Le dépôt sera alors conservé afin de couvrir les frais engendrés par ce retard. Toute dette non payée sera apportée devant la Cour des petites créances du Manitoba.

**CHÈQUES SANS PROVISIONS:**

Le parent est responsable du paiement d’un frais de 25 $ lors de l’émission d’un chèque sans provision. Le remboursement des frais et du chèque sans provision devra se faire par chèque certifié.

**POLITIQUE DE PAIEMENT DE FRAIS PENDANT LES VACANCES DES PARENTS:**

Le terme « vacances » désigne la période où l’enfant ne fréquente pas le centre par le choix du parent/tuteur de l’enfant.

Le centre doit fermer pendant une semaine pendant l’été. Ceci alloue le temps nécessaire aux concierges pour faire l’entretien et faire des tâches ménagères que les concierges n’ont pas toujours le temps de faire pendant l’année pour le bien-être du centre.

Le centre sera fermé pour 5 jours consécutifs la première semaine d’août commençant avec la journée fériée de Terry Fox. Les familles du centre, poupons, préscolaires et âges scolaires ne seront pas facturer pour ces 5 jours consécutifs.

Le parent/tuteur d’un enfant inscrit dans le programme de la pouponnière, préscolaire ou scolaire a droit à une (1) semaine de vacances SANS FRAIS (pour l’année fiscale; d'octobre à septembre) selon les conditions suivantes:

- que l'enfant soit à LPG pour au moins un an avant d'être éligible;

- avoir donner au centre un avis d'au moins 2 semaines;

- et que ce soit d'au moins 5 jours de vacances consécutifs.

À part de cela, le parent/tuteur doit payer les frais du service de garde pour l’année afin de garder la place de son enfant inscrit au centre.

\*LPG se réserve le droit de faire des changements à cette politique avec au moins 1 mois d'avis.

**\*\*Il n’y aura pas de vacances allouées pour l’année fiscale 2019-2020 en raison de la fermeture de deux semaines sans frais pendant l’été 2020 \*\***

**FRAIS EN CAS DE RETARD DES PARENTS:**

Les programmes de la pouponnière, préscolaire et scolaire du centre ferme les portes à 17 h 45. Le programme de la prématernelle ferme les portes à 11 h 30.

* Tout parent du programme de pouponnière, préscolaire, scolaire et prématernelle doit passer prendre son enfant et être hors du centre avant l’heure de fermeture.
* Si le personnel doit rester plus tard parce qu’un parent n’est pas venu chercher son ou ses enfants, un droit de pénalité sera perçu du parent en question au taux de 10 $ par quinze minutes ou portion de quinze minutes.

Le parent devra signer une feuille de retard et payer les frais de retard immédiatement, à l'éducatrice de l’enfant lors de son arrivée. En cas de non-paiement, les frais de retard seront reportés sur la facture du mois.

En cas de retard exceptionnel (*tempête de neige, embouteillages etc..)* le parent/tuteur de l’enfant doit avertir LPG au plus tôt afin que l’éducatrice puisse rassurer l’enfant.

En cas de retards répétés et fréquents, LPG se verra dans l’obligation de demander au parent/tuteur de l’enfant de retirer leur enfant du centre.

# 11. ASSURANCE

Le centre maintient une assurance responsabilité générale complète à l’égard du CA, du personnel et des enfants qui fréquentent LPG dont la couverture s’étend aux excursions hors de LPG. Puisque nous sommes situés dans une école, la DSFM nous offre les assurances mobilière et civile.

# 12. SURVEILLANCE

Le LPG se conforme aux règlements de surveillance du Programme de garde d’enfants, Services à la Famille et Logement Manitoba. Les enfants qui fréquentent LPG sont sous surveillance constante. Les bénévoles ni des étudiants ne peuvent être comptés dans le ratio personnel-enfants.

Lorsqu’un enfant scolaire doit se rendre aux toilettes autres que celles dans sa salle respective, il doit avertir l’éducatrice. L’éducatrice prendra cela en note et lui choisit un partenaire. Les enfants vont aux toilettes les plus proches dans le couloir de l’école deux par deux. L’éducatrice s’assure qu’ils reviennent aussitôt que possible.

# 13. MAÎTRISE DU COMPORTEMENT

LPG a une politique de maîtrise du comportement qui prévoit des interactions positives entre le personnel et les enfants, des attentes réalistes pour ce qui est des capacités des enfants, des conséquences naturelles aux comportements, le tout dans un environnement favorable.

\*Voir Annexe IV pour le Code de conduite (page 21-23)

# 14. TRANSPORT

LPG est responsable de la sécurité d’un enfant à compter de l’heure de son arrivée jusqu’à l’heure de son départ, telles qu’elles sont indiquées dans les présences. Les parents doivent accompagner leur enfant jusqu’à la salle du centre et s’assurer que les éducatrices ont connaissance de leur présence. Les parents doivent aussi signaler le départ de leur enfant.

Le transport à LPG et de LPG est la responsabilité des parents. En aucun cas, la direction ou l’éducatrice ne laissera partir un enfant avec une personne qui n’a pas été autorisée à l’accompagner. Cette autorisation devra se faire soit par téléphone, par écrit, par courriel ou en personne de la part du parent/tuteur. La personne autorisée doit fournir une preuve d’identité au membre du personnel du centre avant de pouvoir partir avec l’enfant.

# 15. SORTIES

Les excursions font partie de notre programmation et nous sommes d'avis qu'il y a avantage à ce que tous les enfants profitent des excursions et des sorties. Nous organisons plusieurs sorties pour les enfants, principalement pendant l’été.

Le plus souvent, les enfants, accompagnés d’un membre du personnel, se rendent sur le lieu de la sortie, à pied, ou par autobus scolaire loué spécialement pour l’occasion (*si la sortie l’exige*). Les enfants sont informés de la sécurité routière et en groupe avant chaque sortie. Un membre du personnel ne peut pas transporter un enfant dans un véhicule personnel lors des sorties.

Lors d’une sortie organisée, une feuille d’autorisation sera affichée pour l'approbation et la signature des parents/tuteurs. En ce qui concerne les sorties à pied non prévues ou les promenades quotidiennes dans le quartier, une feuille d’autorisation ne sera pas nécessairement distribuée (voir signature du parent/tuteur à l'inscription).

Le transport pour les sorties hors du quartier de la prématernelle sera la responsabilité des parents/tuteurs (ex: Village du père noël).

# 16. SANTÉ

Notre centre fournit une formation continue au personnel en fonction des besoins particuliers des enfants en matière de santé. Chaque membre du personnel désire que les enfants qui fréquentent notre centre demeurent en santé.

Afin de répondre en toute sécurité aux besoins d'enfants ayant des besoins médicaux plus complexes, un organisme de soins infirmiers externes élabore un plan de soins de santé personnalisé (URIS). Un enfant qui souffre d’une condition médicale exigeant un médicament spécial (*Ex : pompe pour l’asthme, epipen), le* parent/tuteur de l’enfant doit en fournir un exemplaire qui demeurera avec l’enfant en tout temps.

Pour bien contrôler les infections de l’enfance dans notre centre, un enfant qui manifeste les signes et symptômes ci-dessous ne doit pas être au centre:

* fièvre (un enfant ne peut pas être apporté au centre s’il a pris des médicaments pour soulager une fièvre le matin même);
* un comportement inhabituel qui empêche l’enfant de participer sans malaise à toute les activités, y compris à l’extérieur;
* diarrhée (avec sang dans les selles ou deux épisodes ou plus);
* difficultés respiratoires extrêmes;
* vomissement;
* l’état de l’enfant exige plus de soins que ce que le personnel peut fournir sans compromettre la santé, la sécurité et les soins des autres enfants;
* l’état de l’enfant pose un risque de santé si elle est transmise aux autres enfants ou au personnel.

Si les signes et symptômes ci-dessus se manifestent lorsque l’enfant est au centre, il sera séparé du reste du groupe et le parent sera immédiatement averti et devra s’organiser pour que quelqu’un vienne chercher l’enfant dans l’heure. Les directives de traitement (ex : combien de temps l’enfant doit rester à la maison) dépendent du diagnostic.

\*Voir le Plan de santé et sécurité du centre face à la politique sur l'anaphylaxie (au bureau).

# ENFANT MALADE INSCRIT AU PROGRAMME SCOLAIRE

Quand un enfant inscrit au programme scolaire devient malade durant sa journée à l’école, nous vous demandons de bien vouloir en avertir LPG le plus tôt possible afin que l’éducatrice responsable du groupe sache si oui ou non l’enfant revient au centre après l’école. Un enfant trop malade pour être à l’école est considéré trop malade pour être au centre.

# 

# ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

**MÉDICAMENTS PRESCRITS PAR LE MÉDECIN:**

Selon les règles du Bureau de services de garde du Manitoba, nous ne pouvons administrer de médicaments à un enfant que si les conditions suivantes sont remplies :

- Le médicament est dans son contenant original et est étiqueté avec le nom de l’enfant, la date d’expiration, la posologie, l’heure et la méthode d’administration;

- Le formulaire d’autorisation sur Fastoche a été rempli et signé par le parent/tuteur de l’enfant.

**UN ENFANT QUI SOUFFRE D’UNE CONDITION MÉDICALE:**

LPG acceptera d’administrer à un enfant qui souffre d’une condition médicale un médicament vendu sans ordonnance (ex : antihistaminique) à titre exceptionnel (si l’enfant a de la difficulté à respirer) et seulement et uniquement si les conditions suivantes ont été respectées :

- Le formulaire d’autorisation a été rempli et signé par le parent/tuteur de l’enfant;

- Le médicament a été apporté par le parent/tuteur de l’enfant;

- Le médicament est dans son contenant original;

- Le médecin a fourni une lettre.

**UN ENFANT QUI FAIT DE LA FIÈVRE:**

Dans le but de soulager la douleur et apporter plus de confort à l’enfant qui fait de la fièvre, LPG acceptera d’administrer du *Tylenol/Advil*, à titre exceptionnel et seulement et uniquement si les conditions suivantes ont été respectées :

- Le parent a été averti par téléphone et a donné son consentement soit au téléphone ou par courriel;

- L’éducatrice inscrit l’administration du médicament au programme Fastoche.

**MÉDICAMENTS SANS ORDONNANCE:**

Si un médicament vendu sans ordonnance a été administré lorsque l'enfant est au centre, le parent/tuteur sera immédiatement averti et devra s’organiser pour que quelqu’un vienne le chercher dans l’heure. La décision finale concernant l’administration d’un médicament vendu sans prescription reste toujours à la discrétion de la direction.

# 17. URGENCE MÉDICALE

Dans un cas d’urgence médicale nécessitant une attention immédiate, si le parent/tuteur de l’enfant ne peut se rendre au centre immédiatement, l’enfant sera transporté chez son médecin ou à l’hôpital en ambulance n'importe la gravité et/ou si le degré de la blessure est indéterminé, aux frais des parents/tuteurs de l’enfant. En aucun cas, LPG ne permet à un enfant de quitter le centre seul. L’enfant doit toujours être accompagné d’un adulte autorisé.

# 18. ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS

**ARRIVÉE DE L’ENFANT:**

Nous respectons l’inclusion complète des enfants tout au long de la journée. Les heures d'ouverture en vigueur sont pour tous les enfants, peu importe leur âge ou leurs capacités. Les portes de sortie sont accessibles et faciles d'utilisation pour tous les enfants et leur famille. **Le parent/tuteur ou la personne responsable (une personne responsable doit avoir au moins 12 ans) doit se présenter devant l’éducatrice avec l’enfant** pour que l’éducatrice reconnaisse et inscrive son heure d’arrivée.

L’enfant doit arriver au centre accompagné par un parent/tuteur de l’enfant, ou la personne responsable, qui s’occupera de l’aider à :

* enlever ses bottes, son manteau, son chapeau, etc.;
* ranger ses effets personnels dans son casier;
* le conduire à sa salle.

**AU DÉPART DE L’ENFANT:**

Le parent ou la personne responsable doit se présenter devant l’éducatrice avec l’enfant pour que l’éducatrice reconnaisse son départ et inscrive l’heure du départ de l’enfant. Le parent/tuteur de l’enfant, ou toute autre personne autorisée à venir chercher l’enfant, aidera l’enfant à ranger ses jouets/jeux, rassembler ses affaires et à s’habiller.

Si une personne autre que le parent/tuteur de l’enfant devait venir chercher l’enfant, l’éducatrice du groupe de l’enfant aura l’obligation de s’assurer que cette personne, selon la liste des personnes autorisées, est en effet, autorisée à venir chercher l’enfant. De plus, l’identité de cette personne devra être vérifiée.

C’est la responsabilité du parent/tuteur de l’enfant d’informer tout changement aux informations lors de l’inscription de l’enfant. En aucun cas, l’enfant ne sera autorisé à partir seul ou avec une personne qui n’est pas autorisée à le prendre.

\*Le centre applique une politique de "portes fermées à clé". Cela veut dire que tout ceux qui veulent entrer doivent y être admis par un membre du personnel et ce, à l'aide d'un système de vidéo avec avertisseur.

**CHANGEMENT DANS L'HORAIRE DE L'ENFANT:**

Le parent/tuteur de l’enfant est encouragé à avertir le centre dans les cas suivants :

* absence;
* changement d’heure du départ ou de l’arrivée;
* changement de personne qui vient chercher l’enfant;
* rendez-vous entraînant une absence durant la journée.

**SOUPÇON DE CONSOMMATION D'ALCOOL OU D'UNE AUTRE SUBSTANCE NOCIVE:**

Les procédures et politiques à suivre si un adulte qu’on soupçonne d’avoir consommé de l’alcool ou une autre substance nocive vient chercher un enfant du centre sont :

* l'éducatrice doit indiquer au parent/tuteur de l’enfant qu’il semble être sous l’influence de l’alcool ou d’une autre substance nocive ;
* l'éducatrice doit expliquer que cela l’inquiète parce qu’elle ne peut pas juger la quantité de cette substance qui a été consommée par le parent/tuteur ;
* l'éducatrice doit demander au parent/tuteur de l’enfant s'il veut utiliser le téléphone pour contacter quelqu’un qui pourrait conduire l’enfant à la maison ;
* si le parent/tuteur de l’enfant insiste à prendre l’enfant, l'éducatrice doit les laisser partir.

L'éducatrice doit expliquer au parent/tuteur de l’enfant que s’il part avec l’enfant, la politique de LPG exige que l'éducatrice :

* + contacte et informe la police ;
  + contacte et informe l’autre parent/tuteur de l’enfant (lorsque c’est possible) ;
  + contacte et informe la direction.

L'éducatrice doit également préparer un rapport écrit de ce qui s’est passé. Si le parent/tuteur de l’enfant ne coopère pas ou si cette situation se répète, LPG n’aura pour seul choix que de mettre fin au contrat avec la famille de l’enfant.

LPG n’est pas responsable de la sécurité d’un enfant après qu’il quitte les lieux du centre.

# 19. INJONCTION OU CONSENTEMENT DE LA COUR

Au cas où une injonction de la cour ou un consentement écrit donnerait la garde d’un enfant à un parent en particulier, ou limiterait à un parent le libre accès à un enfant, il appartient au parent qui garde l’enfant ou au parent qui souhaite faire appliquer les restrictions concernant l’accès à l’enfant de s’assurer que la direction du centre possède une copie de tous les documents de la cour relatifs à l’accès limité à l’enfant et/ou à sa garde.

Tout changement au sujet des injonctions de la cour ou au consentement concernant la garde ou l’accès à l’enfant doit être fait par écrit et signé par le parent qui a la garde de l’enfant.

LPG essayera de son possible d'assurer que les injonctions de la cour ou les consentements écrits soient appliqués mais ne sera en aucun cas tenu responsable si ceux-ci ne sont pas respectés.

# 20. EFFETS PERSONNELS À APPORTER

Le nom de l’enfant doit être inscrit sur tout ce qui lui appartient, afin d’éviter les pertes ou les échanges accidentels avec d’autres enfants.

**POUPONNIÈRE/PRÉSCOLAIRE:**

L’enfant inscrit aux programmes de la pouponnière et préscolaire devra apporter au centre:

* formule pour bébé *(si nécessaire);*
* un dîner nutritif dans une boîte à dîner;
* des vêtements de rechange étiquetés;
* un sac à dos à chaque jour;
* de la crème solaire; du chasse-moustiques;
* des couches, des serviettes humides, de la crème *(si nécessaire);*
* une paire d’espadrilles ou sandales (une paire pour l’intérieur et une paire pour l’extérieur). Les espadrilles sont fortement recommandées pour les jeux extérieurs (tel que sur la structure);
* une couverture ou un toutou pour les enfants qui dorment (*si nécessaire)*.

**SCOLAIRE:**

L’enfant inscrit au programme scolaire devra apporter au centre:

* un dîner nutritif dans une boîte à dîner;
* des vêtements de rechange étiquetés;
* un sac à dos à chaque jour;
* de la crème solaire; du chasse-moustiques;
* une paire d’espadrilles ou sandales (une paire pour l’intérieur et une paire pour l’extérieur). Les espadrilles sont fortement recommandées pour les jeux extérieurs (tel que sur la structure).

**PRÉMATERNELLE:**

L’enfant inscrit au programme de la prématernelle devra apporter au centre :

* un goûter nutritif dans une boîte à dîner;
* des vêtements de rechange étiquetés;
* un sac à dos à chaque jour;
* de la crème solaire; du chasse-moustiques;
* une paire d’espadrilles ou sandales (une paire pour l’intérieur et une paire pour l’extérieur). Les espadrilles sont fortement recommandées pour les jeux extérieurs (tel que sur la structure).

**ALIMENTATION:**

**Déjeuners** : les enfants peuvent manger un petit déjeuner de la maison au centre jusqu’à 7 h 30.

LPG offre aux poupons et préscolaires des collations nutritives et variées, une le matin vers 8 h 45 et une l’après-midi vers 14 h 45. La collation est aussi offerte aux scolaires de 7 h 30 – 8 h 20 le matin et encore à 15 h 30 après l’école. Ces collations sont préparées selon le Guide alimentaire canadien pour manger sainement et la Loi sur les garderies. L’enfant inscrit au programme de la prématernelle de LPG devra apporter son propre goûter nutritif. Les menus des collations seront affichés dans chaque salle du centre et au programme de Fastoche.

Les enfants des programmes poupons, préscolaires ainsi que scolaires (lors des journées pédagogiques) doivent apporter un dîner nutritif. Les aliments suivants sont interdits :

* les aliments contenant des produits d’arachides ou de noix ainsi que des traces de produits d’arachides ou de noix (en raison d’allergies)…les graines de tournesols et de citrouilles sont acceptées;
* bonbons, croustilles, barres de chocolat et boissons gazeuses…les bretzels et les pailles/chips aux légumes sont acceptés;
* si possible, envoyer les raisins coupés en longueur et éviter les légumes crus durs tels que les carottes et choux fleurs pour les poupons afin d’appuyer la routine du dîner.

Aliments interdits selon l’âge (raison d’étouffement) :

* Poupons : blé d’inde, chien chaud, popcorn, guimauve
* Préscolaires : popcorn

Les enfants seront encouragés à manger le met principal tel que le sandwich, les légumes, et le yogourt avant de manger le dessert.

Les boîtes à dîner ne pourront pas être réfrigérées. Il est donc recommandé d’y insérer un contenant réfrigérant. Un four à micro-onde ainsi que des ustensiles et des plats sont disponibles au besoin. Si un enfant n’a pas de breuvage dans la boîte à dîner, le centre offrira de l’eau à boire.

\*\*\*Si un enfant oublie son dîner, LPG lui offrira un dîner au frais de 10$ en cas exceptionnel.

**JOUETS PERSONNELS:**

À l’exception des journées désignées « montre et raconte », les jouets personnels sont interdits à LPG, car celle-ci dispose déjà d’un grand nombre de jouets qui sont accessibles à tous. Pour répondre aux exigences des règlements de Services à la famille et Logement Manitoba, et pour mieux contrôler les maladies, les toutous sont interdits comme objets de « montre et raconte ». La couverture ni le toutou dans le lit de l’enfant ne peuvent pas être échangés **entre le centre et la maison**. Seul le « toutou » apporté par un poupon ou un enfant préscolaire pour dormir sera autorisé et laissé au centre. Les appareils électroniques sont interdits.

**HABILLEMENT:**

Nous amenons les enfants à l’extérieur chaque jour, même deux fois par jour sauf en cas de température de -25°C ou plus froid avec l’indice de refroidissement (selon Environnement Canada).

Nous rappelons fortement aux parents/tuteurs de l’enfant de le vêtir en conséquence selon les saisons.

Nous conseillons :

**Habillement pour l’hiver :**

* Manteau et pantalon de neige;
* Cache-cou, mitaines chaudes, tuque;
* Bottes de neige.

**Habillement pour le printemps ou l’automne :**

* Pantalon imperméable;
* Blouson et gants légers;
* Bottes en caoutchouc et chapeau;
* Parapluie.

**Habillement pour l’été :**

* T-shirt qui couvre les épaules (*les camisoles sont déconseillées);*
* Casquette ou chapeau de soleil qui couvre les oreilles;
* Crème solaire; chasse-moustiques;
* Costume de bain et serviette pour les jeux d’eau (si applicable);
* Lunettes de soleil dont les lentilles sont en plastiques;
* Sandales avec « velcro » (les « flip flops » sont déconseillés). Les espadrilles sont fortement recommandées pour jeux extérieurs (tel que sur la structure).

# 

# 21. AUTORISATION DE LAISSER OBSERVER, FILMER OU PHOTOGRAPHIER LES ENFANTS

Sur le formulaire d’inscription, LPG demande l’autorisation des parents/tuteurs de l’enfant pour que celui-ci soit observé, interviewé, (ex : étudiants(es) inscrit au cours d’éducation en jeune enfance) évalué, photographié ou filmé sur vidéo dans le cadre d’un travail de recherche ou de toute autre activité prenant place dans le centre.

# 22. PARTICIPATION DES PARENTS

LPG est un organisme à but non lucratif géré par une directrice où le conseil d’administration (CA) a la responsabilité légale. Le centre est titulaire d’une licence provenant de la Loi sur les garderies d’enfants, Règlement sur les garderies d’enfants. Le CA de LPG est composé de parents d’enfants inscrits à LPG ou de personnes bénévoles de la communauté. Nous accordons de la valeur à la participation des parents et de la famille, et nous la respectons. Nous encourageons les membres de la famille à participer au quotidien de leur enfant au centre.

La participation active des parents ou des membres de la famille sous la forme de bénévolat à l'occasion d'excursions, à titre de membres du conseil d'administration, par leur présence au centre avec les enfants ou de toute autre façon qui convienne à la famille est fortement recommandée par les membres de notre personnel. Nous sommes toujours heureux d'accueillir questions et commentaires des parents et des membres de la famille.

Afin d’assurer son bon fonctionnement, LPG a besoin de l’engagement des parents ainsi que de leur soutien. Leur collaboration dans les domaines suivants est toujours appréciée :

* devenir membre du CA;
* appuyer le personnel;
* réparer l’équipement et/ou les jouets;
* prélever des fonds;
* participer aux sorties.

\* Un cadeau pour les années de services au CA peut être donner comme suit:

- moins d’un terme (une carte)

- 1 terme (une carte et carte cadeau de 25$)

- 2 termes (une carte et carte cadeau de 50$)

- 3 termes (une carte et carte cadeau de 75$)

- 4 termes ou plus (une carte et carte cadeau de 100$)

# 23. COMMUNICATION

La communication quotidienne entre les parents et les membres du personnel est axée sur l'enfant et la famille et porte surtout sur les forces de l'enfant. Au besoin, nous organisons une réunion avec les membres de la famille, le personnel du centre et d'autres fournisseurs de service, en vue d'établir et d'évaluer les objectifs pour un enfant.

Nous devons obtenir le consentement écrit de la famille pour divulguer des renseignements à d’autres professionnels dont on sollicite la collaboration avec les membres du personnel pour l'établissement des objectifs de développement. Nous gardons strictement confidentiel tout renseignement concernant votre enfant et sa famille.

La langue de communication de choix dans le centre est le français. Dans le cas de famille exogame, la communication continuera en français avec l'enfant mais, peut être en anglais pour le parent/tuteur anglophone.

Toute communication, telle que les courriels, lettres, avis, etc...avec les parents/tuteurs se fait bilingue, français et anglais dans la mesure du possible.

# MOYENS DE COMMUNICATION

En ce qui concerne le fonctionnement quotidien de LPG, les parents/tuteurs de l’enfant sont encouragés à communiquer tout compliment, désir, remarque ou inquiétude avec le personnel. La direction, les éducatrices et les membres du conseil d’administration de LPG sont toujours à votre disposition.

Les autres moyens de communication suivants sont à votre disposition:

* courriel;
* casier de l’enfant;
* cahier de communication;
* babillard;
* site web.

# LISTE DE DIFFUSION PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

Sur le formulaire d’inscription, LPG demande l’autorisation des parents/tuteurs de l’enfant à utiliser l’adresse courriel comme mode de communication. Cette liste de diffusion est pour encourager une communication efficace, constante, rapide et « écologique ». LPG veut devenir plus « vert » et nous apprécierons votre appui. Vous recevrez par courriel les informations suivantes :

* fermetures en raison de conditions climatiques ou en cas d’urgence;
* correspondance des services francophones (ex : 233-ALLÔ, FPM, CPEF);
* correspondance du centre (lettres, bulletins, factures);
* circulaire ou autre information pertinente de l’École communautaire Réal-Bérard.

\*Toutes communications assurent la confidentialité des informations privées.

# PROTOCOLE DE COMMUNICATION

Le CA de LPG se fie entièrement à la direction et à ses compétences afin d’assurer la gestion et le bon fonctionnement du centre et cela dans un climat harmonieux. Le centre cherche à maintenir une communication ouverte entre tous les intervenants afin de démontrer aux enfants l’importance de bien communiquer son message. Ceci inclut la communication verbale et non verbale. La langue de communication de choix dans le centre est le français.

Politique

En ce qui concerne le fonctionnement quotidien du centre, les parents/tuteurs sont encouragés à communiquer tout compliment, désir, remarque ou inquiétude avec la direction. Les préoccupations concernant la directrice générale peuvent être communiquées au CA par écrit ou à l'adresse: calpgboard@gmail.com, si ce n'est pas résout avec celle-ci.

Procédures

Dans le but de maintenir ce climat de confiance, nous avons mis en place un système de communication entre les parents/tuteurs et le centre qui s’exerce comme suit :

1. En ce qui concerne toute situation, remarque ou inquiétude, qui peut nuire au bon fonctionnement du centre, le parent/tuteur est invité à communiquer avec l'éducatrice en question en premier lieu. Si ce n'est pas résout à la satisfaction du parent/tuteur, il peut adresser la direction soit en personne ou par écrit.
   1. En cas de problème à résoudre, la direction déterminera la solution à adopter, et communiquera avec les personnes concernées.
   2. Si la direction ne peut résoudre le problème seul, elle communiquera avec la présidence du CA qui, selon le besoin, décidera de convoquer une réunion exceptionnelle afin d’apporter une solution au problème exposé.
   3. La communication se fera exclusivement avec les intervenants directement reliés à la cause.

# 24. ÉVOLUTION DU MANUEL DES POLIITQUES

Le manuel des politiques de LPG a été adopté par le CA de LPG pour le bon fonctionnement du centre et le bien-être de votre enfant. Toute modification apportée à ces règlements sera communiquée par écrit et affichée au site web du centre, dans les meilleurs délais aux parents/tuteurs des enfants de LPG.

Si vous avez des suggestions à faire afin d’améliorer ces règlements, nous vous invitons à les faire connaître par écrit, à la direction, qui les communiquera au CA de LPG.

ANNEXE I

Énoncé de curriculum poupon

Le programme pour poupons de Les petites grenouilles Inc. offre un environnement sain, sauf et réconfortant pour les enfants de 3 mois à 2 ans. Les poupons apprennent par les jeux offerts des éducatrices tenant compte de leur intérêts, besoins et développement global. Elles jouent, parlent, réconfortent, touchent, tiennent et chantent avec eux tout au long de leurs journées.

Le centre offre une session d'orientation avec le poupon et le parent/tuteur avant le début afin d'apprendre à son sujet et sa routine. La famille remet une liste de sa routine à la maison afin d'aider à la transition au centre. Les éducatrices observent bien les poupons afin de bien déterminer leurs besoins individuels à chacun. Le parent/tuteur est encouragé à partager ses valeurs et concernes. Les éducatrices remettent aux parents par écrit, les évènements qui se passent au courant de la journée de leurs enfants.

Les éducatrices parlent doucement et respectueusement avec les poupons. Elles forment de très bon lien d'attachement avec eux à travers des interactions un à un et le contact visuel direct. Elles vont s'assoir par terre avec eux et répondre à tous leurs besoins afin de nourrir ce lien. Elles vont aussi encourager le jeu de groupe en roulant une balle d'un à l'autre, en regardant aux images d'un livre, en dansant, en chantant et en faisant des jeux avec les jouets.

Pendant les collations et le dîner, les éducatrices s'assoient avec les poupons afin de pouvoir interagir avec eux. Ils développent leurs habiletés motrices et leur estime de soi en apprenant à manger seul. Ils ont chacun une bouteille étiquetée pour de l'eau au courant de la journée, ainsi que leur propre parc avec couverte bien étiquetés. Les éducatrices offrent un environnement calme et paisible (ex: la musique douce) pour le temps de la sieste.

Les éducatrices offrent des activités telles que la table à eau, à sable, la peinture, les bricolages, la pâte à modeler et des casse-têtes tout au long de la journée. Les poupons sont encouragés à y participer selon leur besoin. Ils apprennent davantage en jouant et manipulant avec différentes textures et matériels. Les éducatrices continuent le jeu avec eux en explorant afin d'accroître leur apprentissage. Ils jouent dehors à tous les jours (selon la température), là où ils peuvent apprendre davantage.

Il y a un espace tranquille pour des jeux solitaires (ex: regarder des livres, s'assoir dans une chaise ou sur un divan) pour les poupons s'ils le désirent. Il y a aussi un coin de gros blocs pour grimper, un coin cuisine et un coin pour petits blocs et jouets.

La collaboration et la participation des parents/tuteurs est primordial au partenariat avec le centre. Leurs valeurs et opinions sont bien respectés et valorisés. Nous encourageons les parents/tuteurs d'amener au centre des photos de la maison afin de les afficher pour les poupons. Nous encourageons le partage de la culture familiale et essayons d'offrir des livres, photos et jouets représentant les diverses cultures. Les éducatrices interagissent avec les enfants et ces objets afin d'encourager l'individualité et le respect d'autrui.

Annexe II

Énoncé de curriculum préscolaire

Au centre Les petites grenouilles, nous offrons une programmation qui valorise l’autonomie et l’indépendance de chaque enfant et qui permet à tous de s’ouvrir à la jeunesse dans un environnement naturel et sécuritaire.

Nous offrons aux enfants des choix en fournissant un environnement stimulant et enrichissant. Nos enfants apprennent tout en s’amusant. Nous offrons plusieurs centres où les enfants peuvent se développer peu importe leur âge. À titre d’exemple, le centre d’art dramatique offre plusieurs occasions à l’enfant de se déguiser, de faire semblant de préparer la cuisson et d’imaginer qu’il est tout ce qu’il désire en jouant, en explorant et en apprenant à son sujet et au sujet de ceux qui jouent avec lui. Pour sa part, le centre de la motricité globale, doté d’un grand espace, de fenêtres, d’un tapis et de jouets tels que les blocs et les camions, permet à l’enfant d’exercer son corps tout en jouant.

On encourage quotidiennement les enfants d’élargir leur imagination au moyen de la lecture. Notre coin de bibliothèque incite un amour pour la lecture soit seul ou en groupe. Les meubles conçus pour eux, la berceuse, le tapis, les marionnettes et la variété de livres encouragent la lecture entre enfant et éducatrice. Nous avons une variété de livres qui incluent des gens de diverses cultures, habiletés et âges. Ceci encourage l’apprentissage des similarités et des différences. Les enfants ont toujours le choix de faire des bricolages auxquels ils sont intéressés. Le coin de bricolage a plusieurs ressources disponibles telles que la peinture, la colle, des plumes, et du papier de différentes textures et couleurs.

Ces centres permettent aux enfants d’apprendre des habiletés de vie, telles que prendre son tour, partager, coopérer, modeler, aimer et ainsi, assure la promotion d’un développement croissant et heureux pour chaque enfant.

Nous aimons voir les enfants jouer, rire, s’amuser et surtout apprendre en jouant. Nous encourageons les enfants d’utiliser leur imagination et leur créativité pendant la journée. On se met au niveau des enfants afin de participer à leur jeu. On les aide à cuisiner dans le centre d’art dramatique ou à construire une rampe avec les blocs. On demande des questions aux enfants et on fait des commentaires au sujet de leur jeu.

Le temps de rassemblement, le temps d’histoire et des activités courantes font partie de notre routine. Bien que nous ayons un horaire régulier qui permet aux enfants de savoir à quoi s’attendre, nous sommes aussi flexibles afin de répondre aux besoins des enfants. À titre d’exemple, si les enfants jouent très bien, nous allons peut-être attendre que le jeu soit fini avant de procéder au temps de rassemblement.

Afin de mieux répondre aux besoins des enfants, nous faisons beaucoup d'observations. Basé sur nos observations et nos discussions en équipe, nous décidons de façon hebdomadaire quel sera le sujet de nos activités. Nous utilisons des fiches de planification pour noter nos activités hebdomadaires et les sujets qui intéressent les enfants. Avec l’aide des éducatrices, les enfants prennent des tours pour ranger les jouets, partager et écouter.

Une bonne alimentation est une priorité pour nous. Notre menu est composé des quatre groupes alimentaires. Ceci contribue à la croissance et au développement de chaque enfant. Les éducatrices du centre sont encouragées de prendre leur goûter et leur dîner avec les enfants. Ceci favorise de bonnes habitudes alimentaires et encourage des discussions de groupe. Ceci donne aussi l’occasion aux enfants de partager avec les autres ce qu’ils ont fait la soirée précédente. Les éducatrices partagent aussi des histoires personnelles au sujet de ce qu’ils ont fait et ce qu’ils feront.

Chez Les petites grenouilles chaque individu est unique et important. On valorise les petites choses qui représentent des pierres sur le chantier de la vie des enfants. Nous encourageons les bonnes habitudes, le respect de soi, des autres et de l'environnement. Nous nous faisons des amis et nous sommes amis en même temps. Nous affichons les œuvres d’art uniques des enfants partout dans le centre. Ceci leur permet de voir les idées, les pensées et les créations des autres.

En dernier, le succès de notre centre repose en gros sur le travail d’équipe. Ceci peut se voir sur nos babillards et nos murs qui sont remplis de photos des enfants, de leurs familles et de nos éducatrices. Nous prenons le temps d’accueillir les parents et discuter avec eux au sujet de l’apprentissage de leurs enfants. Les familles participent à notre programmation en assistant au barbecue annuel, en faisant du bénévolat et en apportant des objets recyclables que les enfants peuvent utiliser lors du temps du bricolage. Nous sommes impliqués avec l’école et le CPEF et nous assistons à une variété de concerts et d’activités offerts pour les enfants de la maternelle à la 3ème année. Nous avons accès au gymnase, à la bibliothèque et aux salles de classes pour la prématernelle. Notre participation aux diverses activités de l’École communautaire Réal-Bérard et au CPEF nous permet d’apprendre au sujet de notre communauté. Notre équipe inclut le personnel du centre, les parents, le personnel de l’École communautaire Réal-Bérard et du CPEF et surtout les enfants.

Annexe III

Politique d'inclusion

Nous acceptons et accueillerons tous les enfants.

Nous soutenons la pleine inclusion des enfants qui ont besoin d’un appui supplémentaire en raison d’un besoin physique, cognitif, social ou affectif.

Les espaces intérieurs et extérieurs sont organisés pour que tous les enfants puissent se déplacer librement et faire des choix fondés sur leurs capacités, leurs intérêts et leurs besoins.

Nous évaluons constamment notre programme quotidien pour répondre aux besoins de tous les enfants. Les possibilités sont offertes pour que tous les enfants puissent participer aux jeux et à nos routines tout au long de la journée. Nous fournissons des expériences en groupe de développement approprié pour tous les enfants et encourageons la socialisation de chaque enfant avec ses pairs.

Nous encourageons la rétroaction des parents dans le cadre de notre programme. Nous respectons et apprécions leurs idées et les incorporerons dans nos activités quotidiennes. Nous soutenons les familles et nous obtenions l’accès aux professionnels d’intervention précoce. Nous communiquerons avec les parents sur une base quotidienne via le carnet de communication, portfolio, courriel ou au site web.

Nous acquérons des connaissances sur les divers besoins de soutien additionnels et participerons à des ateliers afin que les membres du personnel puissent recevoir la formation nécessaire pour faciliter l’inclusion. Nous serons en contact avec les écoles, organiserons une transition facile au programme scolaire et donnerons un aperçu de ce qui doit être en place pour l’enfant d’âge scolaire.

Annexe IV

Code de conduite

|  |
| --- |
| **CODE DE CONDUITE**  Au centre Les petites grenouilles Inc., nous nous efforçons de créer un milieu d’apprentissage sécuritaire et bienveillant pour les enfants, le personnel et les familles. Nous croyons à l’égalité et nous respectons la diversité. |
| Nous nous attendons à ce que les personnes suivantes agissent de façon respectueuse et se conforment au présent code de conduite:  **-** la direction et le personnel;  **-** les enfants;  **-** les parents/tuteurs des enfants inscrits;  **-** toutes les autres personnes ayant un lien avec le centre. |
| Principes directeurs à la base d’un comportement approprié |
| **Respect**  Nous faisons preuve de respect à l’égard de notre propre personne et à l’égard des autres. Nous respectons les idées et les sentiments des autres. Nous respectons l’environnement, l’équipement et le matériel.  **Sécurité**  Nous travaillons et nous jouons en toute sécurité pour ne pas nous faire de mal, ni à nous-mêmes ni aux autres.  **Coopération**  Nous résolvons nos problèmes en nous parlant et en nous écoutant mutuellement et avec respect de façon à trouver une solution. Quand nous ne pouvons pas résoudre un problème par nous-mêmes, nous demandons de l’aide.  **Soutien à l’apprentissage**  Nous apprenons de notre mieux et nous soutenons l’apprentissage des autres. |

|  |
| --- |
| Niveau de développement des enfants |

Nous savons qu’il est normal que les enfants adoptent parfois des comportements inappropriés pour diverses raisons. Nous prenons toujours en considération le niveau de développement de chaque enfant quand nous déterminons à la fois les attentes en matière de comportement et les conséquences d’un comportement inapproprié.

|  |
| --- |
| Utilisation appropriée de la technologie |

Tous les enfants, tous les parents/tuteurs, tous les employés et toutes les personnes ayant un lien avec notre centre doivent utiliser le courrier électronique, les appareils électroniques et Internet en respectant nos lignes directrices. Cela protège la vie privée des gens et le caractère confidentiel de l’information.

|  |
| --- |
| Comportements inacceptables |

Les comportements suivants sont inacceptables de la part des enfants, du personnel, des parents/tuteurs et des autres personnes ayant un lien avec notre centre:

**-** toutes les formes d’intimidation (physique, verbale, affective, sociale ou par Internet), y compris les commentaires, les actes ou les éléments visuels qui sont intentionnels, blessants et répétés;

**-** le harcèlement, y compris tout comportement qui dégrade, avilit, humilie ou embarrasse et qui, de l’avis de toute personne raisonnable, est indésirable;

**-** toutes les formes de mauvais traitements (sexuels, physiques ou psychologiques), y compris ceux qui sont infligés verbalement, par écrit ou de toute autre façon;

**-** la discrimination contre toute personne ou groupe de personnes fondée sur la race, la couleur, l’ascendance, la nationalité ou l’origine nationale, l’origine ethnique, la religion, l’âge, le sexe, les caractéristiques fondées sur le sexe, l’orientation sexuelle, l’état matrimonial ou le statut familial, la source de revenu, les convictions politiques et les incapacités physiques ou mentales;

**-** les actes mettant une autre personne en danger, y compris les actes de violence physique (avec ou sans arme) et les menaces proférées contre quelqu’un.

|  |
| --- |
| **Méthodes proactives** |

Nous nous efforçons de créer un environnement qui favorise la santé, la sécurité et le bien-être des enfants:

- en ayant, en matière de comportement, des attentes réalistes et adaptées au niveau de développement des enfants;

- en aménageant l’environnement et en installant le matériel de façon à encourager les comportements appropriés et à réduire les risques de comportements inappropriés;

- en planifiant un programme fondé sur les intérêts et les besoins des enfants, et en faisant en sorte qu’il corresponde à leurs niveaux de développement;

- en établissant des routines et des horaires cohérents mais souples qui aident les enfants à acquérir de la confiance, à se sentir en sécurité et à se maîtriser.

Nous créons un environnement positif pour les enfants, les parents, le personnel et les autres personnes ayant un lien avec notre centre:

- en établissant des relations positives, notamment en prenant le temps de parler et d’écouter;

- en établissant des limites bien définies, cohérentes et simples;

- en énonçant les limites de façon positive et en les rappelant régulièrement aux gens;

- en expliquant les raisons des limites;

- en collaborant pour résoudre les problèmes;

- en servant de modèles et en encourageant les comportements appropriés.

|  |
| --- |
| **Conséquences d’un comportement inapproprié** |

Nous réagirons systématiquement en cas de comportement inapproprié de la part des enfants, des parents, du personnel et des autres personnes ayant un lien avec notre centre:

- en rappelant aux gens les attentes et les limites établies;

- en faisant preuve de respect pour expliquer pourquoi un comportement est inapproprié et ce que nous attendons comme comportement;

- en ne parlant que du comportement, sans juger la personne;

- en réagissant de façon bienveillante et en nous montrant attentifs aux sentiments de la personne;

- en prévoyant des conséquences naturelles et logiques.

Selon la gravité et la fréquence du comportement, nous envisagerons d’autres mesures, notamment les suivantes:

- analyser le comportement pour savoir ce qui contribue peut-être au comportement inapproprié d’un enfant et comment nous pouvons diminuer ou supprimer le comportement en question;

- organiser une réunion officielle pour parler des préoccupations et pour élaborer un plan d’action visant à encourager les comportements appropriés dans l’avenir;

- rédiger un contrat écrit, avec une personne adulte ou avec un enfant plus âgé, qui énonce des attentes et des conséquences précises;

- donner un avertissement écrit qui énonce les inquiétudes précises et les conséquences prévues si le comportement persiste;

- faire appel à des ressources externes, notamment les suivantes :

> un spécialiste du comportement ou d’autres professionnels, afin d’aider le personnel à comprendre le comportement inapproprié de l’enfant et à le réduire;

> les services à l’enfant et à la famille afin d’obtenir des services de soutien parental;

> les services de médiation pour résoudre les conflits entre adultes;

> la Commission des droits de la personne du Manitoba afin d’obtenir des renseignements et des conseils pour résoudre un problème à l’amiable ou pour déposer une plainte officielle s’il s’agit d’un comportement lié à la discrimination ou au harcèlement.

Dans les cas extrêmes, nous prendrons des mesures supplémentaires, notamment les suivantes:

- suspension (1-3 jours sans paie) ou renvoi d’un membre du personnel;

- suspension (1-3 jours avec frais) ou retrait des services de garde en raison du comportement inapproprié d’un enfant ou d’un membre de la famille;

- dans le cas d’un visiteur, interdiction à la personne de revenir au centre;

- contact de la police et(ou) des services à l’enfant et à la famille en cas de comportement illégal, notamment de mauvais traitements, d’agression ou de menace à l’encontre d’une autre personne.