

Centre-Soleil Inc.



CODE DE CONDUITE

N° D'IDENTIFICATION : 9829

**ADRESSE : 81, chemin Quail Ridge
Winnipeg (Manitoba) R2Y 2A9**

**N° DE TÉLÉPHONE : 204-889-4097
COURRIEL : centresoleil@dsfm.mb.ca**

(En vigueur le 9 juin 2014)

(Version septembre 2014))

Ce code de conduite permet à toute personne ayant un lien avec la garderie de comprendre les comportements appropriés et inappropriés à la garderie. Il énonce également les stratégies proactives utilisées pour promouvoir les comportements appropriés, ainsi que les conséquences d'un comportement inapproprié. Ce code de conduite aidera à créer un environnement sécuritaire, positif et respectueux, ainsi qu'à communiquer les attentes et les politiques de la garderie.

CODE DE CONDUITE

Au Centre-Soleil 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 et tuteurs des enfants inscrits;
- toute autre personne ayant un lien avec notre garderie.

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 faire de mal, ni à nous-mêmes, ni aux autres, ni à notre environnement.

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.

Cette politique remplace et annule tout Code de Conduite formulée antérieurement par le Conseil d'administration et la direction du C.S.I.
Tout changement/modification futur à ce document doit être approuvé par le C.A. et La Province du Manitoba.

1. Niveau de développement des enfants et interventions

De nature, les enfants diffèrent les uns des autres en ce qui concerne le niveau d'activité, la personnalité et le niveau de développement. Ces différences donnent à chacun et à chacune une personnalité unique et attachante. À titre de personnes prenant soin de jeunes enfants, nous devons nous attendre à ces différences et les respecter. Nous devons aussi concevoir nos activités, nos horaires et nos programmes en fonction des niveaux de développement et des besoins des enfants.

Les enfants dans notre garderie sont âgés de 2 à 12 ans. En matière de comportement, les attentes doivent tenir compte du fait que ces enfants sont à diverses étapes du développement des habiletés sociales. Leurs capacités à comprendre les attentes et les conséquences d'un comportement inapproprié varient à mesure qu'ils apprennent et qu'ils grandissent.

Apprendre à partir de ses erreurs fait partie de la croissance et du développement de l'enfant. Nous devons donc fonder nos attentes et nos stratégies d'orientation du comportement en ayant une bonne connaissance de ce développement. 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 (et la situation) de chaque enfant quand nous déterminons à la fois les attentes en matière de comportement et les conséquences d'un comportement inapproprié.

L'approche que nous utilisons dicte que nous nous mettons tout d'abord à l'écoute du message sous-entendu que contiennent les verbalisations et les actions des enfants; que nous vérifions ensuite notre interprétation du vrai problème (s'il y en existe) tel que conçu par les enfants; et enfin, que nous aidons les enfants à résoudre eux-mêmes le problème ou conflit. C'est une méthode d'intervention avec laquelle les deux partis adulte-enfant réaliseront leurs capacités innées de se concentrer sur les solutions au lieu des problèmes ou conflits.

Si cette intervention ne fonctionne pas parce que l'(les) enfant(s) est(sont) trop agité(s) ou blessé(s) (émotionnellement ou physiquement) nous aiderons l'enfant à se calmer; nous demanderons à l'enfant qui le peut, à ce moment-là, de s'asseoir, se détendre ou se calmer, et plus tard de réfléchir de 2 à 3 minutes sur un comportement acceptable : « Pense à ce que tu peux faire au lieu de... pour corriger ton erreur... etc. »

Une discussion entre l'éducatrice/l'éducateur et le/les enfants suivra, se servant de messages comme : « ... quand tu/vous..... je suis inquiet/inquiète (ou autre sentiment) parce que... j'ai besoin... » de façon à ce que les enfants comprennent pourquoi ce règlement existe et pour sensibiliser davantage les enfants à cet effet, toujours en leur laissant la possibilité de s'exprimer.

Une autre façon d'intervenir (pour les très petits par exemple) est de réorienter l'enfant vers un jeu ou un comportement plus désirable, après lui avoir donné un avertissement clair et précis, tout en évitant les messages qui le déprécient ou le blâment.

Ces méthodes d'intervention ont pour but de créer un climat d'entente et respectueux pour chacun de nous. De cette façon, nous tentons de garder un équilibre entre les besoins individuels et les besoins du groupe.

Cette politique remplace et annule tout Code de Conduite formulée antérieurement par le Conseil d'administration et la direction du C.S.I.
Tout changement/modification futur à ce document doit être approuvé par le C.A. et La Province du Manitoba.

2. Comportements inacceptables

Les comportements suivants sont inacceptables de la part des enfants, du personnel, des parents et de toute autre personne ayant un lien avec notre garderie :

- toute forme 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 tout 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 fondés 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.

3. 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 garderie :

- 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;

Cette politique remplace et annule tout Code de Conduite formulée antérieurement par le Conseil d'administration et la direction du C.S.I.
Tout changement/modification futur à ce document doit être approuvé par le C.A. et La Province du Manitoba.

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

4. Conséquences d'un comportement inapproprié

Toutes les stratégies proactives mentionnées ci-dessus ne réussiront jamais à éliminer tous les conflits que l'on pourrait retrouver. D'abord, lorsqu'ils sont réglés convenablement, les conflits qui ne nuisent ni à la sécurité, ni aux droits peuvent constituer d'excellentes expériences d'apprentissage pour les enfants. La résolution de conflits aide les enfants à acquérir des habiletés sociales et à apprendre à s'entendre avec les autres. De gentils rappels suivis d'un énoncé de ce qui est désiré/acceptable aident beaucoup à enseigner la maîtrise de soi et l'autodiscipline chez les enfants.

Mais en certains cas de comportement plus indésirable, nous devons parfois nous interposer et intervenir. Notre objectif est toujours d'orienter et de soutenir plutôt que de punir ou de résoudre le problème à la place des enfants.

Il est important que les conséquences d'un comportement inapproprié soient :

- basées sur le niveau de développement (pour enfants)
- établies en avance, cohérentes et justes;
- basées sur la sévérité et la fréquence du comportement;
- basées sur la discussion et la coopération;
- progressives et qu'elles donnent l'occasion à la personne de changer son comportement.

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 garderie :

- en rappelant aux gens les attentes et les limites établies (verbal ou écrit);
- 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 de la personne en question, que se soit un enfant, un parent/tuteur, un membre du personnel, ou toute autre personne ayant un lien avec notre garderie, ainsi que pour savoir comment nous pouvons diminuer ou supprimer le comportement en question;
- organiser une réunion officielle ou officieuse pour parler des préoccupations et pour élaborer un plan d'action visant à encourager les comportements appropriés dans l'avenir;
- rédiger un contrat écrit qui énonce des attentes et des conséquences précises;

Cette politique remplace et annule tout Code de Conduite formulée antérieurement par le Conseil d'administration et la direction du C.S.I.
Tout changement/modification futur à ce document doit être approuvé par le C.A. et La Province du Manitoba.

- 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 en question ou d'autres professionnels, afin d'aider le personnel et les parents/responsables à mieux comprendre le comportement inapproprié et à le réduire;
 - les services à l'enfant et à la famille afin d'obtenir des services de soutien parental/familial;
 - 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;
 - la Police pour aider en cas de comportement menaçant.

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

- suspension ou renvoi d'un membre du personnel;
- suspension 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 à la garderie;
- contact de la Police 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.

IMPORTANT: Veuillez noter qu'en cas de problèmes graves, Centre-Soleil Inc. et le parent/responsable de l'enfant s'engagent à travailler en toute coopération. Selon la politique de maîtrise du comportement dans les lois sur les garderies d'enfants du *Programme de garde d'enfants du Manitoba* : « Il est interdit au titulaire de licence de permettre ou d'infliger des punitions physiques sous quelque forme que ce soit, d'abuser émotionnellement les enfants présents et de refuser de satisfaire à leurs besoins physiques ».

4.1 Méthodes à suivre

Afin de respecter notre engagement, nous avons établi, dans l'intérêt des parents, des employés, et des enfants, les étapes suivantes :

4.1.1 Problèmes de conduite occasionnels – 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.

Cette politique remplace et annule tout Code de Conduite formulée antérieurement par le Conseil d'administration et la direction du C.S.I. Tout changement/modification futur à ce document doit être approuvé par le C.A. et La Province du Manitoba.

Ces problèmes sont sans grave conséquence pour le personnel et les autres enfants, mais doivent être traités parce qu'ils interrompent le bon fonctionnement des activités quotidiennes. Par rapport à ces problèmes, les mesures à prendre sont :

1. Reproches nuancés et brefs, expliquant sans colère pourquoi un tel comportement est préjudiciable;
2. Renforcement de la conduite appropriée;
3. L'enfant peut être privé momentanément d'un jouet ou exclu d'une activité (à l'exception de la collation, la sieste, la toilette). En aucun cas l'enfant ne sera laissé seul sous prétexte que son comportement nuit au reste du groupe. L'utilisation de l'endroit de retour au calme est utilisée pour aider l'enfant à comprendre la situation, ses sentiments et les sentiments des autres. Une fois que l'enfant réussit à communiquer ses sentiments et a eu l'occasion de se calmer, il est mieux capable de discuter des façons appropriées de régler la situation et il est moins susceptible de répéter le comportement inapproprié. Cette méthode aidera l'enfant à apprendre à se calmer et à se maîtriser.

4.1.2 Problèmes de conduite répétés – Enfants

Ces problèmes chroniques menacent le bon fonctionnement du groupe et portent atteinte aux droits et à la sécurité des autres enfants et du personnel. Par rapport à ces problèmes, les mesures à prendre sont :

1. Documentation des faits (en vue de constituer un dossier) suivie d'un partage des informations avec le parent/responsable de l'enfant. Les renseignements concernant un enfant doivent rester confidentiels. La documentation doit rester objective, détaillée et inclure la date, l'heure, le nom de la personne concerné et des notes sur l'incident présumé, les mesures prises, y compris les étapes prévues pour remédier au comportement.
2. Si nécessaire, discussions avec le personnel concerné, des solutions possibles;
3. Suite, si nécessaire, convocation du parent/responsable par la direction et par la suite, discussion avec le personnel concerné, d'autres solutions possibles.

4.1.3 Cas extrêmes – Enfants

Ces problèmes de conduite de nature imprévisible, ou traduisant une incapacité malade d'adaptation, représentent un danger physique pour l'enfant concerné, pour ses pairs, pour le personnel ou pour le bâtiment lui-même. Par rapport à ces problèmes, les mesures à prendre seront les suivantes :

1. Documentation des faits suivie d'une lettre au parent/responsable de l'enfant, dont une copie sera envoyée à la coordinatrice au Programme de garde d'enfants du Manitoba et au Conseil d'administration. Les renseignements concernant un enfant ou la famille d'un enfant doivent rester confidentiels. La documentation doit rester objective, détaillée et inclure la date, l'heure, le nom des personnes concernées et des notes sur

Cette politique remplace et annule tout Code de Conduite formulée antérieurement par le Conseil d'administration et la direction du C.S.I. Tout changement/modification futur à ce document doit être approuvé par le C.A. et La Province du Manitoba.

l'incident présumé, les mesures prises, y compris les étapes prévues pour remédier au comportement. On doit aussi noter les discussions avec toutes personnes concernées et les avertissements écrits ou les lettres énonçant les préoccupations et les conséquences.

2. Réunion avec le parent/responsable de l'enfant, la direction, le personnel et le Conseil d'administration du Centre-Soleil Inc. Au cours de cette réunion, le parent/responsable sera tenu de s'en remettre à un aide professionnel dans un délai de SEPT (7) jours à compter de la réunion, afin de résoudre le problème de comportement de leur enfant. Si le parent/responsable de l'enfant refuse de se plier à cette exigence, l'enfant sera renvoyé du Centre-Soleil Inc. sans préavis.
3. Si l'enfant est soumis à une thérapie, le Centre-Soleil Inc. surveillera étroitement son comportement et procédera chaque semaine à une courte évaluation écrite. Dans le cas où l'intervention d'un aide professionnel extérieur s'avérerait profitable à l'enfant, l'enfant restera au Centre-Soleil Inc. tout en étant l'objet de mesures préventives. Dans le cas contraire, si les problèmes persistent, au bout d'un mois la direction du Centre-Soleil Inc. et le Conseil d'administration du Centre-Soleil Inc. se réservent le droit d'exclure l'enfant de la garderie sans préavis.

4.1.4 Problèmes de conduite occasionnels – Tout adulte ayant un lien avec la garderie

Nous savons qu'il se peut que les adultes vivent des moments difficiles et stressants qui peuvent parfois engendrer des comportements inappropriés. Nous prenons toujours en considération la situation personnelle de chaque adulte quand nous déterminons à la fois les attentes en matière de comportement et les conséquences d'un comportement inapproprié.

Ces problèmes sont sans grave conséquence pour le personnel et les enfants, mais doivent être traités parce qu'ils interrompent le bon fonctionnement des activités quotidiennes. Quant à ces problèmes, les mesures à prendre sont :

1. Reproches nuancés et brefs, expliquant sans colère pourquoi un tel comportement est préjudiciable;
2. Renforcement de la conduite appropriée;

4.1.5 Problèmes de conduite répétés – Adultes

Ces problèmes chroniques menacent le bon fonctionnement de la garderie et portent atteinte aux droits et à la sécurité des enfants et du personnel. Par rapport à ces problèmes, les mesures à prendre sont :

1. Documentation des faits suivie d'une lettre au parent/responsable de l'enfant, dont une copie sera envoyée au Conseil d'administration. Les renseignements concernant un enfant ou la famille d'un enfant doivent rester confidentiels. La documentation doit rester objective, détaillée et inclure la date, l'heure, le nom des personnes concernées et des notes sur l'incident présumé, les mesures prises, y compris les étapes prévues pour remédier au comportement. On doit aussi noter les discussions avec toutes personnes concernées et les avertissements écrits ou les lettres énonçant les préoccupations et les conséquences.

Cette politique remplace et annule tout Code de Conduite formulée antérieurement par le Conseil d'administration et la direction du C.S.I. Tout changement/modification futur à ce document doit être approuvé par le C.A. et La Province du Manitoba.

2. Si nécessaire, discussions avec la personne concernée au sujet de solutions possibles;
3. Suite, si nécessaire, convocation de la personne concernée par la direction et par la suite, discussion avec toute personne concernée, d'autres solutions possibles.

4.1.6 Cas extrêmes – Adultes

Ces problèmes de conduite de nature imprévisible, ou traduisant une incapacité malade d'adaptation représentent un danger physique les enfants, le personnel, les parents ou pour le bâtiment lui-même. Par rapport à ces problèmes, les mesures à prendre seront les suivantes :

1. Documentation des faits suivie d'une lettre au parent/responsable de l'enfant, dont une copie sera envoyée à la coordinatrice au *Programme de garde d'enfants du Manitoba* et le Conseil d'administration. Les renseignements au sujet d'un enfant ou de la famille d'un enfant doivent rester confidentiels. La documentation doit rester objective, détaillée et inclure la date, l'heure, le nom des personnes concernées et des notes sur l'incident présumé, les mesures prises, y compris les étapes prévues pour remédier au comportement. On doit aussi noter les discussions avec toutes personnes concernées et les avertissements écrits ou les lettres énonçant les préoccupations et les conséquences.
2. Réunion avec la personne concernée, la direction, et le Conseil d'administration du Centre-Soleil Inc. Au cours de cette réunion, la personne concernée sera tenue de s'en remettre à un aide professionnel dans un délai de SEPT (7) jours à compter de la réunion, afin de résoudre le problème de comportement. Si la personne concernée refuse de se plier à cette exigence, il/elle sera renvoyée du Centre-Soleil Inc. sans préavis.
3. Si la personne est soumise à une thérapie, le Centre-Soleil Inc. surveillera étroitement son comportement et procédera chaque semaine à une courte évaluation écrite. Dans le cas où l'intervention d'un aide professionnel extérieur s'avérerait profitable à cette personne, il/elle restera au Centre-Soleil Inc. tout en étant l'objet de mesures préventives. Dans le cas contraire, si les problèmes persistent, au bout d'un mois la direction du Centre-Soleil Inc. et le Conseil d'administration du Centre-Soleil Inc. se réservent le droit d'exclure la personne concernée du Centre-Soleil Inc. sans préavis.

5. Communication

5.1 Moyens de communication

Les moyens de communication suivants sont à votre disposition au Centre-Soleil Inc. :

- pigeonniers destinés aux parents/responsables;
- babillard (dans le couloir/dans les salles);
- cahier de communication (pour le personnel seulement);
- formulaire de Commentaires/Demandes (disponible au bureau);
- formulaire de Changement des informations sur un enfant (disponible au bureau);
- notes rappels du bureau/des éducatrices;
- feuilles informations/autorisations pour sorties;
- feuilles (jaunes) incident/observation/accident pendant la journée;
- Communiqués de la garderie; par courriels électroniques à travers du bureau.

La directrice, le personnel et les membres du Conseil d'administration du Centre-Soleil Inc. sont tous à votre disposition.

5.2 Protocole de communication

Le Conseil d'administration du Centre-Soleil Inc. se fie entièrement à la direction générale du Centre-Soleil Inc. et à ses compétences afin d'assurer la gestion et le bon fonctionnement du Centre-Soleil et cela dans un climat harmonieux. Dans le but de maintenir ce climat de confiance, le Conseil d'administration du Centre-Soleil Inc. a mis en place un système de communication entre parents/responsables et administration qui s'exerce comme suit :

1. En ce qui concerne le fonctionnement quotidien du Centre-Soleil : Les parents/responsables sont invités à partager ou communiquer tout compliment, désir, remarque, inquiétude, par écrit, à la direction générale.
2. En cas de problème à résoudre, la direction générale déterminera la solution à adopter, et communiquera avec les personnes concernées;
 - a) Si la direction générale ne peut pas résoudre le problème, ou dans le cas de situation récidive, la directrice communiquera avec les membres du Conseil d'administration du Centre-Soleil Inc. qui, selon le besoin, pourront décider de convoquer une réunion extraordinaire afin d'apporter une solution au problème exposé.
3. En ce qui concerne toute situation (langage ou comportement), inquiétude au sujet d'un enfant fréquentant le Centre-Soleil Inc., qui peut affecter le bon fonctionnement du Centre-Soleil Inc., la personne qui a observé la situation/l'incident est invitée à communiquer et exposer les faits, par écrit, à la direction générale.
 - a) En cas de problème à résoudre, la direction générale déterminera la solution à adopter, et communiquera avec les personnes concernées;
 - b) Si la direction générale ne peut pas résoudre le problème, ou dans le cas de situation récidive, la direction générale communiquera avec les membres du Conseil d'administration du Centre-Soleil Inc. qui, selon le besoin, pourront décider de convoquer une réunion extraordinaire afin d'apporter une solution au problème exposé.

Cette politique remplace et annule tout Code de Conduite formulée antérieurement par le Conseil d'administration et la direction du C.S.I.
Tout changement/modification futur à ce document doit être approuvé par le C.A. et La Province du Manitoba.

4. En ce qui concerne toute situation (langage ou comportement), inquiétude au sujet d'un parent/responsable ou autre personne qui fréquente/visite le Centre-Soleil Inc., qui peut affecter le bon fonctionnement du Centre-Soleil Inc., la personne qui a observé la situation/l'incident est invitée à communiquer et exposer les faits, par écrit, à la direction générale.
 - a) En cas de problème à résoudre, la direction générale déterminera la solution à adopter, et communiquera avec les personnes concernées;
 - b) Si la direction générale ne peut pas résoudre le problème, ou dans le cas de situation récidive, la direction générale communiquera avec les membres du Conseil d'administration du Centre-Soleil Inc. qui, selon le besoin, pourront décider de convoquer une réunion extraordinaire afin d'apporter une solution au problème exposé.

Dans la mesure du possible, la communication avec les parents/responsables de l'enfant se fera toujours en français.

Toute communication requise se fera exclusivement avec la(les) personne(s) qui a(ont) signé le contrat avec la garderie.

IMPORTANT : Veuillez noter que toute conduite représentant l'abus verbal ou émotionnel, le taxage/l'intimidation, ou un danger physique pour les enfants ou le personnel ne sera tolérée en aucune circonstance et aura pour conséquence immédiate la cessation du service de garde pour cette personne.

6. Directives pour les utilisateurs de technologie

- Les enfants, les parents, le personnel et toute autre personne qui se servent des ordinateurs ou appareils électroniques de la garderie doivent respecter et protéger la vie privée des autres; respecter et protéger l'intégrité de toutes les ressources électroniques; respecter et protéger la propriété intellectuelle d'autres personnes; communiquer de façon respectueuse; et signaler tout matériel menaçant ou inapproprié.
- Les membres autorisés du personnel de la garderie ont le droit de surveiller l'utilisation des ressources technologiques de l'établissement et d'examiner, d'utiliser et de communiquer n'importe quelles données qu'ils trouvent. Ils peuvent aussi se servir de ces données pour mesures disciplinaires et les communiquer à la Police si elles sont de natures criminelles.
- Les employés ne doivent pas utiliser de téléphones cellulaires ni d'autres appareils électroniques personnels lorsqu'ils ont la responsabilité de superviser les enfants de la garderie.
- Si un employé doit recevoir un appel pendant les heures de travail, il ou elle peut informer la personne qui aura à les appeler de composer le numéro de téléphone de la garderie au lieu du numéro de cellulaire de l'employé.
- Si les employés emportent un téléphone cellulaire personnel pour des raisons de sécurité à l'occasion de sorties (ou jeu extérieur) avec les enfants, ils ne doivent l'utiliser que pour contacter la garderie ou les parents d'un enfant dans le cas d'une urgence.
- L'utilisation du téléphone cellulaire personnel ou un autre appareil pour photographier ou filmer les enfants est interdit.

Cette politique remplace et annule tout Code de Conduite formulée antérieurement par le Conseil d'administration et la direction du C.S.I. Tout changement/modification futur à ce document doit être approuvé par le C.A. et La Province du Manitoba.

- Les renseignements concernant les enfants, les parents, le personnel et la garderie (y compris des photos ou des vidéos) ne doivent pas être publiés sur l'espace web personnel d'un membre du personnel; sur des sites web de réseautage social (blogue, MySpace, Facebook, etc.); sur des réseaux publics ou des sites de partage de fichiers (Photobucket, Flickr, YouTube, etc.); sur tout autre site internet.
- Les employés ne doivent pas accepter les enfants qui fréquentent la garderie comme ami quand ils utilisent des sites de réseautage social tels que Facebook ou MSN.

7. Règlements de comportement pour les enfants

7.1 Comportement

- Je respecte les amis, les parents, et les éducatrices;
- Je marche à l'intérieur (sauf au gymnase);
- Je me défoule dehors ou dans le gymnase (crier, sauter, courir, grimper);
- Je reste tranquille et écoute bien/réponds bien pendant la présence;
- Je parle seulement aux gens que je connais;
- Je reste tranquille pour respecter les amis qui dorment pendant la sieste;
- Je reste assis pendant les goûters et les repas;
- Je reste assis à la table lorsque j'utilise des ciseaux ou autres objets pointus (crayons de bois, etc.) Si je dois me déplacer, je le fais calmement et en évitant les grands gestes;
- Je reste avec mon groupe/mon éducatrice/éducateur/mon parent/responsable à tout temps : dans la salle, dans les couloirs, sur les escaliers, dans la cour, pendant les sorties, etc.;
- Je demande permission, informe l'éducatrice/l'éducateur avant de sortir de la salle pour rejoindre mon parent, aller à mon casier ou à la salle de toilette;
- Je rentre dans la cuisine ou l'entrepôt seulement avec accompagnement ou permission d'un adulte;
- Je m'habille selon les politiques de la garderie (souliers, chapeaux, etc. selon la température);
- Je suis les règlements de la salle et lors des jeux;
- Je respecte les jouets et je les range après chaque activité;
- J'évite les jeux violents.

Cette politique remplace et annule tout Code de Conduite formulée antérieurement par le Conseil d'administration et la direction du C.S.I.
Tout changement/modification futur à ce document doit être approuvé par le C.A. et La Province du Manitoba.

7.2 Hygiène

- Je me lave les mains : en arrivant et en partant de la garderie, avant et après les goûters/repas, avant et après de jouer dans le bac à eau/sable; après avoir utilisé la toilette; après de m'avoir mouché; au cas où j'éternue dans ma main ou je me touche le nez/la bouche/les parties privées;
- J'enlève mes souliers ou bottes d'extérieurs à l'entrée de la garderie et respecte les règlements de souliers de la garderie;
- Je place mes déchets dans la poubelle ou le recyclage;
- Je respecte les politiques d'alimentation de la garderie et les allergies des amis;
- Je range mes effets personnels au bon endroit, et les garde propres et en ordre.

On demande également la coopération des parents et tout autre adulte/responsable de l'enfant à suivre et respecter les règlements de comportement à la garderie.

Cette politique remplace et annule tout Code de Conduite formulée antérieurement par le Conseil d'administration et la direction du C.S.I.
Tout changement/modification futur à ce document doit être approuvé par le C.A. et La Province du Manitoba.

ANNEXE A : Rapport d'observations et d'incidents

Le Centre-Soleil Inc.

Accident Incident Observation

(Entourer la description désirée)

NOM DE L'ENFANT : _____

DATE : _____ **HEURE :** _____

ENDROIT : _____

DESCRIPTION (Où, quand, comment?) :

_____ **(verso)**

INTERVENTION :

_____ **(verso)**

Dans un cas à la suite d'un incident/accident/observation où l'enfant se fait examiner par un professionnel de la santé, on demande que le responsable informe la direction des résultats de cette visite dans les 24 heures suivant ce rendez-vous. Ceci est pour permettre à la direction préparer un rapport informatif tel que requis par la province.

Nom(s) de(s) l'éducateur(s) : _____

Signature(s) de(s) l'éducateur(s) : _____

Le parent/responsable a été avisé le : _____

Signature du parent/responsable : _____

Cette politique remplace et annule tout Code de Conduite formulée antérieurement par le Conseil d'administration et la direction du C.S.I.
Tout changement/modification futur à ce document doit être approuvé par le C.A.et La Province du Manitoba.