

**Centre-Soleil Inc.**



## **RÈGLEMENTS DE BASE**

**N° D'IDENTIFICATION : 9829**

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

**204-889-4097  
centresoleilwpg@gmail.com**

(En vigueur le 12 septembre 2016)

## Table des matières

<b>ARTICLE 1 : OBJECTIFS.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 : L'APPROCHE ÉDUCATIVE DU CENTRE-SOLEIL INC. ....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 : ADMISSIBILITÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 : MODALITÉS D'INSCRIPTION .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 6 : LISTE D'ATTENTE ET PRIORITÉS .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 7 : GÉNÉRALITÉS ET FRAIS DE GARDE.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 8 : MODALITÉS DE PAIEMENT.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 9 : CHÈQUES SANS PROVISION .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 10 : PAIEMENT DE FRAIS EN CAS DE RETARD DES RESPONSABLES EN FIN DE JOURNÉE .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 11 : SORTIES ET TRANSPORT.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 12 : SANTÉ &amp; SÉCURITÉ.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 13 : MÉDICAMENTS .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 14 : RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX ET PLAN DE SOINS DE SANTÉ PERSONNALISÉ.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 15 : EFFETS PERSONNELS .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 16 : ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 17 : RÈGLEMENTS POUR LES SALLES ET LA COUR.....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 18 : ALIMENTATION .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 19 : AUTORISATION DE LAISSER PHOTOGRAPHER OU FILMER LES ENFANTS .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 20 : INJONCTION OU CONSENTEMENT DE LA COUR.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 21 : PARTICIPATION DES PARENTS .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 22 : COMMUNICATION .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 23 : ÉVOLUTION DES RÈGLEMENTS DE BASE .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE A : FACTURATION.....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE B : FERMETURES .....</b>	<b>20</b>

Aux fins d'application du présent Manuel, l'usage du genre masculin singulier inclut le genre féminin ainsi que le pluriel, à moins que le texte ne s'y oppose.

## **ARTICLE 1 : OBJECTIFS**

Le Centre-Soleil Inc. (C.S.I.) est un centre à but non lucratif composé de deux programmes : le préscolaire et le scolaire. Nous répondons aux besoins des enfants francophones, c'est-à-dire des enfants qui parlent ou qui comprennent le français, et des enfants de familles ayant droit dont les parents sont prêts à supporter la mission du Centre-Soleil Inc.

Notre mission est d'offrir des services uniquement en français en favorisant l'épanouissement de la langue et de la culture française.

Nous offrons une programmation individualisée et interactive basée sur les intérêts des enfants, tout en visant le développement de la personnalité de l'enfant sur tous les plans que ce soit social, intellectuel, physique, affectif, ou créatif.

Le Centre-Soleil Inc. emploie un personnel qualifié, veille à leur formation, accueille des bénévoles de la communauté ainsi que des stagiaires des programmes reliés à la jeune enfance, et développe des programmes afin de promouvoir ses objectifs auprès des parents et de la communauté.

## **ARTICLE 2 : L'APPROCHE ÉDUCATIVE DU CENTRE-SOLEIL INC.**

Le Centre-Soleil Inc. privilégie une approche éducative ouverte et interactive qui a pour but de développer chez l'enfant un sens de responsabilité en lui permettant de faire des choix, tenant compte de ses capacités. Nous l'encourageons à s'habiller seul, à manger sainement, à ranger ses effets personnels et à s'entraider. La programmation reflète l'idéologie que les enfants apprennent plus effectivement en jouant.

Nous visons le développement intégral de l'enfant sur tous les plans : social, intellectuel, physique, affectif, créatif ainsi que sur le plan du langage. Nous sommes à l'écoute de l'enfant et encourageons sa coopération dans les interactions quotidiennes avec ses pairs. Dans un climat de respect vis-à-vis de l'enfant, nous lui apprenons à exprimer ses sentiments face à son vécu et à verbaliser ses demandes; nous lui apprenons les règles à suivre tout en lui expliquant le pourquoi de ces règles et leurs conséquences.

Puisque nous considérons l'enfant comme un individu à part entière, ayant des besoins particuliers, nous l'invitons à qualifier ses pairs de la même façon, à réaliser qu'il y a des moyens de faire connaître et de confier ses besoins de façon responsable afin d'établir une bonne communication avec les autres. Ainsi, nous essayons de conserver un esprit d'entraide et un bon équilibre entre les besoins individuels et ceux du groupe.

Nous désirons épanouir le sens de respect personnel et d'autrui chez les enfants. En cas de désaccord ou de difficulté, nous offrons une approche de résolution de conflits qui stipule que nous sommes à l'écoute du message sous-entendu que contiennent les paroles et les actions d'un enfant. Nous vérifions ensuite notre interprétation du problème tel que conçu par l'enfant, et enfin que nous aidons l'enfant à résoudre le conflit ou la difficulté.

Des renseignements supplémentaires à ce sujet peuvent être repêchés dans les documents suivants de la garderie :

- la Politique d'inclusion,
- le Plan de sécurité,
- le Code de conduite,
- l'énoncé de Programmation.

### **ARTICLE 3 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Le Centre-Soleil Inc. est situé au **81, chemin Quail Ridge, Winnipeg (Manitoba) R2Y 2A9**. Le numéro de téléphone est **204-889-4097**. Vous pouvez également nous joindre par courrier électronique au [centresoleil@dsfm.mb.ca](mailto:centresoleil@dsfm.mb.ca).

Les programmes préscolaire et scolaire du Centre-Soleil Inc. offrent leurs services du lundi au vendredi, de **7 h 00 à 18 h 00** (novembre à mars) / **17 h 45** (avril à octobre), sauf les jours fériés établis par les gouvernements fédéral et provincial, les fermetures occasionnelles pendant le temps des fêtes d'hiver, ainsi qu'une semaine pendant l'été lors du nettoyage annuel de l'école.

### **ARTICLE 4 : ADMISSION**

Nous inscrivons les enfants de **24 mois à 12 ans** inclusivement qui parlent ou qui comprennent le français ainsi que les enfants des parents ayant droit.

- Le programme préscolaire peut inscrire les enfants de 2 à 5 ans, à temps plein, temps partiel, ou occasionnel.
- Le programme scolaire peut inscrire les enfants de 5 à 12 ans, à temps plein, temps partiel, ou occasionnel qui fréquentent l'école Roméo-Dallaire.

#### **NOTES IMPORTANTES :**

- A. Compte tenu du nombre de places limitées pour les inscriptions à temps partiel, celles-ci ne peuvent pas être garanties sauf si la direction du Centre-Soleil Inc. identifie un autre responsable qui désire inscrire son enfant à temps partiel. Puisque les ratios de garde d'enfant établis par le Programme de garde d'enfants du Manitoba doivent toujours être respectés, en aucune circonstance (maladie, congé ou absence) les journées choisies lors de l'inscription à temps partiel ne peuvent être interverties sans préavis par écrit à la direction.
- B. Le Centre-Soleil Inc. ne peut pas garantir l'inscription d'un enfant à temps partiel d'une année à l'autre, l'enfant inscrit à temps plein a priorité. (Voir Article 6)

### **ARTICLE 5 : MODALITÉS D'INSCRIPTION**

Le responsable de l'enfant est invité de contacter la direction du Centre-Soleil Inc., ou de venir la rencontrer avec l'enfant. La direction remettra au responsable de l'enfant tout document nécessaire à l'inscription de l'enfant.

#### **5.1 Frais d'inscription :**

- **Préscolaire et scolaire à temps occasionnel :**

Après avoir pris connaissance des règlements de base et signé le contrat d'inscription, le responsable de l'enfant devra se présenter à la direction et verser **un frais d'inscription non remboursable de 30 \$ par famille** afin de réserver la place de son enfant au Centre-Soleil Inc.

#### **5.2 Dépôt :**

- Après avoir pris connaissance des règlements de base et signé le contrat d'inscription, le responsable de l'enfant inscrit dans le programme préscolaire ou scolaire à temps plein devra se présenter à la direction et verser **un dépôt de 250 \$ par enfant** afin de réserver la place de son enfant au Centre-Soleil Inc.
- Ce dépôt sera remboursé lorsque l'enfant sera retiré à titre définitif du Centre-Soleil Inc. si les conditions suivantes ont été respectées :
  - Le Centre-Soleil Inc. a reçu un avis du départ de l'enfant **par écrit, deux semaines avant** la date de fin du contrat **et** que tous les frais de garde ont été payés. (Voir 7.7)

## **ARTICLE 6 : LISTE D'ATTENTE ET PRIORITÉS**

Le responsable d'un enfant doit inscrire son enfant dans le registre provincial.

La priorité des inscriptions sera donnée dans l'ordre suivante:

1. À l'enfant de l'employé de la garderie (après la période de probation);
2. À une sœur ou un frère qui fréquente la garderie et doit être inscrit à temps plein;
3. À une sœur ou un frère qui fréquente la garderie et doit être inscrit à temps partiel;
4. À l'enfant d'un(e) enseignant(e) de l'École Roméo Dallaire avec contrat permanent;
5. À l'enfant qui a déjà fréquenté C.S.I. qui doit être inscrit à temps plein;
6. À l'enfant qui a une sœur ou un frère qui a déjà fréquenté C.S.I. qui doit être inscrit à temps plein;
7. À l'enfant qui n'a jamais fréquenté la garderie et doit être inscrit à temps plein;
8. À l'enfant qui a déjà fréquenté C.S.I. qui doit être inscrit à temps partiel;
9. À l'enfant qui a une sœur ou un frère qui a déjà fréquenté C.S.I. et doit être inscrit à temps partiel;
10. À l'enfant qui n'a jamais fréquenté C.S.I. qui doit être inscrit à temps partiel.

### **NOTES IMPORTANTES :**

- A. Pour le responsable qui désire inscrire un enfant à temps partiel, la priorité sera accordée à celui qui désire la période de temps la plus élevée.
- B. Pour résoudre tout autre problème de conflit d'inscription, la priorité sera accordée en fonction de la date d'inscription sur la liste d'attente.

## **ARTICLE 7 : GÉNÉRALITÉS ET FRAIS DE GARDE**

Nous désirons apporter les précisions suivantes par rapport aux frais de garde :

- 7.1 Le responsable de l'enfant est tenu responsable du paiement des frais de garderie sans délai en toute circonstance, sans considération pour la situation financière/familiale.
- 7.2 Le responsable qui reçoit une subvention du gouvernement est responsable pour tout changement financier (tel un déboursement d'argent additionnel qui pourrait être rétroactif), ainsi que pour tout tarif facturé en attendant une décision du bureau de subvention.
- 7.3 Le responsable qui reçoit une subvention du gouvernement doit avertir le bureau de tout changement qui affectera les subventions et ceci immédiatement.
- 7.4 Le responsable qui reçoit une subvention du gouvernement doit payer le frais total pour les journées d'absences de son enfant qui dépasse le montant alloué par le gouvernement.
- 7.5 Le responsable de l'enfant paie pour les jours que son enfant est inscrit. Les absences pour maladie ou vacances sont facturées comme toute autre journée et ne sont pas remboursables.

7.6 Le responsable de l'enfant paie pour la place de son enfant lors des jours fériés suivants (reconnus par *Service à la famille et Travail Manitoba*) :

- le jour de l'An\*
- la journée Louis Riel
- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- la fête de la Reine
- la fête du Canada\*
- le congé civique du mois d'août,
- la fête du Travail
- l'Action de Grâce
- le jour du Souvenir/Armistice
- le jour et lendemain de Noël\*

\*les congés qui ont lieu pour les jours fériés qui surviennent un jour de fin de semaine.

7.7 Tout responsable doit avertir la garderie par écrit, deux semaines de jours ouvrables avant la désinscription de l'enfant. Ces deux semaines de préavis seront facturées au responsable selon la date dont le préavis par écrit est reçu.

### 7.8 FRAIS :

#### A. Préscolaire à temps plein ou temps partiel :

Dépôt de 250 \$ et 20,80 \$ par journée

#### B. Préscolaire à temps plein ou temps partiel – avec subventions :

Dépôt de 250 \$,  
Portion famille déterminée par la province et 2 \$ non subventionnés par journée.

#### C. Scolaire à temps plein ou temps partiel :

##### ***Journées scolaires :***

Dépôt de 250 \$ et 10,30 \$ par journée

##### ***Vacances d'été, journées fériées et journées pédagogiques.***

##### ***Congés d'école (frais obligatoires si l'enfant est inscrit au programme scolaire) :***

Dépôt de 250 \$ et 20,80 \$ par journée

#### D. Scolaire à temps plein ou temps partiel – avec subventions :

##### ***Journées scolaires :***

Dépôt de 250 \$ et 10,30 \$ par journée.  
Portion famille déterminée par la province et 2 \$ non subventionnés par journée.

##### ***Vacances d'été, journées fériées et journées pédagogiques.***

##### ***Congés d'école (frais obligatoires si l'enfant est inscrit au programme scolaire à temps plein) :***

Dépôt de 250 \$ et 20,80 \$ par journée.  
Portion famille déterminée par la province et 2,00 \$ non subventionnés par journée.

**Rappel important au responsable : selon la loi, la garderie se réserve le droit de facturer un frais de 31,20 \$ par jour pour un enfant qui est à la garderie pour plus de 10 heures par jour.**

**7.9** Dans le but d'offrir des activités spéciales, la garderie entreprend plusieurs prélèvements de fonds à chaque année. Les parents/responsables doivent signaler leur choix de participation aux campagnes de prélèvements de fonds de la garderie lors de l'inscription de leur enfant. Leur choix sera de soit:

- 1 - participer au prélèvement de fonds de la garderie, ou
- 2 - de faire un don annuel volontaire à la garderie (un reçu de don charitable vous sera remis pour des dons d'une valeur de 50\$ et plus).

\*Veuillez noter que dans ce cas le don sera ajouté à la facture suivant la date d'inscription de votre enfant, et ce selon les versements indiqués par rapport à la date d'inscription de votre enfant.

## **ARTICLE 8 : MODALITÉS DE PAIEMENT**

- La période de facturation est 4 semaines (20 jours). Une facture sera envoyée aux familles par courriel une semaine avant la période de facturation. Le responsable doit informer la direction de toute facture non reçue avant la date d'échéance de la facture.
- Les frais de garde sont payables par chèque ou mandat, au plus tard le vendredi avant la période de facturation. Un reçu sera envoyé par courriel une fois que le paiement a été déposé dans la banque.
- La garderie n'accepte pas de paiement en argent comptant.
- Si les frais de garde n'ont pas été payés au complet avant la date d'échéance de la période de facturation, un frais de retard de 30 \$ sera ajouté à la prochaine facture et ceci pour chaque période consécutive où il y a un solde à reporter.
- Si les frais n'ont pas été payés dans les 20 jours ouvrables après la date payable, le parent recevra notice indiquant que le paiement doit être soumis (sans exception) avant 10 jours ouvrables ou l'enfant sera considéré comme retiré de la garderie en date du 10<sup>e</sup> jour, et ceci de façon immédiate.
- Si les frais ne sont pas payés après les 60 jours, le dépôt sera conservé afin de couvrir les frais engendrés par ce retard. Toute dette non payée sera apportée devant la Cour des Petites Créances du Manitoba.
- Chaque demande de pardon de frais de retard ou toute autre demande concernant le non-paiement de frais sera revue de cas en cas par le trésorier et/ou le président du Conseil d'administration avec la direction. Seulement les demandes par écrit seront considérées.
- Les périodes de facturations sont indiquées à l'Annexe A, et seront remises à nouveau au début d'une nouvelle année.

## **ARTICLE 9 : CHÈQUES SANS PROVISION**

Le responsable doit faire paiement d'un frais de 30 \$ lors de l'émission d'un chèque sans provision. Le remboursement des frais et du chèque sans provision devront se faire par mandat ou chèque certifié. Le frais de 30 \$ peut changer pour répondre aux augmentations de la part de la banque.

## **ARTICLE 10 : PAIEMENT DE FRAIS EN CAS DE RETARD DES RESPONSABLES EN FIN DE JOURNÉE**

- **La garderie ferme ses portes à 17 h 45 du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre. La garderie ferme ses portes à 18 h 00 du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars.** Tout responsable d'enfant qui fréquente la garderie doit être passé chercher son enfant et être hors de la garderie à 17 h 45 / 18 h 00 (dépendant du temps de l'année) au plus tard, selon l'horloge de la garderie.

Pour tout retard, le parent devra payer 1 \$ par enfant, pour chaque minute de retard.

- de 1 min à 2 min, le parent devra payer 2 \$
- de 2 min à 3 min, le parent devra payer 3 \$
- et ainsi de suite...

Le responsable devra payer les frais de retard *immédiatement*, en argent comptant, à l'éducateur de l'enfant lors de son arrivée au Centre-Soleil Inc. En cas de non-paiement, la direction s'occupera de récupérer ces frais pour l'éducateur.

**Si après 18 h 15 le responsable de l'enfant n'a pas averti le Centre-Soleil Inc. de la raison de son retard et de l'heure à laquelle il espère ramasser l'enfant les personnes à contacter en cas d'urgence seront contactés. Si le Centre-Soleil inc. n'arrive pas à rejoindre les personnes à contacter en cas d'urgence, les Services à la famille et Travail Manitoba seront contactés.**

## **ARTICLE 11 : SORTIES ET TRANSPORT**

### **A. SORTIES**

La garderie organise de nombreuses sorties pour les enfants, principalement pendant l'été. Le plus souvent, les enfants, accompagnés de leur éducateur, se rendent sur le lieu de la sortie, à pied, par transport public, ou par autobus scolaire loué pour l'occasion. Les enfants sont informés de la sécurité routière avant chaque sortie. L'éducateur est interdit de transporter tout enfant par véhicule privé.

Le responsable recevra un préavis d'au minimum 3 jours pour les sorties organisées (sauf pour promenades imprévues dans le quartier). Ce préavis inclura le temps de départ, le coût, l'endroit, et le retour prévu. Le responsable doit amener son enfant avant l'heure de départ le jour de la sortie. Si l'enfant arrive après l'heure de départ de la sortie, le responsable comprend qu'il n'y aura pas d'éducateur pour surveiller l'enfant donc le responsable devra s'occuper de l'enfant jusqu'au retour de son groupe, ou transporter l'enfant au lieu de l'activité. Pour les sorties où les frais doivent être payés à l'avance, si le responsable avise la garderie de la participation de son enfant à la sortie en signant la feuille de permission, les frais apparaîtront à la facture, que l'enfant se présente à la sortie ou non.

### **B. SORTIES À L'EXTÉRIEUR**

- Les enfants préscolaires vont dehors au moins une fois par jour pour un minimum de 30 minutes sauf quand la température est de  $-25^{\circ}\text{C}$  ou plus froid avec l'indice de refroidissement éolien (selon Environnement Canada) ou il fait orage (éclair, tonnerre).
- Les enfants scolaires vont dehors au moins une fois par jour sauf quand la température est de  $-27^{\circ}\text{C}$  ou plus froid avec l'indice de refroidissement (selon Environnement Canada) ou il fait orage (éclair, tonnerre).
- Lors des grandes chaleurs d'été, les enfants vont dehors, mais restent à l'abri du soleil, recouverts d'écran solaire, avec des chapeaux à rebords, et les éducateurs apportent de l'eau pour les rafraîchir.
- Les enfants inscrits dans le programme préscolaire revêtent à chaque sortie un gaminet (t-shirt) avec le nom de la garderie le Centre-Soleil Inc.
- Un éducateur reste à la tête du groupe et un deuxième se place à la fin du groupe lors des promenades.
- Les enfants sortent un par un ou deux par deux en tenant la main de leur partenaire ou la corde de sécurité.
- Les éducateurs traversent seulement la rue aux passages pour piétons.
- Chaque éducateur porte un sac à dos contenant une trousse de premiers soins, l'information personnelle ainsi que le consentement en cas d'urgence des enfants.
- L'éducateur trouvera une toilette à proximité pour l'enfant qui a besoin d'aller à la toilette pendant une sortie à plein air ou pendant une promenade.



## **ARTICLE 12 : SANTÉ & SÉCURITÉ**

Nous demandons au responsable d'un enfant qui manifeste les symptômes suivants de **ne pas** l'emmener à la garderie (même si ces symptômes ne se manifestent qu'en arrivant à la garderie) :

- fièvre;
- taches rouges;
- rhume avec difficultés respiratoires;
- mal de gorge ou oreilles;
- diarrhée;
- toux exagérée;
- fatigue extrême;
- nausée;
- vomissements;
- maladie contagieuse (un enfant qui souffre d'une maladie contagieuse doit rester à la maison le temps requis par le Ministère de la Santé. Si vous constatez que votre enfant a été exposé à une maladie contagieuse, nous vous demandons de bien vouloir prévenir, au plus vite, la direction du Centre-Soleil, afin qu'elle puisse s'informer de la période probable de contagion et prendre les mesures nécessaires; ceci pour la protection des autres enfants qui fréquentent le Centre-Soleil);
- si l'enfant est trop malade/faible/fatigué pour suivre la routine quotidienne de son groupe.

Si un enfant manifeste au moins un de ces symptômes au cours de sa journée au Centre-Soleil Inc., le responsable ou toute autre personne autorisée, sera averti immédiatement et devra venir le chercher dans un délai de soixante minutes (soit 1 heure). La garderie aura le droit de contacter votre « personne contacte en cas d'urgence » si l'enfant n'est pas ramassé au cours des soixante minutes qui est accordé. Si le responsable ne répond pas au-delà de quinze minutes, la garderie pourra contacter toute autre personne autorisée.

Si, à 3 reprises, la garderie n'arrive pas à rejoindre un responsable ou toute autre personne autorisée à venir chercher l'enfant malade, la direction de la garderie, en consultation avec le Conseil d'administration, se réserve le droit de désinscrire l'enfant.

- 1<sup>er</sup> évènement, avertissement oral
- 2<sup>e</sup> évènement, avertissement par écrit
- 3<sup>e</sup> évènement, désinscription

### **12.1 SUIVI D'INCIDENT**

Dans un cas à la suite d'un incident/accident/observation où l'enfant se fait examiner par un professionnel de la santé, le responsable doit informer la direction du C.S.I. dans les vingt-quatre heures suivant la visite médicale. Ceci est requis pour permettre à la direction de fournir un rapport informatif à la Province.

### **12.2 ENFANT MALADE INSCRIT DANS LE PROGRAMME D'ÂGE SCOLAIRE**

Quand un enfant inscrit dans le programme d'âge scolaire est malade durant sa journée à l'école, nous vous demandons de bien vouloir avertir le Centre-Soleil Inc. au plus tôt, afin que l'éducateur responsable du groupe sache si l'enfant ne reviendra pas à la garderie après l'école.

### **12.3 URGENCE MÉDICALE**

- Dans un cas d'urgence où le degré de la blessure est indéterminé, une ambulance sera appelée immédiatement. Les frais seront à la charge du responsable de l'enfant.
- Si la direction ne peut pas joindre le responsable ou toute autre personne autorisée à venir chercher un enfant ayant besoin d'attention médicale immédiate, mais qui ne requiert pas un transport en ambulance, l'enfant sera transporté, accompagné par un membre du personnel, chez son médecin ou à l'hôpital en taxi, aux frais du responsable de l'enfant.

## 12.4 LA SIESTE

Selon les *règles de Service à la famille et Travail Manitoba*, nous ne pouvons pas empêcher un enfant de dormir s'il est fatigué. Le repos est essentiel au bon développement et à l'apprentissage du jeune enfant. Pour bien répondre au besoin de repos des enfants, la garderie met en place une stratégie et un encadrement visant à cesser toute forme de stimulation au moment de la sieste (salle tranquille, sombre, chacun son lit, etc.) qui a lieu entre 12 h et 14 h 30 pour les enfants de 24 mois à 4 ans plus.

Les nombres et durées de sieste suivantes sont suivis :

- Les enfants âgés de 24 mois à 4 ans auront au moins une sieste par jour d'un maximum de deux heures;
- Pour les enfants qui ne s'endorment pas il y aura une période de détente d'un minimum de 30 minutes où l'enfant sera sur son petit lit en silence.
- L'enfant (tout âge) qui ne s'endort pas après 30-45 minutes sera retourné à la salle de jeu.

Il se peut que la sieste soit remise ou raccourcit ces journées où on planifie une sortie.

## **ARTICLE 13 : MÉDICAMENTS**

Selon les *règles de Service à la famille et Travail Manitoba*, nous pouvons seulement administrer un médicament à un enfant que si les conditions suivantes ont été respectées :

- le médicament est prescrit par un médecin;
- le médicament est dans son contenant original et étiqueté avec le nom de l'enfant, la posologie, l'heure et la méthode d'administration;
- le formulaire « Consentement pour l'administration de médicaments » a été rempli et signé par le responsable de l'enfant.

Le Centre-Soleil Inc. acceptera d'administrer à un enfant un médicament vendu sans prescription en suivant la posologie indiquée sur le contenant (*p.ex. : Tylenol, etc.*), à titre exceptionnel seulement et uniquement si les conditions suivantes ont été respectées :

- le médicament a été apporté par le parent ou responsable de l'enfant (ou fourni par la garderie);
- le médicament est dans son contenant original étiqueté avec la date d'expiration et la posologie;
- le responsable remplit et signe le formulaire « Consentement pour l'administration de médicaments »;

**La décision finale par rapport à l'administration d'un médicament vendu sans prescription est à la discrétion de la direction.**

## **ARTICLE 14 : RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX ET PLAN DE SOINS DE SANTÉ PERSONNALISÉ**

Certains enfants qui souffrent de problèmes de santé spécifiques auront possiblement besoin d'une intervention pendant qu'ils prennent part aux programmes de la garderie. (Exemples : allergies constituant un danger d'anaphylaxie, asthme, troubles épileptiques, diabète, etc.)

Il revient au responsable d'informer la garderie dès l'inscription de l'enfant de son plan de soin de santé, et de fournir tout renseignement pertinent ainsi que toute modification à ces renseignements aussitôt qu'ils surviennent.

Le responsable doit fournir tous les médicaments et fournitures médicales nécessaires (p.ex. les inhalateurs, les Épipens, etc.) en fonction de ce que la garderie jugera nécessaire et raisonnable, et cela comprend les cas où un éducateur devra en tout temps avoir avec lui un Épipen ou un inhalateur, que le responsable devra fournir, et qui restera à la garderie.

La direction est responsable de fournir des plans de soins de santé personnalisés comme l'exige le bureau de *Services à la famille et Travail Manitoba*.

**La direction doit refuser d'accepter de prendre un enfant si le responsable ne fournit pas les médicaments nécessaires à la sécurité et au bien-être de cet enfant.**

## **ARTICLE 15 : EFFETS PERSONNELS**

**Le nom de l'enfant doit être inscrit sur tous ses effets personnels, afin d'éviter les pertes ou échanges accidentels avec d'autres enfants. La garderie n'est pas responsable des objets et effets perdus.**

### **A. PRÉSCOLAIRE**

Le parent doit fournir :

- un dîner nutritif dans une boîte à dîner;
- toute nourriture ou met spécial (au besoin);
- des vêtements de rechange;
- sac à dos à chaque jour;
- couches, serviettes humides, crème/poudre (au besoin);
- une paire d'espadrilles pour l'intérieur (velcro);
- une couverture ou un petit toutou pour les enfants qui dorment;
- vêtements nécessaires pour aller à l'extérieur, selon la saison et le temps;
- une gourde/bouteille;
- un casque protecteur.

### **B. SCOLAIRE**

Le parent doit fournir :

- un dîner nutritif dans une boîte à dîner;
- toute nourriture ou met spécial (au besoin);
- des vêtements de rechange;
- sac à dos à chaque jour;
- une paire d'espadrilles pour l'intérieur;
- vêtements nécessaires pour aller à l'extérieur, selon la saison et le temps;
- une gourde/bouteille;
- un casque protecteur.

### **C. JOUETS PERSONNELS**

Sauf pour les vendredis désignés journées « Montre, raconte et partage » - les jouets personnels sont interdits au Centre-Soleil Inc. Seul l'objet de sécurité apporté par un préscolaire pour dormir sera autorisé et laissé dans le casier de l'enfant. Nous vous serions reconnaissants de nous aider à faire respecter et expliquer ce règlement à votre enfant. Tout jouet apporté à la garderie pour « Montre, raconte et partage » sera partagé avec les amis avec l'aide et la supervision des éducateurs, selon l'âge et le développement de l'enfant.

## D. MONTRE, RACONTE ET PARTAGE

Le Centre-Soleil Inc inclus l'activité « Montre, raconte et partage » à la programmation tous les vendredis (sauf l'été) pour répondre au désir des enfants d'apporter leurs jouets à la garderie. Par le biais de cette activité, nous souhaitons promouvoir le partage, le développement du langage, la communication et encourager les liens entre la famille et la garderie de l'enfant. La participation de chaque enfant n'est pas obligatoire.

1. L'enfant pourra apporter un (1) jouet ou un objet non violent qui peut se ranger facilement dans le sac à dos. Attention de ne pas envoyer des objets fragiles. N'oubliez surtout pas d'identifier (étiquettes, etc.) l'objet de votre enfant.
2. Pendant l'activité « Montre, raconte et partage », l'enfant montrera, nommera et décrira le jouet / objet (couleurs, forme, origine, etc.).
3. Pendant l'activité « Montre, raconte et partage », l'éducateur(trice) posera des questions et encouragera les amis à poser des questions à propos du jouet ou de l'objet.
4. Après que chaque ami aura eu la chance de montrer et de répondre aux questions, tous les enfants pourront partager leurs jouets avec le groupe.
5. Si l'enfant n'est pas prêt à partager avec les amis, il aura le choix de ranger son jouet dans son sac à dos.
6. Dépendamment du thème de la semaine, les éducateurs(trices) demanderont peut-être d'apporter un jouet lié à ce thème. Si vous n'avez pas d'objet en lien avec le thème et/ou que votre enfant aimerait partager autre chose, il est possible d'apporter un autre objet de votre choix.

## E. CODE VESTIMENTAIRE

Nous emmenons les enfants jouer dehors tous les jours (sauf pour les exceptions inscrites à l'Article 11 B), donc nous rappelons fortement au responsable de l'enfant de le vêtir selon les saisons.

### ❑ Pour l'hiver :

- ✓ manteau et pantalon de neige;
- ✓ cache cou, mitaines, tuque;
- ✓ bottes de neige.

### ❑ Pour le printemps ou l'automne :

- ✓ pantalon imperméable;
- ✓ blouson léger;
- ✓ mitaines, tuque;
- ✓ bottes en caoutchouc.

### ❑ Pour l'été :

- ✓ gaminet (T-shirt) qui couvre les épaules (*les chemises sans manches sont interdites à l'extérieur pour éviter les coups de soleil*);
- ✓ chapeau (à rebord qui couvre/protège le crâne et les oreilles pour les enfants préscolaires);
- ✓ costume de bain et serviette;
- ✓ lunettes de soleil (facultatif);
- ✓ espadrilles ou sandales qui couvrent les orteils.
- ✓ crème solaire
- ✓ chasse moustique

**Les souliers à talons ou toutes chaussures ouvertes à l'une des extrémités sont interdits à l'extérieur et au gymnase pour éviter les blessures de pieds ou autres accidents.**

## F. RÈGLEMENT DE BOTTES/SOULIERS D'EXTÉRIEUR

Les enfants (plusieurs d'entre eux qui ont l'asthme ou des allergies) ne sont pas capables de déterminer si un plancher est trop sale ou poussiéreux pour jouer. Les éducateurs de la garderie n'ont pas le temps de nettoyer les tapis et planchers chaque fois que quelqu'un entre à la garderie. Il est donc nécessaire toute l'année et sans exception, d'enlever ses souliers d'extérieur en arrivant à la garderie pour assurer que nos planchers et tapis restent aussi propres que possible. Des pantoufles bleues qui couvrent les bottes/souliers sont disponibles à l'entrée de la garderie.

## **ARTICLE 16 : ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS**

### A. À L'ARRIVÉE DE L'ENFANT AU CENTRE-SOLEIL INC.

L'enfant doit arriver au Centre-Soleil Inc. accompagné d'une personne responsable et âgée d'au moins 12 ans, qui l'aidera à :

- enlever ses bottes, manteau, chapeau, etc.;
- ranger ses effets personnels dans son casier;
- laver ses mains;

La personne responsable devra :

- laver ses mains;
- se présenter devant l'éducateur avec l'enfant pour que l'éducateur reconnaisse son arrivée et inscrive l'heure d'arrivée sur la feuille de présence;
- s'il y a lieu, remette, par écrit, à l'éducateur tout renseignement au sujet de l'enfant.

### B. AU DÉPART DE L'ENFANT

**Les éducateurs de la garderie cessent d'être responsable d'un l'enfant lorsque son responsable est arrivé à la garderie.**

Le responsable de l'enfant, ou toute autre personne autorisée à venir chercher l'enfant aideront l'enfant à :

- rassembler ses effets personnels,
  - à se vêtir, si nécessaire;
  - se présenter devant l'éducateur pour qu'il reconnaisse le départ et inscrit l'heure du départ de l'enfant sur la feuille de présence.
- Si une personne autre que le responsable de l'enfant vient chercher l'enfant, l'éducateur est dans l'obligation de s'assurer que cette personne, selon le contrat avec la garderie, est en effet autorisée à venir chercher l'enfant et l'identité de cette personne sera vérifiée. C'est le devoir du responsable de l'enfant d'informer, par écrit, tout changement au contrat de la famille et d'informer tout responsable qui se présente à la garderie des règlements à suivre.
  - Si le responsable de l'enfant désire faire des arrangements alternatifs, il doit présenter une demande par écrit à la direction indiquant le(s) jour(s) et le nom de l'individu désigné à venir chercher l'enfant.

**Un enfant ne sera en aucun cas autorisé à partir seul, en taxi, ou avec une personne qui n'est pas autorisée à le prendre.**

### C. CHANGEMENT À L'HORAIRE DE L'ENFANT

Le responsable de l'enfant doit avertir la garderie dans les cas suivants :

- absence;
- changement d'heure du départ ou de l'arrivée;
- changement de personne qui vient chercher l'enfant;
- rendez-vous pendant la journée.

### D. SOUPÇON DE CONSOMMATION DE SUBSTANCES ILLICITES OU D'ALCOOL OU TOUT AUTRE SITUATION QUI POURRAIT METTRE EN DANGER L'ENFANT.

Les procédures/politiques à suivre si on soupçonne qu'un responsable a consommé l'alcool ou des substances illicites avant de venir chercher un enfant de la garderie ou toute autre situation qui pourrait mettre en danger l'enfant sont comme suit :

Avec l'aide d'un témoin :

- a. l'éducateur doit indiquer au responsable qu'il soupçonne la consommation d'alcool, d'autres substances ou s'il soupçonne que l'enfant est en danger;
- b. l'éducateur doit expliquer que ceci l'inquiète parce qu'il ne peut pas juger combien d'alcool ou de substances illicites ont été consommé, ou autre raison;
- c. l'éducateur doit demander au responsable s'il veut utiliser le téléphone pour contacter quelqu'un qui pourrait venir chercher l'enfant et assurer sa responsabilité;

L'éducateur doit expliquer au responsable que si il/elle part avec l'enfant qu'il doit :

- a. contacter/informer la direction;
- b. contacter/informer l'autre parent ou une autre personne désignée responsable de l'enfant;
- c. contacter/informer la police;
- d. rédiger un rapport d'incident;
- e. contacter/informer le bureau de *Services à la famille et Travail Manitoba*.

**La garderie ne peut, en aucun cas, laisser partir un enfant si on soupçonne qu'un responsable est en état d'ébriété. Si le responsable ne coopère pas ou si cette situation se répète, le Centre-Soleil Inc. retient le droit de terminer le contrat de service de garde avec le responsable de l'enfant.**

### E. RETARD DU RESPONSABLE

En cas de retard exceptionnel (*tempête de neige, embouteillages, etc.*), le responsable de l'enfant doit avertir le Centre-Soleil Inc. le plus tôt possible afin que l'éducateur puisse rassurer l'enfant.

Pour le paiement de frais supplémentaires, en cas de retard, voir l'Article 10.

## **ARTICLE 17 : RÈGLEMENTS POUR LES SALLES ET LA COUR**

### A. GÉNÉRAL

- On doit marcher dans les salles de la garderie ainsi que les corridors et les escaliers;
- On exerce de la politesse lorsqu'on veut passer quelqu'un;
- Nous restons assis à la table pendant le goûter et le repas;
- Seul un adulte responsable est autorisé à ouvrir les portes de sortie;
- Il faut demander la permission avant de sortir de toute salle;

- ❑ On doit se laver les mains en arrivant, avant de manger, après avoir été à la salle de toilettes, et lorsqu'on entre de l'extérieur;
- ❑ Les enfants d'âge préscolaire seront surveillés à la salle de toilettes, directement ou indirectement selon la situation et l'âge de l'enfant;
- ❑ Les portes des salles restent fermées en tout temps;
- ❑ L'éducateur est présent et surveille les enfants en tout temps; la méthode et le niveau de surveillance doivent convenir à l'âge et au comportement de l'enfant;
- ❑ Nous ne parlons pas aux gens que nous ne connaissons pas;
- ❑ Nous restons dans la limite de la cour;
- ❑ Il faut respecter les amis, les jouets et l'environnement;
- ❑ On doit laisser les roches, la neige, la boue, le sable, etc. à l'extérieur;
- ❑ On doit tout ranger à la bonne place lorsque le jeu est fini, avant de partir.

**On demande également la coopération des parents à suivre et respecter les règlements des salles et de la cour extérieure.**

### **ARTICLE 18 : ALIMENTATION**

Le Centre-Soleil Inc. offre aux enfants des collations nutritives et variées, une le matin et une l'après-midi. Ces collations sont préparées selon le *Guide alimentaire canadien* et la *politique provinciale*. Elles sont exemptes de sucre dans les 2 premiers ingrédients des aliments servis. L'exception pourra être fait, sous la discrétion de la direction, lors d'un occasion spéciale (ex: une sortie ou une fête) .

Les aliments contenant du sucre ajouté dans les 2 premiers ingrédients ne sont pas interdits dans les diners fournis par les parents, mais déconseillés.

La garderie contrôle la nourriture qui entre pour des raisons d'allergies alimentaires et afin de promouvoir des habitudes alimentaires/dentaires saines. Le parent/responsable d'un enfant fréquentant le Centre-Soleil Inc. s'engage donc à suivre les directives suivantes :

- ❑ Selon la politique provinciale, fournir un diner contenant les 4 groupes alimentaires, incluant une portion supplémentaire de fruits ou légumes;
- ❑ Ne pas inclure un produit contenant ou pouvant contenir des arachides ou des noix (ex. : barres de céréales, beurre d'arachides, Nutella, etc.);
- ❑ Ne pas inclure un produit contenant ou pouvant contenir un des aliments se trouvant sur les affiches d'allergies affichées aux entrées des salles; et
- ❑ Ne pas inclure des friandises, de croustilles, de frites, de boissons gazeuses, du Jello ou tout autre aliment qui sera considéré un aliment à faible valeur nutritive par la direction.

En cas d'une célébration spéciale telle que la fête d'un enfant, une exception pourrait être accordée après consultation avec la direction et réception de son approbation.

Les boîtes à dîner ne pourront pas être réfrigérées. Le responsable doit y insérer un contenant réfrigérant. Les diners peuvent être réchauffés aux micro-ondes.

La direction se réserve le droit de retirer tout aliment qu'elle jugerait en contradiction avec les directives mentionnées. Une note sera envoyée au parent pour expliquer la raison de la substitution et un frais sera chargé.

## **ARTICLE 19 : AUTORISATION DE LAISSER PHOTOGRAPHER OU FILMER LES ENFANTS**

Sur le contrat d'inscription, le Centre-Soleil Inc. demande l'autorisation du responsable de l'enfant pour que celui-ci soit observé, interviewé, évalué, photographié ou filmé sur vidéo dans le cadre d'un travail de recherche ou de toute autre activité prenant place dans la garderie. Les enfants seront surveillés à tout temps, par le personnel pendant toutes activités. De l'information supplémentaire sera fournie aux responsables de l'enfant avant toutes activités filmées. Ceci n'inclut pas le filmage ou les photos des médias pris sans préavis (en public).

## **ARTICLE 20 : 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 responsable en particulier, c'est le devoir de ce responsable d'assurer que la direction de la garderie 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 responsable qui a la garde de l'enfant.

La garderie fera tous les efforts possibles pour s'assurer que les injonctions de la cour ou les consentements écrits soient appliqués, mais ne sera en aucun cas tenue responsable si ceux-ci ne sont pas respectés.

## **ARTICLE 21 : PARTICIPATION DES PARENTS**

### **A. ENGAGEMENT & SOUTIEN**

Le Centre-Soleil Inc. est un organisme à but non lucratif, administré et géré par un Conseil d'administration. Le Conseil d'administration du Centre-Soleil Inc. est composé de parents/responsables des enfants inscrits à la garderie, ou de personnes bénévoles de la communauté.

Afin d'assurer son bon fonctionnement, le Centre-Soleil Inc. a besoin de l'engagement des parents/responsables ainsi que de leur soutien. Leur collaboration dans les domaines suivants est toujours appréciée :

- devenir membre du Conseil d'administration du Centre-Soleil Inc.;
- siéger dans les différents sous-comités (*politiques, prélèvement de fonds, social, etc.*);
- aider avec la réparation d'équipements ou de jouets;
- participation et assistance aux sorties;
- dons de collation, jouets, et autres...

Les procès-verbaux des réunions mensuelles de l'année courante sont disponibles dans le bureau de la direction pour les parents/responsables qui souhaite y faire la lecture.

### **B. OBLIGATION DE PARTICIPER À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

Pour assurer le meilleur fonctionnement de la garderie, le Centre-Soleil oblige que tout responsable (un responsable par famille) participe à l'AGA. Pour faciliter ceci, le service de garde au Centre-Soleil sera disponible aux familles qui en ont besoin lors de la réunion.

Dans un cas spéciale où il est impossible que le responsable de la famille puisse participer à la réunion, une communication par écrit doit être remis à la Directrice une semaine avant l'AGA. Dans un cas spéciale où il y a eu un imprévu le jour de l'AGA il est impératif que le responsable appel le Centre-Soleil à l'intérieure de 24 heures pour expliquer leur absence.



## **ARTICLE 22 : COMMUNICATION**

### **A. MOYENS DE COMMUNICATION**

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

- babillard (dans le couloir/dans les salles);
- rapport de progrès de l'enfant;
- formulaire pour Changement de l'information sur l'enfant (disponible au bureau);
- notes et rappels du bureau/de l'éducateur;
- feuilles information/autorisation pour sorties;
- feuilles d'incident/observation/accident pendant la journée;
- communiqué de la garderie;
- courriels entre le bureau et les familles;
- journal hebdomadaire.

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

La communication par écrit de la part de la garderie sera placée dans le pigeonnier/casier ou le sac à dos de votre enfant.

### **B. PROTOCOLE DE COMMUNICATION**

Le Conseil d'administration du Centre-Soleil Inc. se fie entièrement à la direction 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 responsables et administration qui s'exerce comme suit :

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

- b) Si la direction ne peut pas résoudre le problème, ou dans le cas de situation récidive, la direction communiquera avec les membres du Conseil d'administration du Centre-Soleil Inc. qui, selon le besoin, pourront décider de convoquer une réunion spéciale afin d'apporter une solution au problème exposé.

La communication avec les responsables de l'enfant se fera premièrement en français.

Pour répondre aux questions des responsables anglophones, la communication peut se faire en anglais par courrier électronique ou par l'orale. Aucune traduction des documents ne sera faite par la garderie, cette responsabilité sera uniquement celle des responsables de l'enfant.

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

### **ARTICLE 23 : ÉVOLUTION DES RÈGLEMENTS DE BASE**

- Les règlements de base du Centre-Soleil ont été adoptés par le Conseil d'administration du Centre-Soleil Inc. pour le bon fonctionnement de notre centre d'apprentissage et de garde et le bien-être de votre enfant. Toute modification apportée à ces règlements vous sera communiquée par écrit, dans les délais les plus brefs.
- Le responsable doit communiquer avec la direction pour toute exception spécifique au besoin de son enfant.
- Si vous avez des suggestions afin d'améliorer ces règlements, nous vous invitons à les faire connaître par écrit, à la direction.
- Les règlements de base de la garderie le Centre-Soleil Inc. sont sujets à des modifications qui peuvent être effectuées en tout temps, et ne nécessitent pas d'avertissement préalable aux parents.
- Les parents et le personnel s'engagent donc à suivre les règlements de base sous leur forme la plus récente, et à se tenir à jour.

**ANNEXE A : FACTURATION**

La facture sera envoyée par courriel électronique une semaine avant la période de facturation. Si pas reçu, le parent a la responsabilité de s'adresser à la direction.

Un frais de 30 \$ sera ajouté à la prochaine facture pour tout retard de paiement.

Un frais de 30 \$ sera ajouté à la prochaine facture suivant l'émission d'un chèque sans provision.

Pour des sorties où les frais doivent être payés à l'avance, si le responsable avise la garderie en signant la feuille d'autorisation que son enfant participera à la sortie, le frais apparaîtra à la facture que l'enfant se présente ce jour-là ou non.

Selon les politiques de la garderie, l'enfant peut être retiré, et ceci de façon définitive si les frais de garde ne sont pas payés.

**Paiement par chèque ou mandat seulement.**

**ANNEXE B : FERMETURES****Païement requis:**

Jour de l'An  
Journée Louis Riel  
Vendredi Saint  
Lundi de Pâques  
Fête de la Reine  
Fête du Canada  
Congé Civique  
Fête du travail  
Action de Grâces  
Armistice  
Veille de Noël (toute la journée)  
Jour de Noël  
Lendemain de Noël  
Jour de l'An

**Païement non-requis:**

Fermeture pour le nettoyage annuel des salles : dernière semaine de juillet.

**SVP notez les changements suivants aux Règlements de base (en vigueur 2016/12/09):****Article 3 (page 4):**

-Heures d'ouverture: 7h à 18h (novembre à mars) / 7h à 17h45 (avril à octobre)

**Article 5 (page 4)**

- 250 \$ remplace 50 \$ pour la valeur du dépôt par responsable(s) qui sont subventionné(s)

**Article 6 (page 5):**

-Article 6: Ajout de priorité pour les enfants des enseignant(e)s de l'École Roméo Dallaire avec contrat permanent.  
-Changement de priorité pour les enfants des employé(e)s du Centre Soleil, inc. qui quitte leur poste à l'intérieur des premiers 6 mois

**Article 7.9 (page 7)**

-L'option du don de \$100 est remplacé par un montant annuel au choix du responsable

**Article 8 (page 7)**

-Une facture pour les frais de garde sera maintenant envoyé aux familles par courriel avant la première semaine de la période de facturation.  
-Les frais de garde sont maintenant payables au plus tard le vendredi avant la période de facturation.  
-Un reçu sera envoyé par courriel une fois que le paiement a été déposé dans la banque.

**Article 10 (page 8)**

-Ajout "les personnes à contacter en cas d'urgence seront contactés" au paragraph suivant :  
Si après 18 h 15 le responsable de l'enfant n'a pas averti le Centre-Soleil Inc. de la raison de son retard et de l'heure à laquelle il espère ramasser l'enfant *les personnes à contacter en cas d'urgence seront contactés*. Si le Centre-Soleil inc. n'arrive pas à rejoindre les personnes à contacter en cas d'urgence, les Services à la famille et Travail Manitoba seront contactés.

**Article 11 (page 8)**

-Ajout "d'au minimum 3 jours" à la phrase suivante:  
Le responsable recevra un préavis *d'au minimum 3 jours* pour les sorties organisées (sauf pour promenades imprévues dans le quartier).

**Article 15 (pages 11,12 et 13)**

-15 A. & B.: Ajout de "un casque protecteur" à la liste d'items obligatoires dans la liste des préscolaires et scolaires.  
-15 E.: Ajout de "crème solaire" et "chasse moustique" à la liste d'items obligatoires pour l'été

J'ai lu et bien compris les modifications au Règlements de Base ci-dessus:

Date: \_\_\_\_\_ Nom du responsable: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

**Article 18 (pages 15 et 16)**

-Changement au texte suivant en ce qui concerne le sucre:

Elles sont exemptes de sucre dans les 2 premiers ingrédients des aliments servis. *L'exception pourra être fait, sous la discrétion de la direction, lors d'un occasion spéciale (ex: une sortie ou une fête).*

Les aliments contenant du sucre ajouté dans les 2 premiers ingrédients ne sont pas interdits dans les diners fournis par les parents, mais déconseillés.

-Le texte suivant a été supprimer:

“, et de charger un frais à sa discrétion. Il en est de même pour un aliment jugé impropre à la consommation”.

Il lit maintenant comme suit:

“La direction se réserve le droit de retirer tout aliment qu'elle jugerait en contradiction avec les directives mentionnées. Une note sera envoyée au parent pour expliquer la raison de la substitution et un frais sera chargé.”

**Article 21.A. (page 16)**

-ajout du tiret “dons de collation, jouets, et autres...” à la liste d'option de collaboration

**Article 21. B (page 17)**

-Changement du texte complet au suivant:

**B. OBLIGATION DE PARTICIPER À L'ASSEMBLÉ GÉNÉRALE ANNUELLE**

Pour assurer le meilleur fonctionnement de la garderie, le Centre-Soleil oblige que tout responsable (un responsable par famille) participe à l'AGA. Pour faciliter ceci, le service de garde au Centre-Soleil sera disponible aux familles qui en ont besoin lors de la réunion.

Dans un cas spéciale où il est impossible que le responsable de la famille puisse participer à la réunion, une communication par écrit doit être remis à la Directrice une semaine avant l'AGA. Dans un cas spéciale où il y a eu un imprévu le jour de l'AGA il est impératif que le responsable appel le Centre-Soleil à l'intérieure de 24 heures pour expliquer leur absence.

J'ai lu et bien compris les modifications au Règlements de Base ci-dessus:

Date: \_\_\_\_\_ Nom du responsable: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_