

C.P. 156, 377 rue Sabourin
Saint-Pierre-Jolys, MB R0A 1V0
Téléphone: (204) 433-7976
Courriel: cenlpg@outlook.com



Les petites grenouilles Inc. Manuel des politiques

Numéro d'identification : 1078

Ce Manuel des politiques, révisé en février 2022 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	3
2. AU SUJET DE LES PETITES GRENOUILLES INC.	3
3. L'ÉNONCÉ DU CURRICULUM	4
- ÉNONCÉ POUAPON	4
- ÉNONCÉ PRÉSCOLAIRE	5
- POLITIQUE D'INCLUSION	6
4. PARTENARIATS	7
5. HORAIRES DES PROGRAMMES ET SERVICES	8
- FERMETURES	8
6. ADMISSIBILITÉ	9
7. MODALITÉS D'INSCRIPTION	9
8. LISTE D'ATTENTE	10
9. FRAIS DE GARDE	10
- SUBVENTIONS	11
10. FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT	12
- AUTRES PRÉVISIONS	12
- POLITIQUE DE PAIEMENT DE FRAIS DE RETARD ET PENDANT LES VACANCES	12
11. ASSURANCE	13
12. SURVEILLANCE	13
13. MAÎTRISE DU COMPORTEMENT	13
- CODE DE CONDUITE - ANNEXE IV	23-26
14. TRANSPORT	13-14
15. SORTIES	14
16. SANTÉ	15-17
- ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS	18
17. URGENCE MÉDICALE	18
18. ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS	19
- SOUPÇON D'ALCOOL OU AUTRE SUBSTANCE NOCIVE	19
19. INJONCTION OU CONSENTEMENT DE LA COUR	20
20. EFFETS PERSONNELS À APPORTER	20
- ALIMENTATION	21
- HABILLEMENT	21
21. AUTORISATIONS	23
22. PARTICIPATION DES PARENTS	23
23. COMMUNICATION	23
- MOYENS DE COMMUNICATION	24
- PROTOCOLE (POLITIQUE ET PROCÉDURE)	25
24. ÉVOLUTION DU MANUEL DES POLITIQUES	25

1. General Information

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.

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	√	
Précolaire	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 (dois 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)	√	

Mission, Vision et Valeurs

Mission :

Chez Les petites grenouilles, notre mission est de fournir un environnement Francophone sécurisé, aimant et stimulant où chaque enfant peut s'épanouir, apprendre et grandir, en préparant ainsi les fondements d'une vie réussie et enrichissante.

Vision :

Notre vision est de devenir un centre d'excellence en matière d'éducation de la petite enfance, reconnue pour son engagement envers le bien-être et le développement global des enfants. Nous aspirons à être un lieu où chaque enfant est encouragé à explorer, à apprendre et à grandir dans un environnement sûr, aimant et stimulant. En cultivant des partenariats solides avec les familles et la communauté, nous visons à créer un impact positif durable dans la vie des enfants que nous servons.

Valeurs :

Nous représentons un ensemble de valeurs essentielles qui guident notre approche et notre engagement envers les enfants et leurs familles. La bienveillance est au cœur de tout ce que nous faisons, car nous croyons en la nécessité de créer un environnement où chacun se sent aimé, respecté et pris en charge. Nous valorisons l'inclusion, reconnaissant la richesse de la diversité, et notre héritage francophone, et nous nous engageons à créer un espace où chaque enfant peut s'épanouir pleinement. Notre exploration de l'excellence se reflète dans notre engagement envers des services de haute qualité, tandis que la collaboration avec les familles, le personnel et la communauté est au cœur de notre approche éducative.

3.Énoncé du curriculums

L'énoncé du curriculum pouponnière

Le programme pour les poupons de Les petites grenouilles Inc. Offre un environnement sain, sécuritaire et réconfortant pour les enfants de 3 mois à 2 ans. Nous croyons fermement que chaque poupon est unique et mérite une attention individualisée pour favoriser son développement global. Nos éducatrices sont dévouées à créer un espace où les poupons peuvent jouer, explorer et apprendre dans un climat d'amour et de respect.

Avant le début de leur séjour, nous organisons une session d'orientation où les parents/tuteurs sont invités à partager des informations sur le poupon, y compris sa routine quotidienne. Cette transition est facilitée par une communication ouverte et une compréhension mutuelle entre les parents et le personnel éducatif. Nous valorisons les valeurs et les préoccupations des familles et nous nous engageons à les intégrer dans notre pratique quotidienne.

Les éducatrices établissent des liens d'attachements solides avec les poupons en leur offrant des interactions douces et respectueuses, favorisant ainsi un sentiment de sécurité et de confiance. Elles sont attentives aux besoins individuels de chaque poupon et veillent à ce qu'ils reçoivent une attention personnalisée tout au long de la journée. Les parents sont régulièrement informés des activités et des progrès de leur enfant par le biais de communications écrites.

Pendant les moments de repas et de collations, les éducatrices s'assoient avec les poupons pour favoriser les interactions sociales et encourager le développement des habiletés motrices. Chaque poupon dispose son propre espace de repos avec une couverture identifiée, et nous veillons à créer un environnement calme et apaisant pour les siestes, en utilisant par exemple de la musique douce.

Nous offrons une variété d'activités stimulantes tout au long de la journée, y compris des jeux sensoriels, des activités artistiques et des jeux en plein air, selon la météo, Les poupons sont encouragés à explorer et à manipuler différents matériaux pour favoriser leur développement cognitif et motrice. Les éducatrices interviennent de manière proactive dans le jeu des poupons pour enrichir leur expérience d'apprentissage.

Nous mettons en pratique le Circle of Security, un modèle théorique qui guide notre approche pour favoriser des relations sécurisantes entre les éducatrices et les poupons, renforçant ainsi leur sentiment de sécurité et d'attachement. Ce modèle encourage une communication bienveillante et une réponse sensible aux besoins émotionnels des poupons.

Bien que les parents reçoivent une brève note quotidienne à la fin de chaque journée, nous utilisons également une plateforme appelée Fastoche pour faciliter la communication entre les éducateurs et les familles. Fastoche permet aux parents d'envoyer des messages texte, favorisant ainsi une communication directe avec les éducateurs. De plus, les éducateurs peuvent partager des photos des activités et expériences des enfants avec les parents via Fastoche, permettant ainsi aux familles de rester connectées et engagées dans le parcours de leur enfant.

Chez Les petites grenouilles Inc., nous nous engageons à offrir un environnement enrichissant où chaque enfant est aimé, respecté et encouragé à explorer le monde qui l'entoure.

L'énoncé du curriculum préscolaire

Chez Les petites grenouilles, nous proposons un programme axé sur l'autonomie et l'indépendance de chaque enfant, favorisant leur épanouissement dans un environnement naturel et sécurisé.

Nous encourageons les enfants à faire des choix en leur offrant un environnement stimulant et enrichissant. Nos enfants apprennent tout en s'amusant, à travers une diversité de centres conçus pour répondre à leurs besoins à chaque étape de leur développement. Par exemple, notre centre d'art dramatique offre aux enfants la possibilité de se déguiser, de simuler des préparations culinaires et d'explorer leur imagination, tandis que notre centre de motricité globale leur permet de développer leurs compétences physiques à travers des jeux et des activités adaptées.

Nous encourageons également les enfants à stimuler leur imagination par le biais de la lecture. Notre coin bibliothèque invite à la découverte et à l'amour de la lecture, que ce soit en solo ou en groupe. Nous mettons à disposition une variété de livres représentant diverses cultures, habiletés et âges, favorisant ainsi l'apprentissage de la diversité et l'appréciation des différences.

Notre centre offre aux enfants l'occasion d'acquérir des compétences de vie telles que le partage, la coopération et le respect, tout en favorisant un développement sain et épanoui.

Nous encourageons les enfants à jouer, rire, s'amuser et surtout apprendre à travers le jeu. Nous les invitons à utiliser leur imagination et leur créativité tout au long de la journée, en nous joignant à leurs jeux et en les encourageant à explorer de nouvelles idées.

Les temps de rassemblement, les histoires et les activités quotidiennes font partie intégrante de notre routine. Nous avons un horaire régulier tout en restant flexibles pour répondre aux besoins des

enfants. Par exemple, si les enfants sont pleinement investis dans une activité, nous pouvons attendre qu'elle se termine avant de passer au rassemblement.

Pour mieux répondre aux besoins des enfants, nous observons et discutons régulièrement en équipe pour décider des activités à proposer. 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 participent également aux tâches de rangement, de partage et d'écoute.

Chez Les petites grenouilles, chaque enfant est considéré comme unique et précieux. Nous encourageons les bonnes habitudes, le respect de soi-même, des autres et de l'environnement. Nous valorisons les petites réussites qui jalonnent le chemin de chaque enfant et favorisons un climat d'amitié et de partage au sein de notre communauté.

De plus, nous mettons en pratique le Circle of Security, un modèle théorique qui guide notre approche pour favoriser des relations sécurisantes entre éducateurs et enfants, renforçant ainsi leur sentiment de sécurité et d'attachement. Ce modèle encourage une communication bienveillante et une réponse sensible aux besoins émotionnels des enfants.

Nous utilisons également le programme Fastoche pour faciliter la communication entre éducateurs et familles. Les parents reçoivent des mises à jour régulières sur les activités de leurs enfants, leur permettant de rester informés et engagés dans leur parcours éducatif. Fastoche favorise une communication directe et transparente, renforçant ainsi le partenariat entre le centre et les familles.

Enfin, le succès de notre centre repose sur le travail d'équipe. Nous accueillons les parents et échangeons régulièrement avec eux sur le développement de leurs enfants. Les familles sont invitées à participer à nos activités et événements, renforçant ainsi notre lien avec la communauté.

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 obtenons 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.

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 ressources éducatives à l'enfance (CRÉE) de la communauté ainsi que la Fédération des parents Francophones du Manitoba (FPFM) 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 à 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 h 45	<ul style="list-style-type: none"> • 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 h 45	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 h 45	<ul style="list-style-type: none"> • 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;
- ~ enverra un courriel ou texto aux familles dès que possible.
- ~

*Si l'école est fermée, le centre est fermé. Les familles seront facturées pour les journées de fermetures.

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 remplir 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. À la suite d'une discussion avec le parent/tuteur, si l'enfant éprouve des problèmes d'adaptation quant 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 quatre 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 de poupon et préscolaires:

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 :

- 1^{re} 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 ;
- 2^e priorité à l'enfant sur la liste d'attente (s'inscrire à www.grenouilles.fastoche.ca/waitlist)

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 :

- 1^{re} 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 ;
- 2^e 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 ;
- 3^e 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 commencera 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 :

- 1^{re} 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 ;
- 2^e 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 vacances 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 Jours fériés, congés, vacances et absences Veille de Noël et veille du jour de l'an ¹	10 \$
Préscolaire	Par jour Jours fériés, congés, vacances et absences Veille de Noël et veille du jour de l'an ¹	10 \$
Prématernelle	Par session	5 \$
Scolaire	Par jour Jours fériés pendant l'horaire scolaire	8,60 \$
	Congés (Noël, printemps et été) Veille de Noël et veille du jour de l'an ¹	20,80\$

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 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, SCOLAIRE ET PRÉMATERNELLE:

Les frais de service de garde seront facturés toutes les 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 chaque année pour fins d'impôts.

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, des frais de retard de 20 \$ seront ajoutés 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 PROVISION:

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 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 scolaire, et ce 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.

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

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 s'engage à offrir un environnement sain et sécuritaire à tous les enfants. Afin de prévenir la propagation des maladies et d'assurer le bien-être de tous, nous demandons aux parents de suivre les directives suivantes.

Il est important que les familles prévoient un plan de garde alternatif en cas d'urgence, notamment si leur enfant tombe malade. Si votre enfant ne fréquente pas le centre, veuillez-nous en informer dès que possible. Cela nous permet de surveiller les autres enfants pour détecter des symptômes similaires. Si un enfant présente des signes de maladie pendant qu'il est au centre, il sera rendu aussi confortable que possible, isolé du groupe, et nous vous contacterons pour venir le chercher dans l'heure. Si nous ne parvenons pas à vous joindre, nous communiquerons avec vos contacts d'urgence désignés.

Un enfant ne peut pas fréquenter le centre s'il présente les signes et symptômes suivants : fièvre (38 °C ou plus) non contrôlée sans médicament antipyrétique pendant 24 heures, diarrhée, vomissements, difficultés respiratoires extrêmes, éruptions cutanées non diagnostiquées ou tout autre comportement empêchant l'enfant de participer aux activités quotidiennes, y compris les jeux extérieurs. Un enfant nécessitant des soins excédant ce que le personnel peut fournir sans compromettre la santé et la sécurité des autres enfants ne sera pas accepté.

À la discrétion de la direction, un enfant peut également être renvoyé à la maison pour tout autre problème de santé ou comportement jugé potentiellement contagieux ou nécessitant des soins supplémentaires. La

direction se réserve également le droit de demander une note du médecin avant le retour de l'enfant au centre si elle le juge nécessaire.

Procédures pour maladies spécifiques

Maladie	Procédure
Conjonctivite	Ne pas envoyer au centre avant au moins 24 heures de traitement et amélioration de l'œil.
Coqueluche	Ne pas envoyer au centre avant 5 jours de traitements ; sans traitement, ne pas envoyer au centre pendant 3 semaines après le début de la toux.
Diarrhée	L'enfant doit être récupéré après le deuxième épisode dans la même journée. Retour possible selon le diagnostic et une amélioration des symptômes.
Éruptions cutanées	Un diagnostic médical est requis avant le retour, et un billet du médecin peut être demandé.
Fièvre	L'enfant doit être récupéré immédiatement si sa température atteint 38 °C ou plus. Retour possible après 24 heures sans fièvre et sans médicament.
Gale	Ne pas envoyer l'enfant au centre avant 24 heures de traitement.
Grippe (Influenza)	Ne pas envoyer au centre avant le rétablissement complet.
Impetigo	Ne pas envoyer l'enfant au centre avant que le traitement ait commencé et que les lésions soient sèches.
Maladies gastrointestinales	Ne pas envoyer au centre jusqu'à la fin des vomissements ou de la diarrhée.
Maladie main-pied-bouche	L'exclusion n'est pas nécessaire, sauf si l'enfant n'est pas assez bien pour participer aux activités.
Oreillons (mumps)	Ne pas envoyer l'enfant au centre pour 5 jours après le gonflement apparaît.
Poux de tête	Les enfants peuvent retourner au centre après traitement avec un produit efficace.
Rougeole (red measles)	L'enfant doit être exclu pour au moins 4 jours après l'apparition de l'éruption et l'enfant est assez bien pour participer dans les activités.
Rubéole (german measles)	L'enfant doit être exclu pour au moins 7 jours après l'apparition de l'éruption.
Scarlatine	Ne pas envoyer au centre avant 24 heures de traitement.
Streptocoque	Ne pas envoyer au centre avant 24 heures de traitement.
Vomissements	L'enfant doit être récupéré selon la gravité des symptômes. Retour possible une fois les vomissements cessés et après évaluation médicale si nécessaire.
Varicelle	L'enfant peut fréquenter le centre s'il est assez bien pour participer aux activités.

Pour les enfants ayant des besoins médicaux complexes (par exemple, utilisation d'une pompe pour l'asthme ou d'un Epipen), les parents doivent fournir le médicament nécessaire, qui restera avec l'enfant en tout temps. Un plan de soins personnalisé (URIS) peut être élaboré en collaboration avec un organisme de soins infirmiers externes.

Toute éclosion de maladie contagieuse sera communiquée aux parents. Nous vous remercions de votre collaboration pour maintenir un environnement sain et sécuritaire pour tous les enfants du centre.

***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 avvertir 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 ORDONNANCES:

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, à 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 tous 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, préscolaires et scolaires deux temps de collations, une le matin et une l'après-midi. C'est la responsabilité des parents de fournir deux collations et un dîner nutritif. L'enfant inscrit au programme de la prématernelle de LPG devra apporter son propre goûter 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),
- bonbons, croustilles, barres de chocolat et boissons gazeuses
- 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.

*les aliments suivants sont acceptés: les graines de tournesol, les graines de citrouille, les bretzels et les pailles ou croustilles aux légumes

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

- Poupons : maïs, chien chaud, maïs soufflé, guimauve
- Préscolaires : maïs soufflé

Les enfants seront encouragés à manger le mets principal tels 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-ondes 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 couvrent 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 plastique;
- Sandales avec « velcro » (les « flips 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) inscrits 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 donné 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, lettre, avis, etc., avec les parents/tuteurs se fait bilingue, française et anglaise 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, PPFM, CRÉE);
- 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

Chez Les petites grenouilles Inc., nous nous efforçons de fournir un environnement positif et favorable pour tous les enfants, parents et personnel. Nous comprenons que, de temps en temps, des préoccupations ou des plaintes peuvent survenir. Pour nous assurer qu'elles sont traitées rapidement et efficacement, nous avons établi la procédure suivante :

1. Préoccupation Initiale :

- Si vous avez une préoccupation ou une plainte, nous vous encourageons à d'abord parler directement avec le superviseur de la salle concernée.
 - Superviseure de la pouponnière
 - Superviseure des préscolaires (y inclus les âges scolaires)
- La superviseure travaillera avec vous pour traiter et résoudre le problème.

2. Escalade à la Direction :

- Si votre préoccupation n'est pas résolue après avoir parlé avec la superviseure de la salle, vous pouvez faire remonter le problème à l'équipe de direction.
 - Directrice Adjointe (adjointe.grenouilles@gmail.com/204-433-7976)
 - Directrice générale (cenlpg@outlook.com/204-433-7976)
- L'équipe de direction examinera votre préoccupation et prendra les mesures appropriées pour la résoudre.

3. Contacter le Conseil d'Administration :

- Si vous estimez que votre préoccupation n'a pas été adéquatement traitée après avoir parlé avec l'équipe de direction, vous pouvez contacter le Conseil d'Administration.
 - Coordonnées du Conseil d'Administration : (calpgboard@gmail.com)
- Le Conseil d'Administration effectuera un examen approfondi de votre plainte et fournira une résolution finale.

Nous apprécions vos commentaires et nous nous engageons à traiter toutes les préoccupations que vous pourriez avoir de manière rapide et respectueuse.

24. Évolution du manuel des politiques

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 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.

Principes généraux

Tous les utilisateurs des ordinateurs et appareils électroniques de la garderie doivent respecter les principes suivants :

- Vie privée et confidentialité : Protéger la vie privée des autres et la confidentialité des informations.
- Intégrité des ressources électroniques : Utiliser les ressources électroniques de manière responsable et éviter tout dommage.
- Communication respectueuse : Adopter un langage courtois dans toutes les communications électroniques.
- Signalement des contenus suspects ou inappropriés : Informer immédiatement la direction de tout contenu suspect ou inapproprié.

Utilisations interdites

Il est interdit d'utiliser les ressources technologiques de Les petites grenouilles pour :

- Violations de la vie privée, y compris la divulgation non autorisée d'informations confidentielles.
- Activités illégales, telles que la diffusion de matériel obscène ou la violation des droits d'auteur.
- Utilisation personnelle sans autorisation préalable.

Surveillance et Responsabilités

Les employés autorisés peuvent surveiller et examiner l'utilisation des ressources technologiques, et utiliser ces données pour des mesures disciplinaires ou pour coopérer avec les autorités en cas d'activité criminelle.

Utilisation des Appareils personnels

Les employés ne doivent pas utiliser leurs téléphones cellulaires ou autres appareils électroniques personnels lors de la supervision des enfants, sauf pour les urgences. Les images ou vidéos des enfants doivent être téléchargées sur l'ordinateur du service de garde et supprimées des appareils personnels.

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 fondée sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou le statut familial, la source de revenus, 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.