

# Politiques

---

Règlement de base - 2024

Dernière édition par: LTSV  
Révision # 3.0 – mars 15, 2024



## Table des matières

<b>RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
COORDONNÉS DU SERVICE DE GARDE.....	3
AU SUJET DES TOURNESOLS DE ST. VITAL INC.....	3
<b>L'ÉNONCÉ DU PROGRAMME.....</b>	<b>3</b>
CURRICULUM EN ÉMERGENCE .....	3
<b>PARTENARIATS .....</b>	<b>5</b>
<b>ADMISSIBILITÉ.....</b>	<b>5</b>
<b>POUPONNIÈRE, PRÉSCOLAIRE ET SCOLAIRE.....</b>	<b>6</b>
<b>PRÉMATERNELLE .....</b>	<b>6</b>
<b>LISTE D'ATTENTE .....</b>	<b>7</b>
PROGRAMMES DE LA POUPONNIÈRE ET PRÉSCOLAIRES .....	7
PROGRAMME SCOLAIRE .....	7
<b>MODALITÉS D'INSCRIPTION.....</b>	<b>7</b>
<b>HORAIRES DES PROGRAMMES ET SERVICES .....</b>	<b>8</b>
FERMETURE EN RAISON DE CONDITIONS CLIMATIQUES EXTRÊMES.....	8
<b>FRAIS DE GARDE .....</b>	<b>9</b>
<b>FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT .....</b>	<b>9</b>
POUPONNIÈRE, PRÉSCOLAIRE, PRÉMATERNELLE ET SCOLAIRE .....	9
POLITIQUE DE PAIEMENT DE FRAIS PENDANT LES VACANCES DES PARENTS .....	9
FRAIS EN CAS DE RETARD DES PARENTS.....	10
PAIEMENTS SANS PROVISION.....	10
<i>Autres prévisions .....</i>	<i>10</i>
RETARD DU PARENT .....	11
<b>SUBVENTION .....</b>	<b>11</b>
<b>ASSURANCE.....</b>	<b>11</b>
<b>SURVEILLANCE.....</b>	<b>11</b>
<b>MAÎTRISE DU COMPORTEMENT .....</b>	<b>12</b>
<b>TRANSPORT.....</b>	<b>12</b>
SORTIE .....	12
<b>SANTÉ.....</b>	<b>12</b>
ENFANT MALADE INSCRIT AU PROGRAMME SCOLAIRE.....	13
ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS.....	13
<i>Médicaments prescrits par le médecin.....</i>	<i>13</i>
<i>Un enfant qui souffre d'une condition médicale.....</i>	<i>13</i>
<i>Un enfant qui fait de la fièvre.....</i>	<i>13</i>



---

URGENCE MÉDICALE.....	14
<b>ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS .....</b>	<b>14</b>
NET CHECK IN.....	14
<i>Arrivée de l'enfant</i> .....	14
<i>Départ de l'enfant</i> .....	14
CHANGEMENT DANS L'HORAIRE DE L'ENFANT.....	15
<b>SOUPÇON DE CONSOMMATION D'ALCOOL OU D'UNE AUTRE SUBSTANCE NOCIVE .....</b>	<b>15</b>
<b>INJONCTION OU CONSENTEMENT DE LA COUR .....</b>	<b>15</b>
<b>EFFETS PERSONNELS À APPORTER.....</b>	<b>16</b>
POUPONNIÈRE/PRÉSCOLAIRE .....	16
SCOLAIRE .....	16
PRÉMATERNELLE .....	16
ALIMENTATION .....	17
POUPONNIÈRE, PRÉSCOLAIRE.....	17
SCOLAIRE.....	17
<b>JOUETS PERSONNELS.....</b>	<b>17</b>
<b>HABILLEMENT.....</b>	<b>18</b>
HABILLEMENT POUR L'HIVER : .....	18
HABILLEMENT POUR LE PRINTEMPS OU L'AUTOMNE :.....	18
HABILLEMENT POUR L'ÉTÉ : .....	18
<b>AUTORISATION DE LAISSER OBSERVER, FILMER OU PHOTOGRAPHER LES ENFANTS .....</b>	<b>18</b>
<b>PARTICIPATION DES PARENTS .....</b>	<b>18</b>
<b>COMMUNICATION.....</b>	<b>19</b>
MOYENS DE COMMUNICATION.....	19
PROTOCOLE DE COMMUNICATION.....	19
<i>Introduction</i> .....	19
<i>Politique</i> .....	19
<i>Procédures</i> .....	19
LISTE DE DIFFUSION PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE .....	20
<b>ÉVOLUTION DES RÈGLEMENTS DE BASE .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE A : JOURNÉE FÉRIÉES .....</b>	<b>21</b>

## Renseignements généraux

Le programme quotidien et l'horaire du personnel sont affichés à l'entrée de LTSV pour renseigner les parents ou 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 St. Vital inc. (LTSV)
- Adresse: 425, chemin John Forsyth, Winnipeg (Manitoba) R2H 4J3
- Téléphone : 204 -254-6133
- Courriel : [direction@ltsv.ca](mailto:direction@ltsv.ca)
- Site web : <https://ltsv.ca>

## Au sujet des Tournesols de St. Vital inc.

Les Tournesols de St. 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.

Programmes	Description	Temps plein	Temps partiel
Pouponnière	Service de garde pour les enfants de 4 mois à 2 ans	X	
Préscolaire	Service de garde pour les enfants de 2 à 4 ans	X	
Prématernelle	Classes pour les enfants de 3 à 4 ans (avant le 31 décembre de l'année en cours)		X
Scolaire	Service de garde avant et après l'école pour les enfants d'âge scolaire (5 à 12 ans)	X	

## L'énoncé du programme

Les Tournesols de St. Vital inc. offre ses programmes et services aux enfants ayant 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.

## Curriculum en émergence

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 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

preons toujours en considération les différentes humeurs de tous les enfants, y compris ceux qui ont des besoins additionnels, et nous ajustons le programme s'ils sont fatigués, irrités, sur stimulés 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 ouvertes se rapportant à la nourriture, à la nutrition et nous parlons des bonnes manières et nous discutons avec les enfants pour qu'ils développent leurs habiletés sociales et langagières. Lors de l'habillement 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 de 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 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 ouvertes).

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 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 exemple : 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 tout 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 exemple : 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 exemple: les parents ou tuteurs viennent présenter leur métier).

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 exemple : nous accrochons des photos de famille dans les salles, nous prenons des photos des enfants durant la journée pour les montrer aux parents ou tuteurs).

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 écrit dans le journal toutes les informations importantes de la journée des enfants dans Fastoche (par exemple : un enfant n'a pas bien dormi ou mangé, un enfant a été aux toilettes, etc.). Nous fournissons quotidiennement aux parents ou tuteurs 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 exemple : journée pizza, journée thème, sortie spéciale, changement de groupe, etc.). Les communications comprennent des interactions verbales, message dans Fastoche, des courriels, un journal quotidien ainsi que des bulletins mensuels.

## 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 ou tuteurs en vue de concevoir et de mettre en œuvre des stratégies de transition pour les enfants. Nous rencontrons les familles et le personnel de l'école afin de faciliter le passage des enfants à travers ces changements. Nous avons pour objectif de faire tout 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 ou 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.

Les Tournesols de St. Vital Inc. offre ses programmes et services aux enfants ayant 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.

## Admissibilité

Nous appuyons le principe de desservir les enfants et les familles dont les caractéristiques reflètent la collectivité environnante, y compris les enfants ayant des besoins 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 ou tuteurs des enfants déjà inscrits aux programmes du service de garde.

En général, sont admissibles les enfants :

Programme	Description
Enfants de 4 mois à 12 ans	Les familles ayant droit qui parlent et/ou qui comprennent le français et qui résident dans le périmètre de repêchage de l'École Christine-Lespérance. Christine-Lespérance.
Enfants ayant des besoins additionnels	Les familles ayant droit qui parlent et/ou qui comprennent le français et qui résident dans le périmètre de repêchage de l'École Christine-Lespérance.
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre et parler le français couramment pour les classes de français;</li> <li>Comprendre le français pour les classes de francisation.</li> <li>L'enfant doit être capable d'aller aux toilettes tout seul (dois être propre).</li> <li>Un avis de deux semaines sera donné aux parents ou tuteurs des enfants déjà inscrits s'ils ne sont pas propres de retirer leurs enfants.</li> </ul>
Programme scolaire	Le programme scolaire accepte les enfants de 5 ans à 12 ans. L'enfant en service de garde avant et après l'école doit être inscrit à L'École Christine-Lespérance.

## Pouponnière, préscolaire et scolaire

Après avoir pris connaissance des règlements et des politiques du centre, le parent ou tuteur de l'enfant devra venir en personne, rencontrer la direction avec des 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 des politiques du centre, le parent ou tuteur de l'enfant devra venir en personne, rencontrer la direction avec les formulaires d'inscription dûment remplis et verser un dépôt de 25 \$ sera facturé sur votre première facture qui sera remboursée à la fin de la période de garde. Le dépôt est nécessaire afin de réserver la place de son enfant au programme.

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, de deux semaines avant le départ de l'enfant;
- Tous les frais ont été payés.

## Liste d'attente

### Programmes de la pouponnière et préscolaires

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:

- 1re priorité à une sœur ou à un frère d'un enfant déjà inscrit à temps plein, et cela en fonction de la date à laquelle la famille a été inscrite ;
- 2e priorité à l'enfant inscrit sur notre liste d'attente sur Fastoche, ci-joint le lien ci-dessous:  
<https://lestournesols.childcare.link>

### 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:

- 1re priorité à l'enfant inscrit dans le programme préscolaire qui débutera la maternelle en fonction de la date à laquelle la famille a été inscrite à la garderie;
- 2e priorité l'enfant qui est sur la liste d'attente interne due au manque de place;
- 3e priorité à une sœur ou un frère d'un enfant déjà inscrit à temps plein et cela en fonction de la date à laquelle la famille a été inscrite ;

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

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

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

## 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 ou tuteur) et prendre connaissance et se conformer en tout temps aux documents suivants :

- Règlements de base
- Constitution
- Politique d'inclusion
- Code de conduite



Les documents ci-dessus sont disponibles sur notre site : [www.ltsv.ca](http://www.ltsv.ca)

Les nouveaux enfants inscrits seront acceptés pour une période d'essai d'un mois afin d'observer leur adaptation à LTSV. À la suite d'une discussion avec le parent ou tuteur, si l'enfant éprouve des problèmes d'adaptation tant au niveau de la langue, du comportement ou autre, nous demanderons aux parents ou tuteurs 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.

## Horaires des programmes et services

Programme	Horaire	Fermeture autre que ci-dessous
Pouponnière	7 h 15 à 17 h 45	
Préscolaire	7 h 15 à 17 h 45	
Prématernelle	Matin - 8 h 45 à 11 h 15 Après-midi - 12 h 15 à 14 h 45	Jours de congés et pédagogiques de l'École Christine-Lespérance
Scolaire	Avant l'école - 7 h 15 à 8 h 30 Après l'école - 15 h 10 à 17 h 45 Congés ou journée pédagogique - 7 h 15 à 17 h 45	

La garderie est fermée pendant les dates suivantes, peu importe le programme :

- Journées fériées voir Annexe A : Journée
- Les deux semaines avant la longue fin de semaine du mois d'août et le premier mardi du jour qui suit.
- La garderie ferme tôt à 15h la veille de Noël et la veille du jour de l'an

## Fermeture en raison de conditions climatiques extrêmes

Lors de situations d'urgence ou d'intempéries extrêmes, la garderie suit la fermeture de l'École Christine-Lespérance. Les avis de fermetures d'école sont donnés avant 7 h (autant que possible) aux postes suivants:

- Site web de la DSFM:
- <https://christine-lesperance.dsfm.mb.ca/cms/One.aspx?portalId=178560&pageId=270459>
- Envol 91,1
- CKSB 88.1
- Courriel <http://www.dsfm.mb.ca/>

N. B. En cas de fermeture occasionnée par des conditions climatiques extrêmes, les frais de garde ne seront pas remboursés.

## Frais de garde

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

Programme	Jours	Frais (par jours) *
Pouponnière	Jours férié, congé, vacances, absence, vielle de Noël et veille du jour de l'an.	10.00 \$
	Onze jours (11) de fermeture pour le nettoyage	0.00 \$
Préscolaire	Jours férié, congé, vacances, absence, vielle de Noël et veille du jour de l'an.	10.00 \$
	Onze jours (11) de fermeture pour le nettoyage	0.00 \$
Prématernelle	Par jours et absence	5.00 \$
	Congé scolaire, vacances, jours fériés	0.00 \$
Scolaire (avant et après l'école)	Journées pédagogiques, congés (Noël, printemps et été), vielle de Noël et veille du jour de l'an, jours fériés, vacances et absences durant ces jours.	20.80 \$
	Avant et après l'école (2 périodes)	8.60 \$
	Onze jours (11) de fermeture pour le nettoyage	0.00 \$

\* Les frais de garde sont en vigueur depuis le 2 avril 2023

## Facturation et modalités de paiement

### Pouponnière, préscolaire, prématernelle et scolaire

Les frais de garde sont facturés 1 mois à l'avance. Le parent ou tuteur de l'enfant est responsable du paiement des frais de service de garde en toutes circonstances et quelle que soit sa situation financière. Les frais de service de garde sont payables par retrait automatique, le 1er de chaque mois.

Le parent ou tuteur devra compléter un formulaire PAD en version électronique qui lui sera envoyé par courriel, autorisant ainsi LTSV à effectuer des prélèvements automatiques sur son compte pour couvrir les frais de garderie de ses enfants.

### 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 tuteur de l'enfant.

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

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

## Frais en cas de retard des parents

Programme	Description
Pouponnière, Préscolaire et Scolaire	Chaque parent ou tuteur est tenu de ramasser son enfant au plus tard à 17 h 45 conformément à l'horloge de la garderie. À 17 h 45, tout enfant doit être hors de LTSV. Au-delà de 17 h 45, des frais de retard de 1 \$ par minute seront appliqués.
Prématernelle	<p>La séance du matin de la prématernelle finit à 11 h 10. Chaque parent ou tuteur est tenu de ramasser son enfant au plus tard à 11 h 15 conformément à l'horloge de la garderie.</p> <p>À 11 h 15, tout enfant de la prématernelle doit être hors de LTSV.</p> <p>La séance de l'après-midi de la prématernelle finit à 14 h 40. Chaque parent ou tuteur est tenu de ramasser son enfant au plus tard à 14 h 45 conformément à l'horloge de la garderie. À 14 h 45, tout enfant de la prématernelle doit être hors de LTSV.</p> <p>Des frais de 1 \$ par minute seront appliqués pour tout retard.</p>

## Paielements sans provision

Le parent ou tuteur est responsable du paiement des frais de \$40 lors de l'émission d'un paiement sans provision, qui sera ajouté à la facture révisée.

## Autres prévisions

- Si les frais n'ont pas été payés par la date d'exigibilité, des frais de retard de 40 \$ seront ajoutés au montant dû, et ceci pour chaque tentative de prélèvement automatique.
- Les parents ou tuteurs seront avisés aussitôt qu'on a reçu un avis de non-paiements et un délai de d'une semaine sera accordé pour régler la situation.
- Si le parent ou tuteur n'a pas réglé son compte au courant de cette semaine, nous suivrons les démarches suivantes :
  1. Une lettre avisant des frais du retard ainsi que la facture révisée seront envoyées au parent ou au tuteur ; qui sera tenu de régler la facture révisée (avec les frais de retard), selon l'entente avec LTSV dans les 10 jours ouvrables suivant l'avis de retard ;
  2. Si LTSV ne reçoit aucun paiement et le parent ou tuteur n'entreprend aucune démarche pour régler le solde de son compte, avec LTSV, l'enfant sera retiré de LTSV et 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.

## Retard du parent

Le parent ou tuteur devra signer une feuille de retard et les frais de retard seront ajoutés à sa prochaine facture. Une journée de plus de 9 heures pour un enfant est fortement déconseillée.

Type de retard	Description
Retard sans préavis	Si dans un délai de 30 minutes après l'heure de fermeture du service de garde, le parent ou tuteur de l'enfant n'a pas averti par téléphone ou par messagerie ou par courriel 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 en cas d'urgence avant d'entreprendre cette mesure.
Retard exceptionnel	<p>En cas de retard exceptionnel (tempête de neige, embouteillages, etc.) Le parent ou tuteur de l'enfant doit avertir LTSV au plus tôt afin que l'éducateur puisse rassurer l'enfant.</p> <p>En cas de retards répétés et fréquents, LTSV se verra dans l'obligation de demander au parent ou tuteur de l'enfant de retirer leur enfant du service de garde.</p>

## Subvention

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.

## Assurance

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

## Surveillance

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

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 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.

## 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.

## Transport

LTSV est responsable de la sécurité d'un enfant à compter de l'heure de son arrivée au centre jusqu'à l'heure de son départ, telles qu'elles sont indiquées sur Fastoche.

Le transport jusqu'à LTSV et depuis LTSV est sous la responsabilité des parents ou tuteurs. En aucun cas, le personnel de LTSV ne laissera partir un enfant avec une personne qui n'a pas été autorisée à l'accompagner. Cette autorisation devra se faire soit par écrit ou par téléphone ou en personne de la part d'un 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.

## Sortie

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, tout au long de l'année scolaire.

Les enfants, accompagnés d'un membre du personnel, se rendent sur le lieu de la sortie, à pied, si la sortie est non loin de la garderie ou par autobus loué spécialement pour l'occasion (enfants de 3 ans et plus). Les enfants sont informés de la sécurité routière avant chaque sortie. Un membre du personnel ne peut pas transporter un enfant dans son véhicule personnel lors des sorties.

Lors d'une sortie organisée, un sondage est envoyé aux parents ou tuteurs. Concernant les sorties à pied non prévues ou les promenades quotidiennes dans le quartier, le sondage ne sera pas envoyé.

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

## 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'un enfant 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 tuteur de l'enfant doit en fournir un exemplaire qui demeurera dans le sac à dos de l'éducatrice de l'enfant en tout temps.

Pour bien contrôler les infections infantiles 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'intérieur et 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 les symptômes ci-dessus se manifestent lorsque l'enfant est au centre, il sera séparé du reste du groupe et le parent ou tuteur 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

LTSV ne donne pas de médicaments aux enfants si les conditions suivantes sont remplies.

### Médicaments prescrits par le médecin

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 :

1. 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 ;
2. Le formulaire sur le système Fastoche est envoyé aux parents ou tuteurs pour autoriser le centre à administrer le médicament à son enfant.

### Un enfant qui souffre d'une condition médicale

La procédure à suivre dans le cas où 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 uniquement si les conditions suivantes ont été respectées :

1. Le parent ou le tuteur doit préalablement informer la garderie par téléphone ou par courriel.
2. LTSV envoie un formulaire d'autorisation d'administrer un médical pour le parent ou le tuteur.
3. Le formulaire d'autorisation a été rempli et signé par le parent ou tuteur de l'enfant puis renvoyé à LTSV ;
4. Le médicament a été apporté par le parent ou tuteur de l'enfant ;
5. Le médicament est dans son contenant original ;
6. Le médecin a fourni une lettre.

### Un enfant qui fait de la fièvre

Si un enfant manifeste des signes de douleurs ou de fièvre, le centre LTSV appelle le parent ou tuteur légal de l'enfant pour le récupérer aussitôt que possible. Le parent ou tuteur qui vient chercher l'enfant doit signer un formulaire d'observation de l'enfant.

## Urgence médicale

Dans le cas d'une urgence médicale nécessitant des soins immédiats, l'enfant sera transporté chez son médecin ou à l'hôpital en ambulance, puis le parent sera averti après. 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 ou tuteurs seront avertis. Les frais seront à la charge des parents ou tuteurs de l'enfant.

N.B. Pour plus d'informations au sujet de la santé et de la sécurité, veuillez, vous référer au document « plan de sécurité amélioré » de LTSV (disponible aux parents ou tuteurs sur demande).

## Arrivée et départ des enfants

Si un parent ou tuteur requiert d'entrer dans la garderie avec son enfant, il est tenu de prendre un rendez-vous au préalable pour qu'il visite ou rencontre l'éducatrice/teur de son enfant. Le parent ou tuteur peut aussi faire un arrangement avec la direction pour une période d'ajustement prédéterminée.

Si une personne autre que le parent ou tuteur de l'enfant devait venir chercher l'enfant, l'éducatrice/teur ou la personne responsable du groupe de l'enfant a l'obligation de s'assurer que le nom de la personne figure dans la liste des personnes autorisées dans Fastoche ou sur la fiche d'inscription, à venir chercher l'enfant. De plus, l'identité de cette personne devra être vérifiée.

Tout changement doit être informé par courriel par le parent ou tuteur de l'enfant.

L'enfant ne sera jamais autorisé à partir seul ou avec quelqu'un qui n'est pas autorisé à le prendre.

## Net Check in

La direction avec l'approbation du conseil d'administration peut retirer l'application Net Check in pour une période indéterminée au courant de l'année. La communication pour les changements se fera par courriel et donnera un préavis de deux semaines aux parents ou tuteurs.

Si l'application Net Check in n'est pas disponible, le parent ou tuteur doit se présenter à la porte principale de LTSV, pour que l'éducatrice/teur puisse les identifier soit pour déposer ou le départ.

## Arrivée de l'enfant

Le parent ou tuteur doit utiliser l'application Net Check in qui est impérative pour l'arrivée de leurs enfants. L'enfant doit arriver au centre accompagné par un parent ou tuteur qui se chargera de le remettre à l'éducatrice/teur qui l'aidera à :

- Enlever ses bottes, son manteau, son chapeau, etc. ;
- Ranger ses effets personnels dans son casier ;
- Le conduire dans sa salle;
- De marquer l'heure d'arrivée de l'enfant dans Fastoche.

## Départ de l'enfant

Le parent ou tuteur doit utiliser l'application Net Check in pour le départ de leurs enfants. Une fois que le parent ou tuteur a signalé via l'application Net Check in sa disponibilité à récupérer son enfant, l'éducatrice responsable de l'enfant le prépare et l'aidera à :

- S'habiller;
- À récupérer ses effets personnels de son casier;
- De se rendre à l'entrée principale
- De marquer l'heure du départ de l'enfant dans Fastoche

## Changement dans l'horaire de l'enfant

Le parent ou 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 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 tuteur ;
- Le membre du personnel doit demander au parent ou 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 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 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 direction du centre.

Le membre du personnel doit également préparer un rapport écrit de ce qui s'est passé. Si le parent ou 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 a quitté les lieux du service de garde.

## 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 ou tuteur en particulier, ou limiterait à un parent ou tuteur le libre accès à un enfant, il appartient au parent ou tuteur qui garde l'enfant ou 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 ou tuteur 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.

## 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/précolaire

L'enfant inscrit aux programmes de la pouponnière et précolaire devra apporter au centre :

- Un dîner nutritif dans une boîte à dîner; toute nourriture ou mets spéciaux; 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 mets spéciaux;
- 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 mets spéciaux;
- 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 (tels 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 ou tuteurs d'enfants préscolaires nécessitant un régime alimentaire particulier : du fait de 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. Les enfants devront apporter le dîner selon le tableau si dessous :

Programmes	Descriptions
Pouponnière, Préscolaire	Un dîner dans une boîte à dîner (ex. : sandwichs, pâtes, fruits, légumes, jus non sucré, etc.)
Scolaire	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.).
Prématernelle	Un goûter nutritif dans une boîte à dîner (ex. : fruits, yaourt, fromage, barres de céréales, etc.).

Les aliments suivants sont interdits :

- 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 1er ou 2e ingrédient (jus, biscuits, barres de céréales, etc.) est interdit.

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 microondes ainsi que des ustensiles et des plats sont disponibles dans notre centre de garde.

## 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 de Consommation, et pour mieux contrôler les maladies, les toutous sont interdits. Seule la couverte apportée par un enfant du programme pouponnière et 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 froide avec l'indice de refroidissement pour l'hiver et 40 degrés ou plus avec indice UV élevé pour l'été - selon Environnement Canada. (Indice UV élevé entre 6 et 7)

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 couvrent les oreilles ;
- Crème solaire ;
- Chasse-moustiques ;
- Costume de bain et serviette pour les jeux d'eau (si applicable) ;
- Lunettes de soleil dont les lentilles sont en plastique ;
- Sandales avec « velcro » (les « flips flops » sont déconseillés). Les espadrilles sont fortement recommandées pour les jeux à l'extérieur (tels que sur la structure).

## Autorisation de laisser observer, filmer ou photographier les enfants

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

## Participation des parents

LTSV est un organisme à but non-lucratif géré par une direction 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 ou tuteurs 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 tuteurs, 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 ou tuteurs et des membres de la famille. Afin d'assurer son bon fonctionnement, LTSV a besoin de l'engagement des parents ou tuteurs 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.

## 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 ou tuteurs 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.

## Moyens de communication

Les moyens de communication suivants sont à votre disposition :

- Courriel.
- Téléphone;
- Message dans Fastoche

## 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 LTSV 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'appliquent comme suit :

1. 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 de jeunes enfants Manitoba ou la présidence du CA de LTSV pour aider à trouver des solutions ou des ressources pour surmonter le défi en question.

2. Si la situation continue à interrompre le bon fonctionnement du centre, un dossier sera constitué en vue de documenter les faits.
3. 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.

## Liste de diffusion par courrier électronique

Sur le formulaire d'inscription, LTSV demande l'autorisation des parents ou 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, FPFM) ;
- Correspondance du centre (lettres, bulletins) ;
- Photos/vidéos
- Factures
- Circulaire ou autre information pertinente de l'École Christine-Lespérance.

## 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 ou 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 direction, qui les communiquera au CA de LTSV.

## Annexe A : Journée fériées

Le parent ou tuteur de l'enfant paie LTSV pour les jours fériés reconnus par Apprentissage et garde de jeunes enfants Manitoba qui sont les suivants :

- Jour de l'An
- Journée Louis-Riel (3e lundi de février)
- Vendredi saint
- Fête de la Reine Victoria
- Fête du Canada\*
- Journée Terry Fox (premier lundi du mois d'août)
- Fête du Travail
- La journée de la réconciliation 30 septembre
- Jour de l'Action de grâces
- Jour du Souvenir\*\*
- Jour de Noël\*
- Le lendemain de Noël\*

Et tout autre jour férié considéré comme tel par le gouvernement provincial.

\*Si le jour tombe la fin de semaine, le lendemain est observé.

\*\*Si le jour tombe entre lundi et vendredi, seulement.