



RÈGLEMENTS DE BASE

Numéro d'identification : 2007
Personne-ressource : Gena Harris

Ces Règlements de base, révisés en décembre 2016 remplacent tous les autres documents formulés antérieurement par le conseil d'administration et/ou la direction de Les Tournesols de Saint-Vital Inc.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
2. AU SUJET DES TOURNESOLS DE SAINT-VITAL INC.	3
3. L'ÉNONCÉ DU PROGRAMME	3
4. PARTENARIATS	5
5. HORAIRES DES PROGRAMMES ET SERVICES	5
FERMETURE EN RAISON DE CONDITIONS CLIMATIQUES EXTRÊMES	6
6. ADMISSIBILITÉ	6
7. MODALITÉS D'INSCRIPTION	6
8. LISTE D'ATTENTE	7
PROGRAMMES DE LA POUPONNIÈRE ET PRÉSCOLAIRE	7
PROGRAMME SCOLAIRE	7
9. FRAIS DE GARDE	8
ALLOCATIONS	9
10. FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT	9
AUTRES PRÉVISIONS	9
PAIEMENTS SANS PROVISION.	9
POLITIQUE DE PAIEMENT DE FRAIS PENDANT LES VACANCES DES PARENTS	9
FRAIS EN CAS DE RETARD DES PARENTS.....	10
11. ASSURANCE.....	10
12. SURVEILLANCE.....	10
13. MAÎTRISE DU COMPORTEMENT	11
14. TRANSPORT	11
15. SORTIES.....	11
16. SANTÉ.....	11
ENFANT MALADE INSCRIT AU PROGRAMME SCOLAIRE.....	12
ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS.....	12
17. URGENCE MÉDICALE	13
18. ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS	13
CHANGEMENT DANS L'HORAIRE DE L'ENFANT	14
SOUPÇON DE CONSOMMATION D'ALCOOL OU D'UNE AUTRE SUBSTANCE NOCIVE.....	14
19. INJONCTION OU CONSENTEMENT DE LA COUR	14
20. EFFETS PERSONNELS À APPORTER	14
ALIMENTATION.....	15
JOUETS PERSONNELS	16
HABILLEMENT	16
21. AUTORISATION DE LAISSER OBSERVER, FILMER OU PHOTOGRAPHER LES ENFANTS.....	17
22. PARTICIPATION DES PARENTS.....	17
23. COMMUNICATION	17
PROTOCOLE DE COMMUNICATION.....	17
MOYENS DE COMMUNICATION.....	18
LISTE DE DIFFUSION PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE.....	18
24. ÉVOLUTION DES RÈGLEMENTS DE BASE	18

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le programme quotidien et l'horaire du personnel sont affichés à l'entrée de LTSV pour renseigner les parents et les tuteurs et renforcer le lien entre le centre et la maison de l'enfant.

Coordonnés du service de garde

Nom du centre – Les Tournesols de Saint-Vital Inc. (LTSV)

Adresse – 425, chemin John Forsyth

Winnipeg (Manitoba) R2H 4J3

Téléphone – 204 -254-6133

Télécopieur – 204-257-4509

Courriel – lestournesols@mts.net

Site web – <http://clesperance.dsfm.mb.ca/service-de-garde/>

2. AU SUJET DES TOURNESOLS DE SAINT-VITAL INC.

Les Tournesols de Saint-Vital Inc. (LTSV), service de garde fondé en 1974, est un centre d'apprentissage 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 4 mois à 2 ans.	✓	
Préscolaire	Service de garde pour les enfants de 2 à 5 ans	✓	
Prématernelle	Classes pour les enfants de 3 et 4 ans (avant le 31 décembre de l'année en cours)		✓
Scolaire	Service de garde avant et après l'école ou après l'école pour les enfants d'âge scolaire (5 à 12 ans)	✓	

3. L'ÉNONCÉ DU PROGRAMME

Les Tournesols de Saint-Vital Inc. offre ses programmes et services aux enfants d'ayants droit en favorisant l'épanouissement de la langue et de la culture francophone. Nous mettons beaucoup l'accent sur l'embauche de personnel qualifié dans le but d'offrir aux enfants et aux familles le meilleur service possible. Nous veillons à former le personnel et à nous informer régulièrement sur tout nouveau développement dans le domaine de l'éducation de la jeune enfance.

Nous reconnaissons chaque enfant comme un individu et l'enfant est le centre de notre curriculum. En vue de cerner les connaissances et les champs d'intérêts des enfants et afin de déterminer les expériences qui stimuleront leur apprentissage et leur développement, nous utilisons des techniques d'écoute active (écouter attentivement, établir un contact visuel, se placer au niveau de l'enfant) et nous observons les activités et les interactions des enfants durant la journée. Ces observations, que nous notons dans un cahier, nous permettent de planifier et de mettre en œuvre un programme de qualité individualisé visant le développement de la personnalité de l'enfant sur tous les plans, que ce soit social, intellectuel, physique, affectif ou langagier. Bien que nous préparions un programme et que nous suivions un horaire, nous prenons toujours en considération les différentes humeurs de tous les enfants, y inclus ceux qui ont besoin de soutiens additionnels, et nous ajustons le programme s'ils sont fatigués, irrités, surstimulés ou stressés. Pour les enfants en bas âge, une bonne partie de leur journée est consacrée à l'alimentation, aux changements de couches et aux siestes. Ces activités représentent d'importantes expériences d'apprentissage et constituent une partie vitale de notre programme.

Nous fournissons aux enfants un environnement propice à l'apprentissage qui appuie les soins quotidiens à longueur de journée, (où l'on grandit tous les jours) à l'extérieur comme à l'intérieur, durant les activités libres ou structurées, en groupe ou individuelles.

Au dîner, nous posons des questions se rapportant à la nourriture, la nutrition et nous parlons des bonnes manières et nous discutons avec les enfants pour qu'ils développent leurs habiletés sociales et langagières. Aux moments de s'habiller pour aller dehors, nous montrons aux enfants comment s'habiller seuls pour qu'ils développent leur motricité fine et leur autonomie. Pendant les changements de couches, nous chantons des chansons et nous entamons des conversations avec les enfants pour qu'ils apprennent des nouveaux mots et approfondissent une relation avec celle qui les soigne. Les matériaux de soins pour les enfants en bas âge tels que les couches, les lits et les chaises hautes sont disponibles et à portée de main pour répondre aux besoins individuels. Les transitions sont également des occasions pour développer le langage et encourager la communication (nous chantons des chansons et nous posons des questions). Nous facilitons les transitions en donnant un préavis aux enfants, (ex. : « Nous allons ranger pour aller dehors dans cinq minutes. ») et nous évitons de longues périodes d'attente.

Nous préparons un environnement stimulant qui favorise le jeu et l'exploration. Nous aménageons les aires de jeux et les centres en choisissant les jouets, les jeux et l'équipement selon les besoins et les intérêts des enfants et leur développement. Nous donnons aux enfants en bas âge de longues périodes de temps pour apprendre en explorant à leur propre rythme et à leur niveau de développement. Nous mettons en pratique des techniques et des activités visant à stimuler la curiosité, la créativité et l'imagination, l'habileté à communiquer et la résolution des problèmes chez l'enfant (par ex. : Dans le coin de la cuisine, l'enfant développe son imagination et expérimente avec des rôles familiaux. En jouant avec des blocs l'enfant développe ses habiletés de résolution de problèmes et sa capacité intellectuelle). Nous encourageons les jeux de groupe ainsi que des jeux solitaires en leur montrant comment jouer et en jouant avec eux.

Nous organisons des activités et nous fournissons des matériaux de jeux d'une variété de cultures, d'âges et d'habiletés permettant aux enfants de s'ouvrir à leur culture et à d'autres cultures et systèmes de valeur (par ex. : Nous nous vêtissons de tenues des différentes cultures, nous chantons des chansons dans différentes langues, nous préparons des mets de différentes cultures). Nous organisons des sorties éducatives et sociales dans notre milieu (par ex. : Les parents viennent présenter leur métier, nous plantons un jardin chez un parent qui demeure près du centre).

Nous accordons de la valeur à la famille et aux relations que nous partageons. Nous travaillons de près avec les familles pour aider les enfants à se développer à leur plein potentiel. Nous sommes conscients que tous les enfants ont des aptitudes et des besoins individuels ainsi qu'une relation singulière avec le monde qui reflète leur bagage familial, leurs antécédents et leur culture (par ex. : Nous accrochons des photos de famille dans les salles, nous prenons des photos des enfants durant la journée pour les montrer aux parents).

Dans le but de promouvoir une communication constante et efficace avec les familles pour déterminer les besoins individuels des enfants (spécialement durant les changements de personnel), le personnel documente toutes les informations importantes de la journée des enfants dans un cahier de communication (par ex. : Un enfant n'a pas bien dormi ou mangé, un enfant a été à la toilette, etc.). Nous fournissons quotidiennement aux parents toute information concernant la journée de leur enfant, les soins quotidiens, la programmation, le développement de leur enfant, la nutrition, le personnel, les ressources disponibles dans la communauté, les événements particuliers (par ex. : Journée pizza, journée thème, sortie spéciale, changement de groupe, etc.). Les communications comprennent des interactions verbales, des notes ou des cahiers de communication, des lettres ainsi que des bulletins mensuels. Les familles sont toujours les bienvenues et sont encouragées à venir passer du temps avec nous pour connaître l'expérience que vivent leurs enfants tous les jours.

4. PARTENARIATS

Notre centre est en liaison avec notre collectivité en vue de desservir nos enfants et leurs familles. 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 leurs familles.

Nous travaillons de concert avec le personnel de l'École Christine Lespérance pour 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 oeuvre 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 ce qui est en notre pouvoir pour assurer une transition harmonieuse pour l'enfant qui quitte le centre afin d'entrer à l'école. Les parents, les 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 service de garde. Les informations partagées entre les deux équipes demeurent toujours confidentielles.

5. HORAIRES DES PROGRAMMES ET SERVICES

Programme	Horaire	Fermeture*
POUPONNIÈRE	7 h 15 à 17 h 45	<ul style="list-style-type: none"> • Jours fériés • Dix (10) jours avant la Journée civique en août et un jour après la Journée Civique • À 13 h la veille de Noël et la veille du jour de l'an
Programme	Horaire	Fermeture*
PRÉSCOLAIRE	7 h 15 à 17 h 45	<ul style="list-style-type: none"> • Jours fériés • Dix (10) jours avant la Journée civique en août et un jour après la Journée Civique • À 13 h la veille de Noël et la veille du jour de l'an
Programme	Horaire	Fermeture*
PRÉMATERNELLE	Matin - 8 h 45 à 11 h 15 Après-midi - 12 h 15 à 14 h 45	<ul style="list-style-type: none"> • Jours fériés • Jours de congés de la DSFM • Jours de congés de l'École Christine Lespérance • Journées pédagogiques de la DSFM • Juillet et août
Programme	Horaire	Fermeture*
SCOLAIRE	Avant l'école – 7 h 15 à 8 h 30 Après l'école – 15 h 10 à 17 h 45 Congés – 7 h 15 à 17 h 45	<ul style="list-style-type: none"> • Jours fériés • Dix (10) jours avant la Journée civique et un jour après la Journée Civique • À 13 h la veille de Noël et la veille du jour de l'an

*Veuillez référer à l'annexe A pour un horaire complet.

FERMETURE EN RAISON DE CONDITIONS CLIMATIQUES EXTRÊMES

Lors de situations d'urgence ou d'intempéries, les avis de fermetures d'école et du centre seront donnés avant 7 h (autant que possible) aux postes suivants : CKSB 88.1, CJOB 680, Envol 91,1 ou CBC 89,3 ou sur le site de la DSFM au www.dsfm.mb.ca. Afin d'être avisé des annulations de transport scolaire et des fermetures d'école, vous pouvez suivre et vous abonner au compte Twitter du Service de transport scolaire @DSFM_ALERT.

En cas d'une fermeture occasionnée par des conditions climatiques extrêmes, les frais de garde ne seront pas remboursés.

6. ADMISSIBILITÉ

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 ce qui est en notre pouvoir pour prendre les mesures requises avant que ces enfants ne commencent à fréquenter notre centre.

LTSV 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 et aux tuteurs des enfants déjà inscrits aux programmes du service de garde.

En général, sont admissibles, les enfants :

- de 4 mois à 12 ans, de familles ayants droit qui parlent et/ou qui comprennent le français ;
- ayant besoin de soutiens additionnels, de familles ayants droit qui parlent et/ou qui comprennent le français.
- l'admission de l'enfant à LTSV dépendra des capacités du programme à répondre aux besoins de l'enfant.

PROGRAMME DE LA POUPONNIÈRE

- Le programme pouponnière accepte les enfants de 4 mois à 2 ans.

PROGRAMME PRÉSCOLAIRE

- Le programme préscolaire accepte les enfants de 2 ans à 5 ans.

PROGRAMME de la PRÉMATERNELLE

- Le programme de la prématernelle accepte les enfants de 3 et 4 ans.

L'enfant doit :

- comprendre et parler le français couramment pour les classes de français;
- comprendre le français pour les classes de francisation.
- L'enfant doit être capable d'aller aux toilettes tout seul, (doit être propre). Un avis de deux semaines sera donné aux parents des enfants déjà inscrits s'ils ne sont pas propres.

PROGRAMME SCOLAIRE

- Le programme scolaire accepte les enfants de 5 ans à 12 ans.
- L'enfant en service de garde avant et/ou après l'école doit être inscrit à L'École Christine-Lespérance

7. MODALITÉS D'INSCRIPTION

Le parent ou tuteur de l'enfant est invité à contacter la direction du centre pour fixer une rencontre avec l'enfant. La direction remet au parent ou tuteur de l'enfant toute la documentation nécessaire à l'inscription de l'enfant.

Le parent ou tuteur de l'enfant doit compléter les formulaires d'inscription (Entente entre LTSV et le parent) et prendre connaissance et se conformer en tout temps aux documents suivants : Règlements de base, Constitution, Méthodes d'intervention auprès des enfants, Responsabilités des parents et Code de conduite. Les documents ci-dessus sont disponibles sur notre site web. (Le Plan de sécurité amélioré est disponible sur demande).

Les nouveaux enfants inscrits seront acceptés pour une période d'essai d'un mois afin d'observer leur adaptation à LTSV. Suite à une discussion avec le parent ou le tuteur, si l'enfant éprouve des problèmes d'adaptation tant au niveau de la langue, du comportement, ou autre nous demanderons au parent ou 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 des règlements et politiques du centre, le parent ou le tuteur de l'enfant devra venir, en personne, rencontrer la direction avec les formulaires d'inscription dûment remplis et verser un dépôt remboursable équivalent à deux semaines de frais de service de garde. Le dépôt est nécessaire afin de réserver la place de son enfant au programme.

PRÉMATERNELLE

Après avoir pris connaissance des règlements et politiques du centre, le parent ou le tuteur de l'enfant devra venir, en personne, rencontrer la direction avec le formulaire d'inscription dûment rempli et verser un dépôt de 25 \$ (remboursable envers les frais) pour réserver la place de son enfant.

Les dépôts et/ou les frais de garde payés à l'avance seront remboursés lorsque l'enfant sera retiré à titre définitif de LTSV à condition que les demandes suivantes aient été respectées :

- LTSV a reçu un avis, par écrit ou verbalement, de deux semaines avant le départ de l'enfant;
- tous les frais ont été payés.

8. LISTE D'ATTENTE

PROGRAMMES DE LA POUPONNIÈRE ET PRÉSCOLAIRE

Nous consultons une liste d'attente lorsque des places se libèrent dans le programme de la 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 plein¹ en fonction de la date à laquelle la famille a été inscrite ;
- 2^e priorité à l'enfant sur le registre en ligne des services de garde d'enfants au : <https://onlinechildcareregistry.gov.mb.ca/occrweb/fr>)

PROGRAMME SCOLAIRE

Un enfant inscrit dans le programme préscolaire est automatiquement éligible pour 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 plein¹ 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 débutera la maternelle, nous consultons une liste d'attente et nous communiquons avec les familles selon l'ordre dans lequel elles figurent sur la liste de priorité ci-dessous. La priorité sera donnée comme suit :

- 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.

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

¹ Veuillez référer à l'article 2. Au sujet des Tournesols de Saint-Vital Inc

9. FRAIS DE GARDE

Les frais de garde sont tels que décrits ci-dessous. Le parent ou le tuteur de l'enfant paie pour les jours où son enfant est inscrit et non pour les jours où il est présent. Toute absence pour maladie, congé ou vacance sera facturée comme toute autre journée.

Le parent ou le tuteur de l'enfant paie LTSV pour les jours fériés reconnus par Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba qui sont les suivants : Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Fête de la Reine Victoria, Fête du Canada, Journée civique du mois d'août, Fête du travail, Fête de l'Action de Grâce, Jour du souvenir, Jour et lendemain de Noël, Jour de l'an et Journée Louis Riel.

Programme	Jours	Frais	Frais (plus de 10h ³)
Pouponnière	Par jour		
	Jours fériés, congés, vacances et absences Veille de Noël et veille du jour de l'an ¹	30 \$	45,00 \$
	Onze (11) jours de fermeture pour le nettoyage ²	0 \$	0 \$
Préscolaire	Par jour		
	Jours fériés, congés, vacances et absences Veille de Noël et veille du jour de l'an ¹	20,80 \$	31,20 \$
	Onze (11) jours de fermeture pour le nettoyage ²	0 \$	0 \$
Prématornelle	Par jour (Vacances, absences et jours fériés)	10,40 \$	N/A
	Congés scolaires	0 \$	
Après l'école	Par jour		
	Jours fériés, vacances et absences durant l'horaire scolaire	6,15 \$	N/A
Avant et après l'école	Par jour		
	Jours fériés, vacances et absences durant l'horaire scolaire	8,60 \$	N/A
Après l'école et Avant et après l'école	Journées pédagogiques		
	Congés (Noël, printemps et été) Veille de Noël et veille du jour de l'an ¹	20,80 \$	31,20 \$
	Jours fériés, vacances et absences durant les congés Onze (11) jours de fermeture pour le nettoyage ²	0 \$	0 \$

¹ Selon Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba, 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).

² Onze (11) jours de fermeture pour le nettoyage : dix jours avant la Journée civique au mois d'août et un jour (journée administrative) après la Journée civique au mois d'août.

³ Les frais supplémentaires si l'enfant fréquente le centre plus de dix (10) heures par jour, selon Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba.

ALLOCATIONS

Les allocations sont offertes pour les services des établissements de garde d'enfants titulaires d'une licence. Les familles intéressées peuvent remplir une demande d'allocations auprès du Programme d'apprentissage et de garde des jeunes enfants Manitoba.

10. FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

POUPONNIÈRE, PRÉSCOLAIRE ET SCOLAIRE

Les frais de service de garde sont payables par retrait automatique, aux dates d'échéance sur la facture, et couvrent la période de 4 semaines suivante (formulaire PAD en annexe). Les périodes de quatre semaines sont établies par le Programme d'apprentissage et de garde des jeunes enfants, Services à la Famille et Travail Manitoba

PRÉMATERNELLE

Les frais de service de garde sont payables par retrait automatique, le 1^{er} de chaque mois. (formulaire PAD en annexe).

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

AUTRES PRÉVISIONS

- Si les frais n'ont pas été payés par la date d'exigibilité, un frais de retard de 20 \$ sera ajouté au montant dû et ceci pour chaque mois de retard.
- Pour les retards qui dépassent quatre (4) semaines ou si LTSV n'a reçu aucun avertissement ou explication acceptable, nous suivons les démarches suivantes :
 - ✓ une lettre avec la facture révisée avisant du retard des frais sera envoyée au parent ou tuteur;
 - ✓ la directrice contactera le parent ou le 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 ou le tuteur aura été averti et passera à la prochaine étape ;
 - ✓ le parent ou le tuteur de l'enfant fournira un paiement, selon l'entente avec LTSV dans les 10 jours ouvrables suivant la conversation;
 - ✓ Si le service de garde ne reçoit aucun paiement et ne réussit pas à établir une entente avec le parent ou le tuteur, l'enfant sera considéré comme retiré de LTSV. 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.

PAIEMENTS SANS PROVISION.

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

POLITIQUE DE PAIEMENT DE FRAIS PENDANT LES VACANCES DES PARENTS

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

Le parent ou tuteur d'un enfant inscrit dans le programme de la pouponnière, préscolaire, de la prématernelle ou scolaire doit payer les frais du service de garde afin de garder la place de son enfant au service de garde.

Le parent ou le tuteur de l'enfant avertit par écrit ou verbalement, le service de garde de la période de temps que l'enfant sera absent et cela au moins un mois avant la date des vacances prévues.

FRAIS EN CAS DE RETARD DES PARENTS

POUPONNIÈRE, PRÉSCOLAIRE ET SCOLAIRE

Les programmes de la pouponnière, préscolaire et scolaire du service de garde ferme ses portes à 17 h 45.

Tout parent du programme de pouponnière, préscolaire et scolaire doit passer prendre son enfant et être hors du centre à 17 h 45 au plus tard, selon l'horloge de la garderie.

PRÉMATERNELLE

La séance du matin de la prématernelle finira à 11 h 10.

Tout parent doit passer prendre son enfant et être hors du centre à 11 h 15 au plus tard, selon l'horloge de la garderie.

La séance de l'après midi de la prématernelle finira à 14 h 40.

Tout parent doit passer prendre son enfant et être hors du centre à 14 h 45 au plus tard, selon l'horloge de la garderie.

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

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

Si dans un délai de 30 minutes après l'heure de fermeture du service de garde, le parent ou le tuteur de l'enfant n'a pas averti la personne responsable de l'enfant de la raison de son retard et de l'heure à laquelle il espère venir chercher l'enfant, les Services à l'enfance et de la famille seront contactés. Il est entendu que l'employé responsable de l'enfant aura tenté de contacter le parent ou tuteur ou personne désignée en cas d'urgence avant d'entreprendre cette mesure.

En cas de retard exceptionnel (*tempête de neige, embouteillages etc.*) le parent ou le tuteur de l'enfant doit avertir LTSV au plus tôt afin que l'éducateur puisse rassurer l'enfant.

Si un enfant est à LTSV pour plus de 10 heures par jour, il y aura des frais additionnels à payer. Veuillez référer à l'article 9 FRAIS DE GARDE.

Une journée de plus de 9 heures pour un enfant est fortement déconseillée.

Pour le paiement de frais supplémentaires en cas de retard, voir Article 10 FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT- AUTRES PRÉVISIONS.

En cas de retards répétés et fréquents, LTSV se verra dans l'obligation de demander au parent ou au tuteur de l'enfant de retirer leur enfant du service de garde.

11. ASSURANCE

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

12. SURVEILLANCE

Le LTSV se conforme aux règlements de surveillance Programme d'apprentissage et de garde des jeunes enfants, Services à la Famille et Travail Manitoba. Les enfants qui fréquentent LTSV sont sous surveillance constante. Les bénévoles ne peuvent être comptés dans le ratio personnel-enfants.

Il peut se présenter des situations de SURVEILLANCE INDIRECTE pour les enfants scolaires (toujours en fonction des capacités développementales de chaque enfant).

Par exemple, lorsqu'un enfant scolaire est dans la salle 46, la salle polyvalente, au gymnase, à la bibliothèque ou à l'extérieur et doit se rendre aux toilettes, à leurs casiers ou au centre, il doit avertir un membre du personnel. L'éducatrice/teur écrit le nom de l'enfant sur un tableau blanc et lui choisit un partenaire responsable. Les enfants vont aux toilettes les plus proches, à leurs casiers ou au centre, en partenaire. L'éducatrice/teur assure qu'ils reviennent aussi tôt que possible.

13. MAÎTRISE DU COMPORTEMENT

LTSV 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 et des conséquences naturelles aux comportements, le tout dans un environnement favorable.

***POUR PLUS D'INFORMATION AU SUJET DES CONDUITES, VEUILLEZ RÉFÉRER AUX DOCUMENTS « CODE DE CONDUITE » ET « MÉTHODES D'INTERVENTION AUPRÈS DES ENFANTS POLITIQUE DE COMPORTEMENT » DE LTSV.**

14. TRANSPORT

LTSV 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 sur la feuille de présence. Les parents sont tenus d'accompagner l'enfant jusqu'à la salle du service de garde.

Le transport jusqu'à LTSV et depuis LTSV est la responsabilité des parents. En aucun cas, la directrice 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 ou en personne de la part du parent ou 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 de nombreuses 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, par transport public (*si la sortie est à Winnipeg*), ou par autobus scolaire loué spécialement pour l'occasion (enfants de plus de 3 ans). Les enfants sont informés de la sécurité routière 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 distribuée aux parents ou 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 distribuée.

Le transport pour les sorties de la prématernelle hors du quartier sera la responsabilité des parents.

16. SANTÉ

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

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

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

- Fièvre (un enfant ne peut pas être apporté au centre s'il a pris des médicaments pour soulager une fièvre le matin même) ;
- Un comportement inhabituel qui empêche l'enfant de participer sans malaise à toutes les activités, y compris à l'extérieur ;
- Diarrhée (avec sang dans les selles ou deux épisodes ou plus) ;
- Difficultés respiratoires ;
- Vomissement ;
- L'état de l'enfant exige plus de soins que ce que le personnel peut fournir sans compromettre la santé, la sécurité et les soins des autres enfants ;
- L'état de l'enfant pose un risque de santé s'il est transmis aux autres enfants ou au personnel.

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

ENFANT MALADE INSCRIT AU PROGRAMME SCOLAIRE

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

ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

MÉDICAMENTS PRESCRITS PAR LE MEDECIN

Selon les règles du Programme d'apprentissage et de garde des jeunes enfants, Services à la Famille et Travail 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 a été rempli et signé par le parent ou le responsable de l'enfant.

UN ENFANT QUI SOUFFRE D'UNE CONDITION MÉDICALE

LTSV 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 ou le responsable de l'enfant ;
- Le médicament a été apporté par le parent ou 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, LTSV acceptera d'administrer du *Tylenol*, 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 ;

- La personne qui vient chercher l'enfant dans l'heure signe le formulaire d'autorisation.

MÉDICAMENTS SANS ORDONNANCE

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

17. URGENGE MÉDICALE

Dans un cas d'urgence médicale nécessitant une attention immédiate (mais pas d'ambulance), si le parent ou tuteur de l'enfant ne peut se rendre au centre immédiatement, l'enfant sera transporté chez son médecin ou à l'hôpital en taxi*, aux frais des parents ou des tuteurs de l'enfant. *En aucun cas, LTSV ne permet à un enfant de quitter le service de garde seul. L'enfant doit toujours être accompagné d'un adulte autorisé à être avec l'enfant.

Dans un cas d'urgence où le degré de la blessure est indéterminé, une ambulance sera appelée immédiatement et les parents seront avertis. Les frais seront à la charge des parents ou des tuteurs de l'enfant.

***POUR PLUS D'INFORMATION AU SUJET DE LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ, VEUILLEZ RÉFÉRER AU DOCUMENT « PLAN DE SÉCURITÉ AMÉLIORÉ » DE LTSV (DISPONIBLE AUX PARENTS SUR DEMANDE).**

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 leurs familles. Le parent, le 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 son arrivée et le parent doit inscrire l'heure d'arrivée sur la feuille de présence.

L'enfant doit arriver au centre accompagné par un parent ou 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 la 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 le parent ou la personne responsable doit inscrire l'heure du départ sur la feuille de présence.

Le parent ou le tuteur de l'enfant, ou toute autre personne autorisée à venir chercher l'enfant, aidera l'enfant à ranger ses jouets/jeux, rassembler ses affaires et à s'habiller.

Si une personne autre que le parent ou tuteur de l'enfant devait venir chercher l'enfant, l'éducatrice ou la personne responsable du groupe de l'enfant aura l'obligation de s'assurer que cette personne, selon la feuille d'inscription (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 ou du tuteur de l'enfant d'informer tout changement à la feuille d'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.

CHANGEMENT DANS L'HORAIRE DE L'ENFANT

Le parent ou le tuteur de l'enfant doit avertir le service de garde 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 :

- Le membre du personnel doit indiquer au parent ou au tuteur de l'enfant qu'il semble être sous l'influence de l'alcool ou d'une autre substance nocive ;
- Le membre du personnel 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 ou le tuteur ;
- Le membre du personnel doit demander au parent ou au 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 ou le tuteur de l'enfant insiste à prendre l'enfant, le membre du personnel doit les laisser partir.

Le membre du personnel doit expliquer au parent ou au tuteur de l'enfant que s'il part avec l'enfant, la politique de LTSV exige que le membre du personnel :

- Contacte et informe la police ;
- Contacte et informe l'autre parent ou tuteur de l'enfant (lorsque c'est possible) ;
- Contacte et informe la directrice générale.

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

LTSV n'est pas responsable de la sécurité d'un enfant après qu'il ait quitté les lieux du service de garde.

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.

LTSV usera de tous les efforts raisonnables pour s'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 :

- un dîner nutritif dans une boîte à dîner; toute nourriture ou met spécial;
- des vêtements de rechange;
- un sac à dos tous les jours;
- de la crème solaire; du chasse-moustiques;
- des couches jetables, des serviettes humides, de la crème (*si nécessaire*).
- une paire d'espadrilles ou de sandales sans lacets (une paire pour l'intérieur et une paire pour l'extérieur). Les espadrilles sont fortement recommandées pour les jeux à l'extérieur (tel que sur la structure);
- une couverture 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; toute nourriture ou tout met spécial;
- un ou deux goûters nutritifs dans une boîte à dîner;
- des vêtements de rechange;
- un sac à dos tous les jours;
- de la crème solaire; du chasse-moustiques;
- une paire d'espadrilles ou de sandales sans lacets (une paire pour l'intérieur et une paire pour l'extérieur). Les espadrilles sont fortement recommandées pour les jeux à l'extérieur (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; toute nourriture ou met spécial;
- des vêtements de rechange;
- un sac à dos tous les jours;
- de la crème solaire; du chasse-moustiques;
- une paire d'espadrilles ou de sandales sans lacets (une paire pour l'intérieur et une paire pour l'extérieur). Les espadrilles sont fortement recommandées pour les jeux à l'extérieur (tel que sur la structure).

ALIMENTATION

LTSV offre **aux enfants préscolaires** des collations nutritives et variées, une le matin et une l'après-midi. Ces collations sont préparées selon le *Guide alimentaire canadien pour manger sainement* et la *Loi sur les garderies* (Services à la famille et Consommation). L'enfant inscrit au programme **scolaire ou à la prématernelle** de LTSV devra apporter **un ou deux goûters nutritifs**, un pour le matin et un pour l'après-midi. Les parents d'enfants préscolaires nécessitant un régime alimentaire particulier : de par leur religion, leur culture, le végétarisme ou divers problèmes de santé doivent apporter les collations lorsqu'ils ne peuvent consommer les collations offertes par le centre. L'enfant inscrit au programme de la pouponnière ou préscolaire de LTSV devra apporter :

- ✓ un dîner dans une boîte à dîner (ex : *sandwichs, pâtes, fruits, légumes, jus non sucré, etc.*)

L'enfant inscrit au programme scolaire de LTSV devra apporter :

- ✓ un dîner dans une boîte à dîner (ex : *sandwichs, pâtes, fruits, légumes, jus non sucré, etc.*);
- ✓ un ou deux goûters nutritifs dans une boîte à dîner (ex : *fruits, yaourt, fromage, barres de céréales, etc.*).

L'enfant inscrit au programme à la prématernelle de LTSV devra apporter :

- ✓ un goûter nutritif dans une boîte à dîner (ex : *fruits, yaourt, fromage, barres de céréales, etc.*).
- *les aliments qui contiennent des produits d'arachide ou de noix sont interdits (ex. : barres de céréales, beurre d'arachide);*
- *tous les aliments avec peu de valeur nutritive (friandises, bonbons, croustilles, boissons gazeuses, etc.) sont interdits;*
- *tout aliment où le sucre figure comme 1^{er} ou 2^e ingrédient (jus, biscuits, barres de céréales etc.) sont interdits.*

La direction a l'autorité de remplacer tout aliment avec peu de valeur nutritive ou interdit et de facturer le parent ou tuteur de l'enfant pour cette nourriture.

Les boîtes à dîner ne pourront pas être réfrigérées. Il est donc recommandé d'y insérer un contenant réfrigérant (freezer pack). Un four à micro-onde ainsi que des ustensiles et des plats sont disponibles.

JOUETS PERSONNELS

À l'exception des journées désignées « montre et raconte », les jouets personnels sont interdits à LTSV, 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 Consommation, et pour mieux contrôler les maladies, les toutous sont interdits. Seul la couverture apportée par un enfant préscolaire pour dormir sera autorisée et laissée au service de garde (les pyjamas et les couvertes portés dans le lit de l'enfant ne peuvent pas être échangés entre le service de garde et la maison). Les appareils électroniques sont interdits.

HABILLEMENT

Nous amenons les enfants à l'extérieur chaque 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 ou 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 léger ;
- Bottes en caoutchouc.

Habillement pour l'été :

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

21. AUTORISATION DE LAISSER OBSERVER, FILMER OU PHOTOGRAPHER LES ENFANTS

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

22. PARTICIPATION DES PARENTS

LTSV 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 la garde d'enfants. Le CA de LTSV est composé de parents d'enfants inscrits à LTSV 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 service de garde.

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 service de garde 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, LTSV 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 ;
- Siéger aux sous-comités ;
- Appuyer le personnel ;
- Réparer l'équipement et/ou les jouets ;
- Prélever des fonds ;
- Participer aux sorties.

23. COMMUNICATION

Au centre des Tournesols, nous accordons de la valeur à la famille et aux relations que nous partageons. Pour le bien-être de l'enfant et pour l'aider à se développer à son plein potentiel, il est essentiel de maintenir une coopération, une confiance et un respect réciproque entre les familles et le personnel du centre. 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.

La langue de communication de choix dans le service de garde est le français. Dans le cas d'une famille exogame, si l'enfant est présent, la communication sera en français. En l'absence de l'enfant la communication pourrait se faire en anglais avec le parent ou le tuteur anglophone.

PROTOCOLE DE COMMUNICATION

INTRODUCTION

Le CA des Tournesols 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 et respectueuse entre tous les intervenants afin de démontrer aux enfants l'importance de bien communiquer son message. Ceci inclut la communication verbale et non verbale.

POLITIQUE

En ce qui concerne toute situation, remarque ou inquiétude, qui peut nuire au bon fonctionnement du centre, cette communication se fait en personne ou par écrit à la direction.

PROCÉDURES

Dans le but de maintenir ce climat harmonieux, le CA a mis en place des étapes à suivre qui s'applique comme suit :

- a. Après avoir exposé les faits, en personne ou par écrit à la direction, une solution sera adoptée, et communiquée aux personnes concernées. Si nécessaire, la direction contactera la coordinatrice de programme d'Apprentissage et garde des jeunes enfants Manitoba ou la présidence du CA de LTSV pour aider à trouver des solutions et ou des ressources pour surmonter le défi en question.
- b. Si la situation continue à interrompre le bon fonctionnement du centre, un dossier sera constitué en vue de documenter les faits.
- c. Si le problème persiste et que les intervenants refusent de se conformer à la solution adoptée et de maintenir une coopération, une confiance et un respect réciproque, la direction de LTSV et son Conseil d'administration se réservent le droit d'exclure les intervenants du centre sans préavis.

***POUR PLUS D'INFORMATION AU SUJET DES CONDUCTES, VEUILLEZ RÉFÉRER AUX DOCUMENTS « CODE DE CONDUITE » ET « MÉTHODES D'INTERVENTION AUPRÈS DES ENFANTS POLITIQUE DE COMPORTEMENT » DE LTSV.**

MOYENS DE COMMUNICATION

Les moyens de communication suivants sont à votre disposition :

- Courriel ;
- Casier ou pochette de l'enfant ;
- Cahier de communication ;
- Babillard ;
- Site web.

LISTE DE DIFFUSION PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

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

- Fermetures en raison de conditions climatiques ou en cas d'urgence ;
- Correspondance des services francophones (ex : 233-ALLÔ, FPM) ;
- Correspondance du centre (lettres, bulletins) ;
- Photos/vidéos
- Factures
- Circulaire ou autre information pertinente de l'École Christine Lespérance.

24. ÉVOLUTION DES RÈGLEMENTS DE BASE

Les règlements de base de LTSV ont été adoptés par le CA de LTSV pour le bon fonctionnement du service de garde et le bien-être de votre enfant. Toute modification apportée à ces règlements sera communiquée par écrit, dans les meilleurs délais aux parents et aux tuteurs des enfants de LTSV. Si vous avez des suggestions à faire afin d'améliorer ces règlements, nous vous invitons à les faire connaître par écrit, à la directrice, qui les communiquera au CA de LTSV.