



Là où l'imagination prend son envol 

Au service de la communauté de la 4^e Escadre depuis plus de 30 ans !






MANUEL DU CENTRE D'APPRENTISSAGE POUR LA PETITE ENFANCE



MISE À JOUR MAI 2026



Société du Centre de ressources
pour les familles des militaires
de la 4^e Escadre
C.P. 5260, succ. Forces
Bâtiment 674 Kingsway Road
Cold Lake (Alberta) T9M 2C3

 1-780-594-6006
 www.firstflightschildcare.com
 firstflightsinfo@gmail.com

Suivez-nous !

 [4WingMFRCS](#)
 [@4WingMFRCS](#)

Contenu

BIENVENUE	1
Bienvenue au Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights de la SCRFM de la 4 ^e Escadre.....	1
Philosophie du Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights	1
Philosophie d'inclusion de First Flights	1
Code de conduite du Centre.....	2
Principes directeurs pour un comportement approprié	2
Capacités de développement des enfants	2
Utilisation adéquate de la technologie.....	2
Stratégies proactives	3
Code de conduite des parents.....	3
Médias sociaux.....	4
Politique de gestion des préoccupations des parents	5
FONCTIONNEMENT DU CENTRE, INSCRIPTION ET FRAIS	7
Heures d'ouverture :	7
Inscription et liste d'attente	8
Processus de sélection pour la liste d'attente	8
Processus d'acceptation d'une place par un parent ou une tutrice ou un tuteur	8
Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights (occasionnel – jour).....	9
Frais des services de garde	10
Dépôt pour une place en services de garde – 500 \$.....	10
Paiement des frais.....	11
Subvention pour la garde d'enfants	11
Conditions de fréquentation pour l'admissibilité à la subvention.....	11
Premier et dernier mois de garde.....	11
Absences à court terme (vacances ou maladie).....	12
Absences prolongées	12
Responsabilité des parents concernant les frais	12
Politique de consentement relativement au numéro de participant aux services de garde de l'Alberta	13
Renseignements requis pour le NPSG	13
Horaires de services de garde demandés	13
Paiements retournés, frais de retard et comptes impayés	14
Fermetures ou réduction des services.....	14
Politique de résiliation de l'inscription	15

Obligation de préavis	15
Comment soumettre un préavis	15
Date de prise d'effet de la résiliation	15
Résiliation des services de garde	15
Politique relative au verrouillage des portes et aux badges d'accès	15
Badges d'accès pour les parents/tuteurs	15
Conditions d'utilisation des badges d'accès	16
Dépôt pour le badge d'accès	16
Accès pour les personnes ne disposant pas de badge	16
Consignes de sécurité	16
Utilisation abusive des badges d'accès.....	17
POLITIQUES ET PROCÉDURES DU PROGRAMME.....	17
Ordonnances du tribunal concernant les enfants inscrits.....	17
Présence.....	17
Arrivée, départ et notification d'absences	18
Arrivée	18
Notification d'absence.....	18
Départ.....	19
Politique de départ des enfants	19
Intoxication/abus de drogues soupçonnés.....	19
Retard	20
Surveillance des enfants	20
Politique d'orientation des enfants.....	21
Comportement agressif.....	22
Morsures.....	23
Protocoles de signalement de violence faite aux enfants	23
Prise en charge des enfants malades.....	24
Politique sur les accidents et les maladies graves	26
Politique relative aux poux.....	31
Politique relative aux groupes d'âge mixtes.....	32
Activité physique et jeu à l'extérieur	32
Conditions météorologiques	34
Excursions et sorties scolaires	34
Temps de repos	35
Apprentissage de la propreté	35
Politique sur les baisers	36
Vêtements/articles de la maison.....	36

Politique du programme de repas.....	36
Frais du programme de repas.....	37
Aperçu du programme de repas	37
Allergies/anaphylaxie (politique relative aux allergies potentiellement mortelles/besoins médicaux de chacun)	39
Événements spéciaux	39
Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights /Politique de sélection des bénévoles	40
Politique sur le personnel	40
Tabagisme et vapotage.....	40
Limites.....	40
Politique sur les caméras de sécurité	40
Objectif :	40
Politique sur la prise de photos et de vidéos.....	42
Procédures du bâtiment et d'urgence	42
Attentes des parents/tuteurs.....	43
Lignes de communication.....	44
Contrat et attestation de compréhension du parent/de la tutrice ou du tuteur	45

BIENVENUE

Bienvenue au Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights de la SCRFM de la 4^e Escadre

Nous espérons que vous et votre enfant aimerez participer à notre programme et que votre expérience ici sera heureuse et significative.

Les politiques décrites dans ce manuel ont été mûrement réfléchies et minutieusement planifiées dans le but de répondre aux besoins des enfants et des tuteurs ou tutrices, ainsi que de permettre au Centre d'apprentissage pour la petite enfance de fonctionner efficacement.

Tous les parents ou les tutrices ou tuteurs doivent lire et comprendre les politiques décrites dans le présent manuel. Ils et elles doivent également signer (et retourner) le formulaire contenu dans la trousse d'inscription attestant qu'ils et elles ont lu et compris les politiques énoncées dans ce manuel et qu'ils et elles acceptent de s'y conformer. Ils et elles doivent remplir la trousse d'inscription au complet et la retourner avec les paiements qui s'appliquent avant que les enfants ne commencent à fréquenter le Centre.

Le manuel sera mis à jour de temps à autre; le cas échéant, il sera nécessaire de signer à nouveau le formulaire d'acceptation.

Philosophie du Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights

L'objectif des Services d'apprentissage pour jeunes enfants de First Flights est de fournir aux enfants un milieu d'apprentissage holistique et inclusif fondé sur le jeu, qui stimule le développement des enfants dans tous les domaines, que ce soit physique (motricité globale et fine), social, émotionnel, intellectuel et du langage. Nous croyons que les enfants apprennent mieux dans un milieu qui soit axé sur le jeu et qui soit adapté à leurs intérêts, à leurs capacités et à leurs besoins. Dans un tel milieu, les enfants sont guidés vers un apprentissage et une découverte autodéterminée, ce qui leur permet de contrôler leurs expériences et de créer leur propre connaissance et compréhension du monde. Les enfants ont à leur disposition une très vaste gamme de matériel et d'équipements.

De notre point de vue, l'éducatrice ou l'éducateur joue les rôles de coapprenant, de cochercheur, de coimaginateur de possibilités dans ses interactions quotidiennes avec les enfants. Il ou elle nourrit leur besoin d'apprendre et travaille pour établir des relations avec les enfants et les familles.

Nous croyons que nous sommes un endroit où « l'imagination prend son envol ».

Philosophie d'inclusion de First Flights

Nous pensons que tous les gens sont égaux et que les membres du personnel des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights ont la responsabilité de proposer des services équilibrés et de grande qualité à tous les enfants afin de les aider à s'épanouir pleinement.

Nous pensons que les milieux inclusifs d'apprentissage et de garde des jeunes enfants sont un moyen efficace de lutter contre les attitudes discriminatoires et de contribuer à la création de communautés accueillantes et inclusives.

Nous pensons que tous et toutes ont avantage à apprendre dans des communautés inclusives et diversifiées et à en faire partie. Nous reconnaissons le droit de tous les enfants et de toutes les familles à participer, quels que soient leurs capacités, leur sexe, leur race, leur religion, leur culture, leur orientation sexuelle ou leur statut économique.

Nous nous efforçons de garantir que les jeunes enfants et les familles de notre communauté ont accès à un milieu d'apprentissage et de garde de qualité, adapté au développement et à la personne, quels que soient les capacités et les besoins de chacun.

Nous pensons qu'une inclusion réussie repose sur une participation accrue, qui est possible en supprimant les obstacles, en construisant des ponts et en célébrant la diversité humaine.

Code de conduite du Centre

Dans les programmes d'apprentissage pour jeunes enfants de First Flights, nous nous efforçons de fournir un milieu d'apprentissage sécuritaire et bienveillant aux enfants, au personnel et aux familles. Nous croyons à l'égalité de tous et de toutes et nous respectons la diversité.

Principes directeurs pour un comportement approprié

Être respectueux été respectueuses

Nous sommes respectueux de nous-mêmes et des autres. Nous sommes respectueux des idées et des sentiments des autres. Nous sommes respectueux du milieu, de l'équipement et du matériel.

Être prudent et prudente

Nous travaillons et jouons de façon sécuritaire pour éviter de nous blesser ou de blesser les autres.

Collaborer.

Nous réglons nos problèmes en trouvant des solutions par la discussion et par une écoute respectueuse des autres. Lorsqu'il nous est impossible de résoudre nous-mêmes un problème, nous demandons de l'aide.

Être favorable à l'apprentissage

Nous apprenons au mieux de nos capacités et nous favorisons l'apprentissage des autres.

Capacités de développement des enfants

Nous comprenons qu'il est normal que les enfants manifestent parfois un comportement inapproprié pour diverses raisons. Les capacités de développement de chaque enfant seront toujours prises en compte pour déterminer les attentes en matière de comportement et les conséquences d'un comportement inapproprié.

Utilisation adéquate de la technologie

Tous les enfants, parents, membres du personnel et autres personnes jouant un rôle dans notre Centre doivent utiliser le courriel, les appareils électroniques et Internet conformément à nos politiques. Celles-ci protègent la vie privée des personnes et la confidentialité des renseignements.

Stratégies proactives

Nous nous efforçons activement de créer un milieu qui favorise la santé, la sécurité et le bien-être des enfants en faisant ceci :

- avoir des attentes réalistes et adaptées à leur développement pour ce qui est de leur comportement;
- offrir aux enfants un milieu et du matériel qui encouragent un comportement approprié et réduisent le risque de comportement inapproprié;
- planifier un programme fondé sur les intérêts et les besoins en matière de développement des enfants;
- établir des horaires et des routines empreints de constance, mais quand même flexibles qui aident les enfants à gagner en confiance, en sécurité et en maîtrise de soi.

Nous créons un milieu positif pour les enfants, les parents, le personnel et les autres personnes qui jouent un rôle dans notre Centre en faisant ceci :

- développer des relations positives, notamment en prenant le temps de discuter et d'écouter;
- fixer des limites claires, cohérentes et simples;
- exprimer les limites de manière positive et les réitérer périodiquement;
- expliquer les limites;
- travailler ensemble pour résoudre les problèmes;
- encourager un comportement approprié et donner l'exemple.

Code de conduite des parents

Les programmes de Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights exigent toujours que les parents des enfants inscrits fassent preuve de décence, de courtoisie et de respect. L'un des objectifs du Centre est de fournir le milieu le plus approprié dans lequel un enfant peut grandir, apprendre et se développer. Parvenir à mettre en place ce milieu idéal n'est pas seulement la responsabilité des employés des programmes des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights, mais aussi la responsabilité de chaque parent ou adulte qui entre dans un centre.

Les parents sont tenus de se comporter de manière à favoriser ce milieu idéal. Les parents qui enfreignent le Code de conduite des parents peuvent se voir retirer la place de leur enfant dans le service de garde.

1. Blasphémer/insulter

Aucun parent ou tuteur ou tuteur n'est autorisé à blasphémer ou à utiliser tout autre langage inapproprié sur la propriété du programme des Services d'apprentissage pour jeunes enfants de First Flights à aucun moment, que ce soit en présence d'un enfant ou non. Un tel langage est considéré comme offensant par de nombreuses personnes et ne sera pas toléré. Si un parent ou une tuteur ou un tuteur se sent frustré ou en colère, il convient d'exprimer verbalement sa frustration ou sa colère en utilisant un langage non offensant. Dans **TOUS** les cas, il est interdit d'aborder une ou un membre du personnel dans un langage inapproprié.

2. Menaces à l'encontre des employés, des enfants d'autres parents ou des adultes associés au Centre de First Flights

Aucune menace de quelque nature que ce soit ne sera tolérée. Toutes les menaces seront signalées aux autorités compétentes et feront l'objet de poursuites avec toute la rigueur de la loi. Les parents doivent être responsables et maîtres de leur comportement à tout moment.

3. Comportement conflictuel à l'égard des membres du personnel

Évidemment, les parents ne seront pas toujours d'accord avec les membres du personnel, mais tous les désaccords doivent être abordés de manière calme et respectueuse. Lorsqu'on parle de comportement conflictuel, on pense notamment à ceux qui suivent : se disputer, parler en étant rude ou en dénigrant l'autre, avoir certaines expressions non verbales telles que lever les yeux au ciel ou faire des gestes avec les mains, ou agir de manière à ce que les membres du personnel ne se sentent pas en sécurité ou de manière à causer du tort à autrui. Quand les parents sont informés qu'ils doivent passer prendre leur enfant parce que ce dernier est malade ou démontre un comportement problématique, ils doivent accueillir la nouvelle avec respect et l'accepter. Les préoccupations concernant ces incidents peuvent être signalées à la coordonnatrice ou au coordonnateur des services de garde après le départ de l'enfant.

Médias sociaux

Cette politique en matière de médias sociaux s'applique aux parents, aux membres du personnel, aux élèves et au conseil d'administration des programmes des Services d'apprentissage pour jeunes enfants de First Flights.

Cette politique s'applique notamment les technologies suivantes :

- Sites de réseaux sociaux (c.-à-d. Facebook, Snapchat, Instagram)
- Blogues
- Forums de discussion
- Espaces collaboratifs en ligne
- Services de partage de médias (c.-à-d. YouTube)
- Microblogage (c.-à-d. Twitter)

Notre devoir de protection des enfants nous oblige à préserver la vie privée et la sécurité de toutes nos familles et des membres du personnel. Nous exigeons donc ce qui suit :

- Il est interdit de publier dans un média des photographies d'enfants prises au Centre ou lors d'événements spéciaux et de sorties; vous pouvez cependant publier des photos de vos propres enfants.
- Les parents n'ont pas le droit de photographier les enfants de quelqu'un d'autre ni d'en télécharger des photos. (Cela exclut les photographies prises par le personnel pour le journal d'apprentissage en ligne des enfants, qui sont parfois affichées dans le site Web du Centre et dans d'autres supports publicitaires conditionnellement à l'autorisation parentale).
- Il est interdit de tenir discussion publique ou de formuler des commentaires sur les sites de médias sociaux au sujet des programmes des Services d'apprentissage ou au sujet des enfants, du personnel ou des administratrices et administrateurs (sauf dans le cadre d'une utilisation appropriée pour des événements de marketing de collecte de fonds) ou de faire des remarques pouvant miner la réputation du programme ou offenser tout membre du personnel ou parent.

- Si un parent parle du programme sur une plateforme de médias sociaux, il ou elle doit le faire d'une manière qui ne soit ni préjudiciable ni désobligeante.
- Les parents ne sont pas autorisés à créer des comptes/groupes de médias sociaux privés ou publics (c.-à-d. Facebook, Instagram, Twitter) liés aux programmes des Services d'apprentissage pour jeunes enfants de First Flights sans le consentement écrit exprès du directeur général ou de la directrice générale.

Violation de la politique sur les médias sociaux

Un enfant pourrait être renvoyé immédiatement du programme si son parent enfreint les énoncés qui précèdent ou publie des remarques ou commentaires qui violent la confidentialité ou jettent le discrédit sur les programmes ou sont préjudiciables aux programmes, aux membres du personnel ou à d'autres enfants.

Politique de gestion des préoccupations des parents

Dans les programmes des Services d'apprentissage, nous prenons au sérieux les préoccupations des parents et nous nous efforçons d'y répondre rapidement et respectueusement. Les préoccupations des parents concernent généralement des domaines directement liés à leur enfant, mais il arrive parfois qu'un parent puisse avoir une préoccupation ou un problème qui concerne une ou un autre enfant et sa famille participant au programme ou d'autres membres de notre personnel autres que les éducatrices et éducateurs.

Lorsqu'un parent a une préoccupation directement liée à son enfant, il ou elle doit d'abord en discuter avec les éducatrices ou éducateurs de son groupe. Si le problème ne peut se résoudre à la satisfaction des deux parties, la question doit être portée à l'attention de la coordonnatrice ou du coordonnateur des services de garde. Si le problème ne peut se résoudre à la satisfaction des deux parties, le problème doit être porté à l'attention de la ou du gestionnaire des services de garde. Une conférence à trois pourrait être organisée à ce moment-là. Si les parties ne parviennent pas à une résolution, la question sera alors portée à l'attention de la direction générale.

Lorsque la préoccupation d'un parent concerne un autre enfant que le sien, une autre famille ou d'autres membres du personnel, le parent est tenu de la porter à l'attention de la coordonnatrice ou du coordonnateur ou du gestionnaire des services de garde. À aucun moment, le parent ne doit se mettre à la recherche d'un enfant, d'un membre de famille d'un enfant ou d'autres membres du personnel ni communiquer avec eux pour les informer directement d'une préoccupation ou d'un problème.

Si les parents ou les tuteurs ont une plainte concernant la sécurité des enfants ou une préoccupation au sujet des pratiques des Services de garde, ils peuvent également communiquer avec le Northern Alberta Child Care Licensing Intake (NACCL) à l'adresse suivante :

Boîte courriel générale
Numéro sans frais

cs.childcareconnect@gov.ab.ca
1-844-644-5165

Énoncé du cadre du programme

Les programmes des Services d'apprentissage pour jeunes enfants de First Flights utilisent Envol : Cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants en Alberta comme fondement pour nos programmes d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.

Nous utilisons l'énoncé comme moyen de réfléchir à ce que font les enfants dans leurs relations quand ils s'occupent des autres, quand ils jouent, apprennent et se développent. Nous accueillons favorablement les expériences quotidiennes des enfants comme sources du programme, c'est-à-dire en mettant l'accent sur les objectifs holistiques fondés sur le jeu :

- le bien-être;
- le jeu et l'esprit ludique;
- la communication et les littératies;
- la responsabilité communautaire et sociale.

Tout en développant les dispositions des enfants à apprendre :

- je joue/nous jouons et je m'amuse/nous nous amusons;
- je cherche/nous cherchons;
- je participe/nous participons;
- je persiste/nous persistons;
- je me soucie/nous nous soucions.

Les éducatrices ou éducateurs soutiennent le programme en valorisant chaque enfant en tant qu'apprenant de choix et citoyen de nos milieux d'apprentissage; ils et elles profitent des occasions pour en apprendre davantage sur ce que les enfants savent déjà et sur ce qu'ils et elles aimeraient apprendre.

Les éducatrices et éducateurs utilisent leurs connaissances pour créer des milieux sûrs et positifs qui favorisent l'exploration, l'expérimentation et la propension à jouer, à être curieux, à imaginer, à résoudre des problèmes, à créer, à exprimer des idées et à communiquer des renseignements. Les enfants ont accès à un large éventail de matériel, notamment des articles achetés, des produits naturels et recyclés et des pièces détachées. Les enfants peuvent utiliser le matériel de multiples façons, dans des activités et des expériences de jeu ouvertes, à la fois pratiques et imaginatives.

Les enfants sont guidés par des éducatrices et éducateurs dans leurs interactions quotidiennes par rapport au langage et aux modèles qui soutiennent les compétences d'autorégulation telles que les comportements d'adaptation, le développement de la capacité d'attention, la gestion/l'étiquetage des émotions et l'expression verbale et non verbale des pensées sur ce qui se passe.

Les éducatrices et éducateurs font en sorte que les routines du Centre restent flexibles et fondées sur les besoins des enfants selon le moment. Cette méthode permet des expériences de jeu améliorées et donne aux enfants le temps d'établir pleinement des liens avec les autres enfants et les éducatrices et éducateurs, puis d'utiliser le matériel et de progresser dans leur milieu. Des horaires visuels décrivant la routine quotidienne du Centre sont utilisés. Les enfants sont ainsi rassurés de savoir ce qui s'en vient, et on respecte ainsi leur droit d'être informés des événements de leur journée.

Les enfants ont la possibilité de développer des relations saines avec les autres enfants et les éducatrices et éducateurs en choisissant avec qui et quand elles ou ils interagissent, tout en sachant qu'il n'y a rien de mal à passer du temps seul. Les éducatrices et éducateurs soutiennent le développement des émotions et la régulation émotionnelle en nommant les émotions que les enfants vivent et en leur permettant de les exprimer dans un milieu sûr, sécurisé et sans jugement. Les éducatrices ou éducateurs montrent aux enfants qu'ils sont capables, qu'ils sont dignes d'être aimés, et qu'ils ont leur place en leur montrant des réactions empathiques et en utilisant des stratégies lorsque cela est nécessaire pour les guider.

Les enfants ont l'occasion de vivre des expériences leur permettant d'explorer la communauté/le monde, les différences et le caractère unique de chacun, et il et elles ont la possibilité d'en apprendre davantage sur les différences entre eux. Les éducatrices et éducateurs créent des milieux accueillants, propices à l'exploration et à la conversation tout en observant les enfants pour déterminer leur compréhension de la communauté/du monde. Les éducatrices et éducateurs s'appuient sur les données recueillies à partir de ces conversations et observations pour aider les enfants à célébrer le caractère unique et les différences de chacun.

Les éducatrices et éducateurs travaillent à établir des relations et encouragent les familles à participer au programme, à faire part de leurs pratiques et traditions culturelles tout en reconnaissant et en respectant le lien familial avec le bien-être et le sentiment d'appartenance des enfants. Dans la mesure du possible, les éducatrices ou éducateurs intègrent du matériel représentatif des enfants et des familles dans les milieux et les aires de jeu.

Les éducatrices ou éducateurs sont soutenus dans leur rôle de coapprenants, de cochercheurs, de coimaginateurs de possibilités dans leurs interactions quotidiennes avec les enfants en vue de créer des milieux réactifs, et coconstruisent des connaissances en collaboration avec les enfants plutôt qu'en leur transmettant les leurs. Les éducatrices ou éducateurs utilisent un processus de pratique réflexive et de documentation d'histoires d'apprentissage pour rendre visible l'apprentissage des enfants dans les programmes. Ces histoires d'apprentissage sont transmises aux enfants et à leurs familles, ce qui donne aux enfants l'occasion de repenser à leurs expériences et de célébrer leurs réalisations en matière d'apprentissage et de jeu.

FONCTIONNEMENT DU CENTRE, INSCRIPTION ET FRAIS

Heures d'ouverture :

Le Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights est ouvert de 6h30 à 17h, du lundi au vendredi, douze mois par année. Le Centre est fermé tous les jours fériés. Il y a également une période de fermeture de deux semaines pendant la dernière semaine de décembre et la première semaine de janvier.

Les dates exactes une fois disponibles seront envoyées avant le 1^{er} octobre. Notre Centre sera également fermé pendant deux journées consacrées au perfectionnement professionnel du personnel. Ces dates de fermeture seront déterminées à l'avance et communiquées aux familles au moins 30 jours à l'avance.

Un avis écrit de tout autre changement prévu dans les heures d'ouverture sera donné au moins cinq jours ouvrables avant le changement, dans la mesure du possible.

Inscription et liste d'attente

Le Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights est approuvé par la province de l'Alberta pour exploiter un Centre d'apprentissage pour les enfants de moins de six ans. Nous acceptons les enfants âgés de dix mois jusqu'à cinq ans.

Les parents ou tuteurs ou tutrices peuvent demander à être inscrits sur la liste d'attente. Si une famille répond aux critères, elle sera placée sur la liste d'attente. Cela ne signifie pas qu'une place est réservée, mais par contre, cela signifie que leur(s) enfant(s) sont sur la liste d'attente. L'enfant n'est considéré inscrit seulement après que la place a été offerte et acceptée, que les formulaires d'inscription ont remplis et que le dépôt a été versé.

Processus de sélection pour la liste d'attente

Plusieurs facteurs déterminent la manière dont un enfant est sélectionné lorsqu'une place se libère. Les critères pour figurer sur la liste d'attente comprennent la sélection par priorité, puis la date de la demande, la date requise des services et la disponibilité dans le groupe d'âge.

1. Les familles se verront accorder la priorité en fonction des critères suivant en importance décroissante.
 - a) Enfant d'un membre ou d'une membre du personnel de First Flights ou de la SCRFM en poste au moment où l'enfant fréquenterait le centre
 - b) Enfants des familles militaires et de l'équipe de la Défense déjà inscrits à la garderie First Flights.
 - c) Familles où les deux parents sont militaires
 - d) Équipe de la Défense
 - e) Autres
2. Date d'inscription sur la liste d'attente – plus la date est ancienne, plus la place est vers le haut de la liste.
3. Date des services de garde requis – votre date de début que vous avez demandée doit être dans les 60 jours suivant la date à laquelle une place est disponible.
4. Groupe d'âge de la place disponible – le personnel s'efforcera de déplacer les enfants déjà inscrits dans d'autres salles pour accueillir les prochains et les prochaines sur la liste d'attente, bien que le ratio personnel-enfants puisse empêcher qu'une place soit disponible à chaque niveau d'âge. La liste d'attente sera divisée en trois tranches d'âge : 10 à 19 mois, 19 à 36 mois, 36 mois et plus.

Processus d'acceptation d'une place par un parent ou une tutrice ou un tuteur

1. Si votre enfant a été sélectionné et que l'on vous a proposé la prochaine place disponible, vous recevrez un appel ou un courriel. Une fois que le personnel du Centre aura communiqué avec le parent ou la tutrice ou le tuteur, elle ou il aura jusqu'à la fin du jour ouvrable suivant pour répondre avant que le personnel n'offre la place à la famille suivante.
2. On peut contacter les familles afin de leur offrir une place jusqu'à 60 jours avant la date souhaitée. Si le parent ou la tutrice ou le tuteur accepte la place offerte, elle ou il doit commencer à payer pour la place dès qu'elle se libère, par exemple, dans le cas où elle ou il aurait demandé une place pour le 1^{er} avril et qu'une place se libère le 1^{er} mars, il ou elle doit commencer à la payer à partir du 1^{er} mars, même si l'enfant ne commence pas à ce moment à fréquenter le service.
3. Si une famille ne répond pas dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le premier avis, elle est retirée de la liste d'attente. Les familles peuvent présenter une nouvelle demande au besoin.

Les frais de services de garde occasionnelle doivent être payés au moment de la réservation.

Les parents/tuteurs se verront facturer les frais pour toute la journée pour les services de garde occasionnelle. Si vous passez prendre l'enfant plus tôt, les frais ne seront pas réduits. Pour respecter les normes en matière de délivrance de licence pour les services de garde de l'Alberta, nous devons toujours respecter un rapport personnel-enfants approprié. Par conséquent, l'enfant pourra fréquenter les services de garde selon les heures qui ont été demandées (limités à neuf heures) au moment de la réservation. Les règles concernant les retards (page 6) s'appliqueront si vous ne passez pas prendre l'enfant à l'heure.

Une fois qu'une journée de garde occasionnelle est réservée et payée, aucun remboursement ne sera accordé.

Frais des services de garde

Le Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights est une organisation à but non lucratif. Au Centre d'apprentissage pour la petite enfance, les frais des parents ou tuteurs ou tutrices couvrent les dépenses nécessaires pour fournir des places en garderie pour chaque enfant. Le budget du Centre d'apprentissage pour la petite enfance est préparé pour une année complète et comprend les congés des Fêtes de deux (2) semaines, les deux journées de perfectionnement professionnel du personnel ainsi que les coûts évalués au parent ou à la tutrice ou au tuteur divisé en 12 paiements mensuels égaux. **Les frais demeurent en vigueur en dépit des absences pour des congés de maladie ou des vacances.**

Notre Centre participe à la nouvelle initiative fédérale-provinciale en matière de garde des jeunes enfants visant à réduire les frais mensuels des services de garde pour toutes les familles. Nous pouvons recevoir les subventions d'abordabilité (Affordability Grants) d'Alberta Child Care, qui sont déduits directement des frais mensuels indiqués ci-dessous.

Âge	Frais	Subvention d'abordabilité	Frais versés par les parents
10 à 19 mois	1,534,59 \$	1,208,34 \$	326,25 \$
Tout-petit (moins de 36 mois)	1,110,55 \$	784,30 \$	326,25 \$
D'âge préscolaire (36 mois et plus)	1,110,55 \$	784,30 \$	326,25 \$

** Une place à temps plein correspond à plus de 100 heures de garde par mois

Dépôt pour une place en services de garde – 500 \$

Après l'acceptation d'une place au Centre, la famille doit verser un dépôt de 500,00 \$ pour la réserver. Ce dépôt sera retenu sur le compte jusqu'à ce que la place soit résiliée auprès du Centre. Une fois que le compte des frais de garde est finalisé et que le dernier paiement de la subvention de l'Alberta pour les services de garde est reçu, le cas échéant, et qu'il est en règle, le dépôt sera remboursé au parent/tuteur.

Si le compte des frais de service de garde présente un solde dû ou si toute demande de subvention pour l'enfant n'est pas entièrement payée, ce dépôt servira à couvrir ces montants ainsi que tous les frais applicables. Tout solde restant du dépôt sera remboursé au parent ou au tuteur par la suite.

Paielement des frais

1. Les frais des services de garde à temps plein au Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights doivent être payés le premier jour ouvrable du mois. Les frais de services de garde occasionnelle doivent être payés au moment de la réservation.
2. Les frais de garde seront automatiquement prélevés dans le compte bancaire de votre choix. Des formulaires de débit préautorisé seront mis à votre disposition pour que vous puissiez les remplir, et un chèque ANNULÉ ou un formulaire de retrait direct de votre banque doit être inclus. **Ce sera le seul mode de paiement accepté pour les frais de fréquentation à temps plein au Centre d'apprentissage pour la petite enfance.**

Subvention pour la garde d'enfants

Notre programme participe à l'Accord entre le Canada et l'Alberta sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants à l'échelle du Canada, qui prévoit un financement visant à réduire les frais assumés par les parents pour les places de garde admissibles.

La subvention d'abordabilité est une subvention de fonctionnement versée directement au programme pour chaque enfant inscrit, en fonction :

- de l'âge de l'enfant;
- du nombre d'heures pour lesquelles l'enfant est inscrit chaque mois.

Ce financement nous permet d'offrir des frais réduits aux parents. Toutefois, l'admissibilité dépend de la régularité de la fréquentation.

Conditions de fréquentation pour l'admissibilité à la subvention

Pour demeurer admissible à la subvention d'abordabilité :

- Les enfants doivent être présents au moins pendant une partie des heures pour lesquelles ils sont inscrits chaque mois.
- Des absences occasionnelles de courte durée sont acceptables (voir ci-dessous).

Premier et dernier mois de garde

Pour le premier et le dernier mois de garde d'un enfant, l'admissibilité à la subvention d'abordabilité **dépend de la fréquentation au cours du mois civil** :

- **Subvention pour la garde à temps plein (100 heures ou plus par mois) :**
Les parents dont les enfants fréquentent la garderie au moins 100 heures par mois sont admissibles au taux de subvention pour la garde à temps plein.
- **Subvention pour la garde à temps partiel (entre 50 et 99 heures par mois) :**
Les parents dont les enfants fréquentent la garderie entre 50 et 99 heures sont admissibles à un taux de subvention réduit pour la garde à temps partiel.
- **Subvention pour la garde à temps partiel (moins de 50 heures) :**
Les parents dont les enfants fréquentent la garderie moins de 50 heures ne sont pas admissibles à un taux de subvention réduit pour la garde à temps partiel.

Absences à court terme (vacances ou maladie)

Les absences de courte durée en raison d'une maladie ou de vacances n'auront **aucune** incidence sur l'admissibilité à la subvention, pourvu que :

- L'enfant fréquente le Centre pendant une partie de ses heures d'inscription au cours du mois (en dehors du premier ou du dernier mois de garde). Exemples :
 - Si un enfant est absent pendant deux semaines en mai pour cause de maladie ou de vacances, mais qu'il fréquente la garderie pendant une partie du mois, le financement n'est pas touché.
 - Si un enfant est absent pendant la dernière semaine de mai et la première semaine de juin, et qu'il fréquente la garderie pendant ces deux mois, le financement n'est pas touché.
- **Premier ou dernier mois de garde** : L'enfant respecte toujours le nombre minimum d'heures de présence requis (par exemple, 100 heures ou plus pour la garde à temps plein).

Absences prolongées

- Si un enfant est **absent pendant un mois civil entier** (c.-à-d. qu'il n'assiste à aucune des heures pendant lesquelles il est inscrit au cours de ce mois), le programme ne peut pas demander de financement de la subvention pour cet enfant pendant le mois d'absence.

Responsabilité des parents concernant les frais

La subvention d'abordabilité est accordée sous réserve du respect de l'ensemble des conditions d'admissibilité.

- Si **aucune subvention pour la garde à temps plein n'est versée** pour un enfant, les parents/tuteurs sont tenus de payer la différence de frais comme suit :
 - Tranche d'âge de 10 à 19 mois
 - la somme supplémentaire de 440,95 \$ par mois si une subvention pour la garde à temps partiel est versée;
 - la somme supplémentaire de 1,208.34 \$ par mois si aucune subvention n'est versée;
 - Tout-petits (moins de 36 mois) et enfants d'âge préscolaire (36 mois et plus)
 - la somme supplémentaire de 292,45 \$ par mois si une subvention pour la garde à temps partiel est versée;
 - la somme supplémentaire 784,30 \$ par mois si aucune subvention n'est versée.

Les familles seront informées de tout changement susceptible d'avoir une incidence sur les frais. Dans les cas où la subvention d'abordabilité n'est pas versée pour un enfant pour quelque raison que ce soit, les parents/tuteurs devront prendre en charge l'intégralité des frais mensuels normaux pour la place en garderie.

Politique de consentement relativement au numéro de participant aux services de garde de l'Alberta

Alberta Child Care a créé le **Child Care Accountability Program** (Programme de responsabilisation en matière de garde d'enfants) pour appuyer le nouveau modèle de financement qui sera utilisé pour contribuer à réduire le coût des services de garde d'enfants pour les familles. Le Programme permet de créer un **numéro de participant aux services de garde (NPSG)** unique pour chaque enfant participant à un programme de garde d'enfants agréé, qui servira de base aux paiements de financement gouvernemental aux fournisseurs.

Renseignements requis pour le NPSG

Pour générer un NPSG, les renseignements suivants sur chaque enfant inscrit à un service de garde dans l'un de nos programmes First Flights seront saisis dans le portail sécurisé de délivrance de permis de garde d'enfants :

- prénom et nom de l'enfant;
- date de naissance d'enfant;
- prénom et nom des parents ou des gardiens;
- numéro de téléphone et adresse courriel des parents ou des gardiens;
- type de programme;
- date de début;
- heures d'inscription de l'enfant par mois.

Il s'agit des mêmes informations recueillies lors de l'inscription de votre enfant.

Lorsque votre enfant est inscrit à notre programme, vous devez donner votre consentement pour transmettre les informations ci-dessus pendant le processus d'inscription de votre enfant. Une fois que les renseignements sont ajoutés à notre portail de délivrance de permis de garde d'enfants, le NPSG de votre enfant sera créé automatiquement, aucune action supplémentaire n'est requise de la part des parents relativement à la création du NPSG.

Si un parent ou un gardien ne consent pas à ce que les renseignements de son enfant soient communiqués au gouvernement, son programme de garde d'enfants ne recevra pas de fonds de la subvention pour les places en services de garde d'enfants et **le plein coût mensuel de la place en garderie sera facturé aux parents ou aux gardiens**.

Horaires de services de garde demandés

Toutes les familles doivent conserver un formulaire des heures de garde qu'elles ont demandées dans leurs dossiers en tout temps. Toutes les places en garderie font parties d'un horaire qui s'étale sur neuf (9) heures. Nous utilisons ces horaires pour garantir le maintien du ratio éducatrice ou éducateur-enfants requis à tout moment. Nous demandons donc aux parents de respecter les heures habituelles d'arrivée et de départ de leur(s) enfant(s) chaque jour. Si vous devez modifier les heures de garde demandées, veuillez fournir un préavis de deux semaines à la coordonnatrice ou au coordonnateur des services de garde du groupe de votre enfant.

Si vous devez déposer votre enfant 15 minutes ou plus avant l'heure prévue ou passer le prendre plus tard, veuillez fournir un préavis de 48 heures pour vous assurer qu'il y aura suffisamment d'éducatrices ou d'éducateurs pour respecter le rapport personnel-enfants requis. Si la famille n'a fourni aucun préavis pour modifier les heures d'arrivée ou de départ pour un jour donné, les enfants pourraient ne pas être acceptés s'ils arrivent plus tôt. Il se pourrait également que les parents soient contactés pour venir chercher l'enfant si elle ou il est encore aux services de garde après les heures de garde demandées au dossier. Si un parent a besoin d'heures de garde prolongées en raison de son horaire de travail, il peut présenter une demande d'exception.

Paiements retournés, frais de retard et comptes impayés

1. Des frais d'insuffisance de provision de 40,00 \$ seront additionnés à tout paiement de frais de garde mensuels refusés par l'institution financière.
2. Un avis sera envoyé par courriel pour informer la famille que le paiement a été refusé par la banque. Il est de la responsabilité des parents de tenir à jour leur adresse de courriel sur le profil d'inscription de l'enfant et de vérifier couramment les communications.
3. Le paiement doit être reçu au plus tard le troisième jour ouvrable suivant la réception de l'avis de la SCRFM indiquant que le paiement a été refusé. Si le paiement n'est pas reçu au plus tard le troisième jour ouvrable, la famille sera contactée pour organiser le paiement et les services de garde seront refusés jusqu'à ce que le paiement refusé soit reçu.
4. Si le compte est toujours impayé après 30 jours, des frais de retard de 50,00 \$ seront ajoutés au compte. La place de l'enfant au service de garde lui sera enlevée.
5. Si le compte impayé n'est pas réglé, des frais de retard de paiement de 50,00 \$ seront ajoutés chaque mois où le compte reste en retard. Après 90 jours de retard dans le compte des frais des parents, des mesures supplémentaires sont prises. Le compte et les renseignements personnels de l'utilisateur seront transmis à une agence de recouvrement.
6. Si des frais sont impayés par une entité sous les auspices de la SCRFM de la 4^e Escadre, les utilisateurs se verront refuser l'accès à tout autre service, programme ou activité jusqu'à ce que les frais impayés existants soient payés ou qu'un effort assidu soit fait pour effectuer les paiements.

Fermetures ou réduction des services

Il arrive parfois que les Centres d'apprentissage pour jeunes enfants de First Flights doivent fermer ou réduire leurs services en raison de circonstances hors de contrôle, telles que, sans toutefois s'y limiter; pannes de courant, perte de chaleur ou d'eau, problèmes d'égouts, répercussions d'une pandémie ou urgences de santé qui nuisent à notre capacité à maintenir des ratios personnel-enfants adéquats en raison d'une diminution significative du personnel. Notre objectif serait de maintenir autant que possible les activités, mais nous devons peut-être examiner des options comme de fermer une ou plusieurs salles, demander aux familles de venir chercher les enfants qui pourraient être touchés par la situation, demander aux familles si elles disposent d'autres options de garde d'enfants auxquelles elles peuvent avoir accès pendant une courte période, ou d'autres options jugées appropriées à la situation. Pendant ces périodes, nous travaillerions en étroite collaboration avec la base aérienne de la 4^e Escadre pour obtenir du soutien afin de limiter les répercussions globales sur toutes les familles qui fréquentent le Centre d'apprentissage pour la petite enfance.

Dans toutes les situations échappant au contrôle raisonnable des Services d'apprentissage pour jeunes enfants de First Flights, aucun remboursement ne sera accordé.

Politique de résiliation de l'inscription

Obligation de préavis

Les familles qui souhaitent retirer leur enfant du programme doivent fournir un préavis écrit d'un mois. Le préavis doit respecter l'un des deux délais suivants :

- Au plus tard le dernier jour du mois pour un retrait à compter du dernier jour du mois suivant;
- Au plus tard le 15 du mois pour un retrait à compter du 15 du mois suivant.

Si le préavis requis n'est pas fourni, la famille devra s'acquitter d'un mois complet de frais de garde.

Comment soumettre un préavis

Tous les préavis de résiliation doivent être :

- soumis par écrit;
- envoyés par courriel directement au gestionnaire de l'apprentissage pour la petite enfance de First Flights à l'adresse FF.Manager@4wingmfrcs.com.

Les préavis de résiliation **ne seront pas** acceptés via l'application de communication du programme (Lillio). En raison du volume élevé de messages quotidiens, les avis soumis via l'application risquent de passer inaperçus et ne sont donc pas considérés comme valides.

Date de prise d'effet de la résiliation

Le dernier jour de garde de l'enfant sera déterminé en fonction de la date de réception de l'avis écrit par courriel et conformément aux délais de préavis indiqués ci-dessus.

Résiliation des services de garde

La résiliation immédiate des services du Centre aura lieu dans les circonstances suivantes :

- Violence de toute nature contre le personnel de First Flights ou contre les enfants du Centre.
- L'enfant ne montre aucun signe d'adaptation au programme.
- Le personnel n'est pas en mesure de répondre aux demandes ou attentes particulières des parents ou tuteurs ou tutrices.

Politique relative au verrouillage des portes et aux badges d'accès

Pour assurer la sécurité de tous les enfants, des familles et du personnel, le Centre veille à ce que les portes demeurent verrouillées. Le contrôle des accès permet d'empêcher toute entrée non autorisée et garantit que seules les personnes autorisées peuvent accéder à l'établissement.

Badges d'accès pour les parents/tuteurs

Chaque parent/tuteur d'un enfant inscrit peut recevoir un badge d'accès.

Conditions d'utilisation des badges d'accès

- Les badges d'accès sont réservés à l'usage exclusif des parents/tuteurs.
- Les badges d'accès ne doivent pas être partagés avec des membres de la famille élargie, des amis ou toute autre personne.
- Les parents/tuteurs doivent utiliser leur badge d'accès de manière appropriée et sécuritaire.
- Les parents/tuteurs doivent immédiatement informer les responsables du programme First Flights en cas de perte ou de vol de leur badge d'accès afin que celui-ci puisse être désactivé et empêcher tout accès non autorisé à nos centres.

Dépôt pour le badge d'accès

- Un dépôt remboursable de 25 \$ est exigé pour chaque badge d'accès remis.
- Le dépôt sera remboursé à la fin de la garde, au retour du badge d'accès, qui devra être en bon état.
- En cas de perte ou de dommage, le dépôt sera conservé et un nouveau dépôt sera exigé pour obtenir un badge de remplacement.

Accès pour les personnes ne disposant pas de badge

Les personnes ne disposant pas de badge d'accès doivent utiliser le **système de sonnette** pour entrer.

Cela comprend :

- les membres de la famille élargie;
- les personnes autorisées à venir chercher un enfant;
- les visiteurs;
- les professionnels ou les entrepreneurs.

Le personnel vérifiera l'identité de toute personne inconnue avant de lui accorder l'accès.

Consignes de sécurité

Pour garantir la sécurité des lieux, veuillez respecter les consignes suivantes :

- **N'ouvrez pas la porte à d'autres personnes**, même si elles vous semblent familières.
- Assurez-vous que la porte se referme correctement derrière vous lorsque vous entrez ou sortez.
- Signalez immédiatement toute perte de badge afin qu'il soit désactivé.
- Prévenez le personnel si une nouvelle personne vient chercher votre enfant.

Utilisation abusive des badges d'accès

L'utilisation abusive des badges d'accès, notamment le partage, le prêt ou le fait de permettre à des personnes non autorisées d'entrer, peut entraîner :

- la révocation des privilèges liés au badge;
- la perte potentielle de la place en garderie en cas de violations répétées de la politique.

POLITIQUES ET PROCÉDURES DU PROGRAMME

Ordonnances du tribunal concernant les enfants inscrits

Dans les cas où un enfant inscrit fait l'objet d'une ordonnance du tribunal (c'est-à-dire une ordonnance de garde, une ordonnance de non-communication ou une ordonnance de protection), le programme des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights auquel l'enfant est inscrit doit recevoir une copie de l'ordonnance la plus récente et de tous amendements à celui-ci. Les ordonnances du tribunal seront strictement suivies à moins que les parents/tuteurs ne demandent par écrit une modification plus libérale de l'ordonnance. Dans le cas où les deux parents bénéficient d'une garde partagée/conjointe par ordonnance du tribunal, les deux parents doivent signer la demande d'interprétation plus libérale de l'ordonnance.

En l'absence d'une ordonnance du tribunal dans le dossier du programme des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights auquel l'enfant est inscrit, les deux parents auront un accès égal à leur enfant, comme stipulé par la loi. Tout programme des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights ne peut, sans ordonnance du tribunal, limiter l'accès d'un parent à la demande de l'autre parent, quelle qu'en soit la raison. Si une situation se présente où un parent ne veut pas que l'autre parent ait accès à son enfant, le programme des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights suggère que le parent garde l'enfant avec lui jusqu'à ce qu'une ordonnance du tribunal soit rendue. Si des ordonnances contradictoires du tribunal sont présentées, l'ordonnance la plus récente sera suivie. Le programme des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights signalera toute violation de ces ordonnances aux autorités compétentes.

Présence

Le premier mois de fréquentation et de participation d'un enfant au Centre d'apprentissage pour la petite enfance est probatoire. Le personnel de First Flight, les parents ou tuteurs ou tutrices et les enfants peuvent ainsi déterminer si le programme est le milieu de garde approprié pour l'enfant. Après la période probatoire initiale, **si le comportement d'un enfant devient continuellement agressif ou impossible à gérer, la période probatoire peut être rétablie.** La décision de demander aux parents tuteurs ou tutrices de retirer leur enfant du programme est toujours un dernier recours. Cette décision ne sera prise que si :

- L'enfant ne montre aucun signe d'adaptation au programme et au groupe.
- Le personnel du Centre d'apprentissage pour la petite enfance n'est pas en mesure de répondre aux demandes ou attentes particulières des parents/tuteurs.
- Les frais de garde ne sont pas payés à temps.

Arrivée, départ et notification d'absences

Arrivée

À votre arrivée au Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights, tout le monde, adultes et enfants, doit retirer leurs chaussures d'extérieur sur les tapis d'entrée. Ainsi, les planchers du Centre restent propres, sécuritaires, secs et sans boue ni sable/saleté. Il est conseillé aux parents de ne pas laisser un enfant seul dans la voiture lorsqu'ils déposent un autre enfant.

Les parents sont tenus d'aider leur(s) enfant(s) à ranger leurs effets personnels dans le casier qui leur est attribué et à enfiler leurs chaussures d'intérieur. Pour des raisons de sécurité, il est interdit de faire asseoir des enfants sur les casiers pour quelque raison que ce soit.

Les parents ou l'adulte qui dépose l'enfant doivent l'inscrire pour qu'elle ou il soit pris en charge soit à l'aide des écrans électroniques du Centre, soit à l'aide du registre de présence papier. Les enfants doivent être accompagnés par leur parent ou l'adulte qui les dépose jusqu'à la salle désignée.

Les règlements sur la délivrance de permis exigent que les enfants soient surveillés à tout moment lorsqu'ils sont au centre. Les parents doivent donc s'assurer que les enfants restent avec eux en tout temps. Il est également recommandé aux parents de ne pas laisser un frère ou une sœur ou un autre enfant sans surveillance dans la voiture pendant qu'ils déposent leur enfant.

Les programmes des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights déconseillent aux parents de sortir furtivement du bâtiment pour tenter d'éviter des problèmes de séparation avec leur enfant. Certains enfants souffrent d'anxiété de séparation au moment du départ de leur parent. Selon les programmes des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights, il est préférable que les parents disent à l'enfant anxieux à son arrivée qu'une fois que toutes les affaires de l'enfant auront été rangées, le parent l'embrassera, le serrera dans ses bras et lui dira au revoir. Le parent ou l'adulte prépare ainsi l'enfant à son départ. L'éducatrice ou l'éducateur présents dans la classe reconfortera et aidera l'enfant dans cette période d'anxiété. Les parents sont priés de partir après avoir dit au revoir. Plus le parent d'un enfant anxieux retarde le départ, plus l'enfant est susceptible de ressentir de l'anxiété. Les éducatrices ou éducateurs et coordonnatrices ou coordonnateurs des services de garde des programmes sont disponibles pour discuter d'autres options si l'enfant ne s'adapte pas à la routine d'arrivée après un délai raisonnable.

Les programmes des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights ne servent pas de petit-déjeuner le matin et n'en fournissent pas non plus. Les parents sont tenus de donner le petit-déjeuner à leur enfant avant de les déposer.

Notification d'absence

Si votre enfant ne se présentera pas au Centre un jour donné ou arrivera en retard, veuillez nous appeler, nous envoyer un message ou utiliser la fonction de présence sur l'application de communication du programme (Lillio) avant 9 h. Si votre enfant est malade, nous vous demandons de nous informer non seulement de l'absence, mais également de la nature de la maladie.

Le suivi de la fréquentation quotidienne attendue des enfants permet au personnel de First Flights de gérer les niveaux d'effectifs. Afin de faire en sorte que les coûts restent bas, les éducatrices ou éducateurs peuvent profiter des périodes moins achalandées que prévu pour prendre des pauses plus longues ou partir plus tôt. **Si vous arrivez après 9 h et ne nous en avez pas informés, nous pourrions être obligés de vous refuser les services si nous n'avons pas suffisamment d'éducatrices ou d'éducateurs sur place pour respecter le ratio personnel-enfants requis pour le groupe d'âge de votre enfant.**

Départ

Les parents ou l'adulte autorisé à passer prendre l'enfant doivent indiquer son départ du Centre à l'aide des écrans électroniques du Centre, soit à l'aide du registre de présence papier. Une fois qu'un enfant est désinscrit, le parent/adulte autorisé est alors seul responsable de la surveillance de son enfant dans les locaux de First Flights. Le parent/adulte autorisé ne peut pas permettre à un enfant de se promener dans les couloirs, les toilettes, les autres salles de classe et/ou l'aire de jeux. Les parents ou les adultes autorisés sont tenus d'aider leur enfant à ranger tous les effets personnels laissés au Centre dans le casier attribué à l'enfant et de retirer tous les objets qui doivent être ramenés à la maison, y compris les notes, les œuvres d'art, les vêtements sales/souillés et tout objet de la maison.

Les parents sont tenus de signer tout rapport d'incident/accident du jour au moment où il passe prendre l'enfant. L'éducatrice ou l'éducateur de la classe pourra discuter brièvement du sujet avec vous ou un autre adulte autorisé lors du départ de l'enfant. Cependant, si vous jugez nécessaire d'avoir une discussion approfondie, il est plus approprié de planifier la discussion à une date ultérieure, car l'éducatrice ou éducateur est responsable de superviser les enfants qui restent dans la classe. Une conférence téléphonique peut être programmée plus tard dans la journée ou le lendemain à l'heure de la sieste/repos.

Politique de départ des enfants

Le personnel du Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights confiera les enfants de la garderie uniquement au parent/à la tutrice ou au tuteur de l'enfant, ou aux personnes désignées dans le formulaire d'inscription de l'enfant. Si un parent/une tutrice ou un tuteur souhaite désigner des personnes qui ne figurent pas dans le formulaire d'inscription de l'enfant, le parent/tuteur doit le faire en envoyant un courriel à la coordonnatrice ou au coordonnateur des services de garde, en envoyant un message aux éducatrices ou éducateurs par l'application de communication du programme (Lillio), ou en remettant une note manuscrite et signée au moment du déposer ou de passer prendre l'enfant, à ce sujet, et y inscrire les renseignements d'identification appropriés avant le départ.

Intoxication/abus de drogues soupçonnés

Le personnel des programmes des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights ne confiera pas un enfant à un parent si celui-ci semble être sous l'influence de drogues ou d'alcool. Dans un tel cas, le personnel appellera l'autre parent gardien ou la personne à contacter en cas d'urgence désignée sur le formulaire d'inscription de l'enfant, à qui il pourra confier l'enfant.

Si le parent soupçonné d'être sous l'influence de drogues ou d'alcool n'est pas disposé à coopérer avec le personnel, la Police militaire ou l'Alberta Child Intervention seront contactées.

Toute autre personne autorisée qui tente de récupérer un enfant et qui, selon le jugement du personnel du programme des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights, semble sous l'influence de drogues ou d'alcool se verra refuser l'accès à l'enfant. Le personnel du programme des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights communiquera avec les parents de l'enfant, la Police militaire et l'Alberta Child Intervention pour les informer de la situation.

Retard

Pour respecter les normes en matière de délivrance de licence pour les services de garde de l'Alberta, nous devons toujours respecter le ratio personnel-enfants approprié. Par conséquent, les mesures suivantes seront prises.

Si vous n'êtes pas arrivé dans les 15 minutes suivant l'heure de services de garde demandés et que vous n'avez pas communiqué avec l'équipe :

- Les éducatrices ou éducateurs appelleront ou enverront un message par l'application de communication du programme (Lillio) pour une mise à jour sur l'heure de départ de votre enfant. Ils peuvent demander qu'une autre personne passe prendre l'enfant si le rapport personnel-enfants approprié ne peut être respecté.
- Les éducatrices ou éducateurs informeront la coordonnatrice ou le coordonnateur des services de garde et, si nécessaire, elle ou il passera en revue avec la famille les heures de garde demandées pour s'assurer que les heures indiquées sont toujours à jour.

Si vous passez prendre votre enfant en retard : (après la fermeture du Centre à 17 h) :

1^{re} fois : Après une période initiale de 15 minutes, le personnel appellera les parents/tuteurs et remplira un formulaire de retard. S'il est impossible de les joindre, la personne à contacter en cas d'urgence sera appelée. Si le personnel est incapable de joindre l'une des personnes à contacter en cas d'urgence ou les parents avant 17 h 30, le membre du personnel en informera la coordonnatrice ou le coordonnateur ou la ou le gestionnaire des services de garde, puis communiquera avec la Police militaire pour demander de l'aide pour localiser les parents/tuteurs. Un formulaire pour un retard sera remis aux parents/tuteurs pour signature. **Des frais de retard de 20 \$ pour chaque intervalle supplémentaire de 15 minutes après 17 h seront facturés.**

2^e fois : Les étapes ci-dessus seront suivies. La coordonnatrice ou le coordonnateur des services de garde de First Flights communiquera avec la famille pour discuter de l'incident. Le gestionnaire des services de garde de First Flights sera informé.

3^e fois : Les étapes ci-dessus seront suivies. La ou le gestionnaire des services de garde de First Flights organisera une réunion pour discuter de l'incident avec la famille. Les services peuvent être refusés.

Surveillance des enfants

Les enfants sont à tout moment sous une surveillance adéquate et efficace pour assurer leur sécurité, leur bien-être et leur développement. Conformément aux exigences provinciales, chaque programme de services de garde maintiendra des ratio personnel-enfants adéquats en tout temps, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, ainsi que pendant les sorties scolaires.

Le personnel établira des relations avec les enfants dont il a la garde et apprendra à les connaître. À mesure que les besoins des enfants évoluent, la supervision devra également changer en fonction du milieu de garde particulier et de l'âge des enfants de manière à être efficace. Le personnel observe le jeu et le comportement des enfants directement et en surveillant de près les enfants lorsqu'ils effectuent des activités pouvant comporter certains risques, comme jouer près de l'eau, ou pendant les périodes de transition lorsque les enfants peuvent se rassembler en groupes plus importants.

Le personnel observe le jeu et anticipe la suite des événements afin d'aider les enfants et d'intervenir en cas de danger potentiel. Des décomptes seront effectués périodiquement, y compris pendant les périodes de transition, lorsque les enfants sont emmenés à l'extérieur ou lorsque les enfants quittent l'établissement ou y reviennent.

Politique d'orientation des enfants

Dans tous les Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights, le comportement des enfants sera guidé de manière positive tout en maintenant un milieu sûr, sain et respectueux et en respectant les règlements provinciaux sur la délivrance de permis aux services de garde.

Le personnel utilisera des stratégies préventives pour guider le comportement des enfants :

- exprimer les limites d'une façon positive, plutôt que négative;
- mettre l'accent sur le comportement plutôt que sur l'enfant;
- les membres du personnel doivent faire preuve de cohérence et donner suite lorsque les limites ne sont pas respectées;
- La redirection positive et le renforcement positif sont deux stratégies d'orientation comportementale qui peuvent être utilisées.

Le personnel interviendra rapidement en cas d'actes d'agression ou d'intimidation, ou si un enfant se met lui-même ou met autrui en danger par les façons suivantes :

- attirer l'attention d'un enfant de manière respectueuse en utilisant la proximité et le toucher;
- retirer l'enfant de l'activité ou du Centre;
- reconnaître les sentiments, distraire ou rediriger l'attention, le cas échéant;
- selon l'âge et le niveau de développement de l'enfant, le personnel discute avec l'enfant du comportement et ils résolvent la situation ensemble.

Le personnel n'est pas autorisé à faire subir des punitions physiques, des agressions verbales ou physiques ou la carence affective. Le personnel ne doit pas refuser ou menacer de refuser un besoin fondamental. Aucune forme de contention physique ou d'isolement ne doit être utilisée à des fins de discipline, sauf dans de rares circonstances pour assurer la sécurité de l'enfant.

Les parents ou tuteurs ou tutrices doivent se conformer à cette politique lorsqu'ils se trouvent à l'établissement.

Dans les cas où le comportement d'un enfant perturbe la sécurité et le bien-être des autres enfants ou du personnel, la procédure suivante est suivie :

1. Un rapport d'incident est rempli par un membre du personnel de la salle. L'incident est présenté aux parents au moment où ils viennent chercher l'enfant et signent le rapport. Le personnel discutera des stratégies de gestion du comportement avec le parent. Le rapport est ensuite transmis à la coordonnatrice ou au coordonnateur/gestionnaire de First Flights pour examen et est ensuite placé dans le dossier de l'enfant.
2. Un autre rapport d'incident sera rempli par le personnel de la salle. Le rapport sera présenté aux parents au moment où ils viennent chercher l'enfant, et ceux-ci devront le signer. Le personnel discutera plus en détail des stratégies de gestion du comportement avec les parents. Le rapport est ensuite transmis à la coordonnatrice ou au coordonnateur/gestionnaire des services de garde de First Flights pour examen et est ensuite placé dans le dossier de l'enfant.
3. Un autre rapport d'incident sera rempli par un membre du personnel de la salle, et elle ou il examinera personnellement l'incident avec la coordonnatrice ou le coordonnateur/gestionnaire des services de garde de First Flights. Selon le comportement, la coordonnatrice ou le coordonnateur/gestionnaire des services de garde communiquera avec les parents pour discuter du comportement, les informera que ce comportement sera surveillé de près et que si l'enfant continue de perturber la sécurité et le bien-être des autres, les parents devront rencontrer l'équipe de direction pour discuter d'autres mesures. Il est possible qu'il soit demandé aux parents de retirer l'enfant du programme. Le rapport sera signé par toutes les parties et versé au dossier de l'enfant.

Les Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights se réservent le droit de retirer un enfant si la sécurité d'un autre enfant a été compromise ou si le programme dans son ensemble a été perturbé par le comportement inapproprié d'un enfant. Cependant, tous les efforts visant à préparer l'enfant à la réussite seront épuisés et toutes les autres options, le cas échéant, seront mises à la disposition des parents avant que cette action ne soit prise.

Comportement agressif

L'agressivité peut faire partie du comportement d'un enfant lorsqu'elle ou il est frustré ou en colère. Si votre enfant a un épisode agressif impliquant un autre enfant ou un membre du personnel :

1. Elle ou il sera retiré du groupe pour la sécurité de toutes les personnes touchées et aura le temps de se calmer dans un milieu sûr. L'éducatrice ou l'éducateur informera la coordonnatrice ou le coordonnateur des services de garde et demandera de l'aide si nécessaire. Si l'enfant ne parvient pas à se calmer et que la sécurité demeure un problème, le parent/tutrice ou tuteur sera appelé pour venir la ou le chercher.
2. Les parents seront informés de l'incident et des stratégies de comportement directrices qui ont été utilisées, de la façon dont les enfants se sentent et comment/si l'incident a été résolu. Un rapport d'incident sera rempli et signé par les parents, puis une copie sera versée au dossier de l'enfant et remise aux parents.

Si la situation ne s'améliore pas :

1. Il peut être demandé aux parents de retirer l'enfant du programme pour la journée.
2. L'équipe de direction de First Flights rencontrera les parents pour discuter des comportements et des possibilités de soutien pour l'enfant. Il peut s'agir de références vers des ressources communautaires ou à des professionnels de la santé, ainsi qu'une rencontre avec l'officier de liaison avec les familles de la SCRFM.

Nous pensons que chaque enfant a le droit de se sentir en sécurité dans les programmes des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights. Nous estimons également que tout le personnel a le droit de ne pas avoir peur d'être blessé pendant sa journée de travail. Il est de notre responsabilité collective de soutenir et d'assurer la sécurité de tous les enfants et du personnel. Ainsi, lorsque l'agressivité d'un enfant **devient habituelle et perturbe constamment les activités et les routines de la journée**, soit parce que le personnel ne peut s'occuper des autres soit parce que l'enfant fait peur aux autres enfants, nous devons alors revoir nos capacités.

Les éducatrices ou éducateurs de la petite enfance de First Flights ne sont pas formés ni outillés pour s'occuper d'enfants qui sont physiquement agressifs au quotidien. À ce stade, **le comportement agressif peut entraîner le retrait permanent de votre enfant du programme.**

Si l'enfant doit être retiré, la décision de rembourser le parent sera à la discrétion de l'équipe de gestion de First Flights ainsi que de la direction générale.

Morsures

Mordre peut être un comportement normal en fonction de l'âge et du niveau de développement de l'enfant. Les enfants mordent pour s'adapter à une situation difficile ou répondre à un besoin. Par exemple, un enfant peut mordre pour exprimer un sentiment fort (comme de la frustration), communiquer un besoin d'espace personnel (peut-être qu'un autre enfant se tient trop près) ou pour satisfaire un besoin de stimulation orale.

Lorsque des morsures se produisent au Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights :

- Un membre du personnel arrêtera rapidement l'action et dira à l'enfant que ce comportement n'est pas acceptable.
- La morsure sera lavée avec du savon doux et de l'eau et recouverte si nécessaire.
- Le parent ou la tutrice ou le tuteur des deux enfants impliqués sera informé de l'incident par un rapport d'incident écrit. Si la peau est éraflée, le parent/la tutrice ou le tuteur de l'enfant mordu sera appelé, et le parent/la tutrice ou le tuteur de l'enfant qui a mordu sera également appelé. Il est recommandé que toutes les morsures humaines qui brisent la peau soient examinées par un médecin.
- L'identité de chaque enfant restera confidentielle.

Le personnel fera de son mieux pour comprendre la cause sous-jacente de la morsure et élaborer des interventions efficaces. Ils travailleront ensuite avec les parents pour garantir que les mêmes messages et actions cohérents sont utilisés par les deux parties dans tous les milieux. Cela augmente les chances de réussir à éliminer le comportement, car l'apprentissage d'un nouveau comportement pour remplacer le fait de mordre prend du temps et de la cohérence.

Protocoles de signalement de violence faite aux enfants

En vertu des dispositions de la *Child, Youth, and Family Enhancement Act*, toute personne qui soupçonne, ou est partie à une conversation ou un comportement qui l'amène à soupçonner qu'un enfant peut subir de la maltraitance ou de la négligence, a l'obligation morale, éthique et légale de signaler immédiatement l'affaire à la Child and Family Services Authority.

Le personnel des programmes des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights n'est pas tenu de discuter de ses soupçons avec les parents avant de signaler l'affaire aux autorités compétentes ni d'enquêter sur la cause de tout comportement, marque ou état suspect avant de faire un rapport. La *Child, Youth, and Family Enhancement Act* est conçue pour protéger le bien-être et l'intérêt supérieur de tous les enfants.

Ces renseignements sont inclus dans les ateliers de formation sur le protocole de signalement des violences faites aux enfants de First Flights, qui sont programmés au moins deux fois par an.

Prise en charge des enfants malades

En raison de la nature de leurs jeux et de leur faible résistance aux infections, les enfants sont généralement plus sensibles aux maladies. Le paragraphe 8(1) de l'Early Learning and Child Care Regulation de l'Alberta indique que lorsqu'un membre du personnel sait ou a des raisons de croire qu'un enfant présente des signes ou des symptômes de maladie, le programme d'apprentissage et de garde des jeunes enfants de First Flight doit veiller à ce que :

- le parent de l'enfant le retire immédiatement du programme d'apprentissage et de garde des jeunes enfants;
- l'enfant ne revienne pas tant que le programme n'est pas convaincu qu'il ne présente plus de risque pour la santé.

Les parents sont tenus d'informer chaque jour avant 9 h les éducatrices ou éducateurs de leur enfant ou la coordonnatrice ou le coordonnateur des services de garde si leur enfant est malade et de leur indiquer la nature de la maladie.

Un **enfant malade** est défini comme un enfant qui est **incapable de participer** au programme d'apprentissage et de garde des jeunes enfants parce qu'elle ou il :

- vomit, fait de la fièvre, a des diarrhées ou une nouvelle éruption cutanée ou toux inexplicquée;
- nécessite une plus grande attention que celle qui peut être fournie sans compromettre la garde des autres enfants du programme;
- présente tout autre symptôme ou maladie qu'un membre du personnel connaît, si elle ou il croit pouvoir indiquer que l'enfant présente un risque pour la santé des personnes présentes dans les locaux du programme.

Une fois qu'elle ou il a déterminé qu'un enfant doit être renvoyé à la maison pour cause de maladie, l'éducatrice ou l'éducateur de l'enfant communiquera avec le parent et :

- Le **parent ou la tutrice ou le tuteur de l'enfant** organise le retrait **immédiat** (c.-à-d. dans les 30 minutes suivant la première prise de contact) de l'enfant des locaux du programme.
- En attendant l'arrivée du parent/de la tutrice ou du tuteur, l'enfant malade sera placé confortablement à l'écart le plus possible des autres enfants et directement supervisé par un prestataire ou un membre principal du personnel.
- Une fiche de maladie sera remplie par le personnel, signée par les parents et conservée sur place dans le dossier verrouillé de l'enfant.
- L'enfant ne retourne pas au programme tant qu'il ne présente plus de risque pour la santé des personnes présentes dans les locaux du programme ou si le parent/la tutrice ou le tuteur fournit une note du médecin qui indique que l'enfant ne présente pas de risque pour la santé des personnes présentes dans les locaux du programme.

- Une aide médicale sera obtenue si nécessaire. Les parents/tuteurs sont responsables de payer tous les frais médicaux encourus.
- Si la maladie de l'enfant nécessite des soins de santé d'urgence que l'enfant reste à l'hôpital pendant la nuit, la ou le gestionnaire des services de garde de First Flights ou la directrice générale ou le directeur général du CRFM en seront immédiatement informés, et la politique en matière d'accidents ou de maladies graves sera mise en œuvre, ce qui comprend la transmission d'un avis au bureau de délivrance des permis pour les services à l'enfance par un formulaire de rapport d'incident à soumettre.

Si l'enfant s'absente parce qu'il est malade, vous devez le garder à la maison **le jour où la maladie s'est initialement manifestée et aussi la journée suivante. Les symptômes de l'enfant doivent être disparus depuis 24 heures complètes avant qu'il puisse retourner au programme.**

Maladies courantes qui nécessitent l'exclusion du programme, mais ne se limitent pas aux éléments suivants :

- **Température élevée** : Lorsque la température d'un enfant atteint 38,1 °C, les parents seront contactés pour venir chercher l'enfant. **Si votre enfant a besoin de Tylenol ou d'Advil pour contrôler sa fièvre, elle ou il ne doit pas fréquenter les services de garde.**
- **Éruption cutanée/affection cutanée non diagnostiquée** : L'éruption cutanée doit être diagnostiquée et un traitement approprié doit être instauré.
- **Diarrhée** : Modification du schéma normal des selles, entraînant une augmentation substantielle du nombre de selles et un changement de consistance des selles qui deviennent liquides ou informes. Après le deuxième incident survenu au cours de la journée, le personnel doit renvoyer l'enfant à la maison. Le personnel peut demander que l'enfant retourne à la maison après le premier incident s'il présente d'autres signes de maladie. (Les nourrissons seront évalués au cas par cas leur éducatrice ou éducateur et la coordonnatrice ou le coordonnateur des services de garde)
- **Vomissements** : L'enfant doit être ramené à la maison après le deuxième incident en une journée. Le personnel peut demander que l'enfant retourne à la maison après le premier incident s'il présente d'autres signes de maladie. (Les nourrissons seront évalués au cas par cas leur éducatrice ou éducateur et la coordonnatrice ou le coordonnateur des services de garde)
- **Conjonctivite** : Peut affecter un ou les deux yeux. Les enfants peuvent présenter des rougeurs ou ressentir des démangeaisons dans un ou les deux yeux, avoir un écoulement dans l'un des deux yeux, des larmolements et une sensibilité à lumière. Le personnel demandera que l'enfant retourne à la maison lorsqu'un ou plusieurs de ces symptômes sont présents.
- **Otite** : Une maladie très courante chez les enfants. L'enfant peut présenter des signes tels que de la douleur, de la fièvre ou de l'irritabilité, se tirer les oreilles et avoir du liquide ou du sang qui s'écoulent de ses oreilles. Le personnel peut demander que l'enfant retourne à la maison lorsqu'il présente des symptômes et nécessite une plus grande attention que celle qui peut être fournie sans compromettre la garde des autres enfants du programme.
- **Rhume** : Infection virale contagieuse du nez et de la gorge. Les symptômes comprennent un nez bouché ou qui coule, des éternuements, de la toux, de la fièvre, un mal de gorge ou une diminution de l'appétit. Le personnel demandera que l'enfant retourne à la maison s'il a de la fièvre, une toux persistante (la toux peut inclure un étouffement ou des vomissements), si les autres symptômes présents sont excessifs ou si l'enfant nécessite une plus grande attention que celle qui peut être fournie sans compromettre la garde des autres enfants du programme.

- **Impétigo** : Infection cutanée courante et très contagieuse qui apparaît généralement sous la forme de plaies/ampoules rougeâtres sur le visage, en particulier autour du nez et de la bouche, ainsi que sur les mains et les pieds, qui suintent du liquide et forment des plaques de plaies croûteuses qui peuvent paraître jaune, doré ou marron. Le personnel demandera que l'enfant retourne à la maison lorsqu'un ou plusieurs de ces symptômes sont présents.
- **Laryngotrachéite aiguë** : Infection virale contagieuse courante qui provoque une respiration bruyante, une voix rauque et une toux aboyante chez les jeunes enfants. Le personnel demandera que l'enfant retourne à la maison lorsqu'un ou plusieurs de ces symptômes sont présents.

Épidémie de maladie transmissible : Épidémie qui se produit lorsqu'il y a plus de cas d'une maladie transmissible que prévu normalement à un moment et dans un lieu précis. Les exploitants de services de garde sont responsables de protéger la santé des enfants dont ils ont la garde et du personnel travaillant dans leurs établissements. Les services de garde sont tenus de signaler les éclosions et autres maladies transmissibles aux Alberta Health Services (AHS). Les AHS collaborent avec les services de garde pour prévenir une épidémie et interviennent lorsqu'ils sont informés d'épidémies potentielles. Il peut s'agir de la prévention de la propagation des maladies respiratoires, gastro-intestinales (GI), des éruptions cutanées et de toute autre maladie inhabituelle diagnostiquée dans un service de garde. Des conseils supplémentaires seront fournis aux familles quant au moment où il est sécuritaire pour l'enfant de retourner aux services de garde dans ces situations.

Politique sur les accidents et les maladies graves

En cas d'accident ou de maladie grave au Centre d'apprentissage pour la petite enfance :

1. Un membre du personnel ou une ou un employé de soutien qui détient la certification en secourisme et RCR s'occupera de l'enfant et veillera à ce qu'il reçoive une aide médicale.
2. Le parent/la tutrice ou le tuteur de l'enfant sera rapidement informé.
3. Une ambulance sera appelée si nécessaire et l'enfant sera ainsi transporté à l'hôpital. Une ou un membre du personnel ou une ou un employé de soutien qui détient la certification en secourisme et RCR accompagnera l'enfant dans l'ambulance et jusqu'à ce que les parents/tuteurs soient présents.
4. Les parents/tuteurs sont responsables de payer tous les frais médicaux encourus, y compris les frais d'ambulance.
5. Les formulaires d'incident/accident seront remplis par une ou un membre du personnel; ceux-ci restent dans le dossier verrouillé des enfants au programme.

Tous les membres du personnel du Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights doivent détenir un certificat valable de secourisme/RCR ou en obtenir un dans les trois mois suivant le début de leur emploi.

Politiques et procédures relatives à l'administration des médicaments

L'administration de tout médicament à un enfant inscrit à nos programmes d'apprentissage et de garde des jeunes enfants doit respecter le règlement sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants de l'Alberta pour les garderies autorisées. Cette politique fournira des directives claires au personnel de la garderie First Flights pour l'administration des médicaments aux enfants dans le cadre de nos programmes d'apprentissage et de garde des jeunes enfants et la tenue appropriée des dossiers.

Pour la présente politique, les médicaments appartiennent aux deux catégories suivantes, à moins d'indication contraire :

- Ordonnance, destinée à un traitement aigu et symptomatique
- En vente libre, y compris les remèdes à base d'herbes médicinales, destinés à un traitement aigu et symptomatique

Les articles exclus de la présente politique sont l'écran solaire, la lotion, le baume pour les lèvres, le chasse-moustiques, le désinfectant pour les mains et la crème contre l'érythème fessier non utilisés pour le traitement aigu et symptomatique.

La politique et les procédures soutiennent la santé, la sécurité et le bien-être des enfants en établissant des mesures visant à :

- Garantir que les enfants ne reçoivent que les médicaments jugés nécessaires et appropriés par leurs parents
- Réduire le risque d'erreurs
- S'assurer que les médicaments ne se détériorent pas en raison d'un entreposage inadéquat
- Prévenir l'ingestion accidentelle
- Administrer rapidement des médicaments d'urgence contre les allergies et l'asthme, au besoin
- Administrer les médicaments en toute sécurité conformément aux routines établies

Autorisation parentale pour l'administration de médicaments

Dans la mesure du possible, les parents seront encouragés à administrer des médicaments à leurs enfants à la maison si cela n'a aucune incidence sur leur calendrier de traitement.

Nous n'administrerons des médicaments sur ordonnance et en vente libre pour un traitement aigu et symptomatique à un enfant que si le parent de l'enfant a donné son autorisation écrite de le faire en remplissant le formulaire de consentement pour l'administration de médicaments de la garderie First Flights (disponible dans chaque centre). Le personnel ne prendra pas de directives verbales de la part des parents ou des tuteurs pour l'administration des médicaments ou des changements dans les directives écrites pour l'administration de médicaments.

Il doit y avoir un formulaire de consentement pour l'administration de médicaments pour chaque médicament et toutes les sections pertinentes doivent être remplies. Il doit y avoir un formulaire pour chaque enfant prenant le médicament prescrit. Dans le cas où des frères et sœurs ont reçu les mêmes médicaments, les parents doivent remplir des formulaires d'administration de médicaments distincts. Le contenant de médicaments doit porter le nom de l'enfant qui a besoin du médicament prescrit. Lorsqu'un formulaire de consentement pour l'administration de médicaments est rempli pour les médicaments en vente libre et que les symptômes sont persistants depuis plus de cinq jours dans le cas d'une poussée de dents ou d'une éruption cutanée connue, etc., il y aura un suivi supplémentaire avec le parent. Nous pouvons demander l'autorisation d'un professionnel de la santé. Le formulaire de consentement pour l'administration de médicaments doit comprendre un calendrier indiquant les heures auxquelles le médicament est administré et la dose appropriée.

Lorsqu'un médicament doit être administré à un enfant « au besoin » (c.-à-d. qu'il n'y a pas d'horaire précis ni d'heure de la journée pour l'administration), le parent ou tuteur doit remplir un formulaire de consentement pour l'administration de médicaments ainsi qu'un plan de soins de santé individuel et d'intervention en cas d'urgence et fournir une note du médecin de l'enfant. La dose appropriée, les signes et les réactions doivent être divulgués et décrits dans le formulaire.

Le formulaire de consentement pour l'administration de médicaments doit également indiquer clairement les situations dans lesquelles le médicament doit être administré conformément au plan de soins de santé individuel et d'intervention en cas d'urgence, y compris les symptômes observables.

En voici des exemples :

- Lorsque l'enfant a une fièvre de 39,5 degrés Celsius
- Lorsque l'enfant a une toux persistante ou des difficultés respiratoires
- En cas d'apparition d'urticaire sur la peau

Les formulaires de consentement pour l'administration de médicaments remplis seront examinés avec les parents chaque fois que la partie du formulaire actuel sur les médicaments destinée au personnel est remplie, ou tous les six mois si nous n'avons pas donné le médicament « au besoin ». Cette procédure permettra de s'assurer que la dose est toujours exacte (c.-à-d. en fonction de l'âge ou du poids de l'enfant).

Troubles médicaux chroniques

Les parents ou tuteurs d'enfants qui ont des problèmes de santé chroniques comme l'asthme, des allergies pouvant causer l'anaphylaxie et des poussées fébriles devront remplir un formulaire de consentement pour l'administration de médicaments ainsi qu'un plan de soins de santé individuel et d'intervention en cas d'urgence. Des documents justificatifs doivent être fournis par le médecin de l'enfant pour tout médicament devant être administré « au besoin ».

Exigences relatives aux médicaments

Tous les médicaments à administrer aux enfants doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- Tous les médicaments doivent être entreposés dans leur contenant d'origine fourni par un pharmacien ou dans leur emballage d'origine. **Les médicaments qui ont été retirés de leur emballage d'origine ou transférés dans un autre contenant ne seront pas acceptés ni administrés aux enfants.**
- **Les médicaments sur ordonnance doivent se trouver dans des contenants de médicaments dont l'étiquette est claire et comprend les renseignements suivants :**
 - Nom complet de l'enfant
 - Nom du médicament
 - La dose du médicament et sa fréquence d'administration (p. ex. trois fois par jour)
 - La date d'émission de l'ordonnance
 - La date d'expiration du médicament, s'il y a lieu
 - Le nom du médecin
 - Le nom de la pharmacie

Les renseignements fournis dans le formulaire de consentement pour l'administration de médicaments doivent correspondre à toutes les exigences énumérées ci-dessus.

Lorsqu'il manque des renseignements sur l'étiquette d'un médicament ou que le formulaire de consentement pour l'administration de médicaments ne correspond pas à l'étiquette sur le contenant, la garderie n'acceptera pas le médicament ou ne l'administrera pas. Le personnel n'administrera pas le médicament tant que l'étiquette et le formulaire de consentement pour l'administration de médicaments ne contiendront pas tous les renseignements requis.

Manipulation en entreposage des médicaments

Tous les médicaments seront gardés hors de portée des enfants en tout temps dans un contenant verrouillé (p. ex. réfrigérateur, armoire ou tiroir).

Il existe des exceptions pour les médicaments d'urgence, comme il est indiqué ci-dessous :
Les médicaments d'urgence sont des médicaments d'ordonnance ou des médicaments utilisés en cas de réaction médicale urgente qui nécessite un traitement immédiat. Les médicaments d'urgence comprennent les médicaments utilisés pour traiter l'asthme (c.-à-d. les aérosols-doseurs) et les allergies pouvant provoquer un choc anaphylactique (c.-à-d. l'épinéphrine).

- Les médicaments d'urgence ne seront jamais mis sous clé et seront facilement accessibles à tout le personnel tout en étant hors de la portée des enfants, y compris pendant les périodes de jeu à l'extérieur et les sorties.
- Si un enfant a la permission écrite de transporter son médicament d'urgence contre les allergies ou l'asthme, des précautions seront prises pour s'assurer que ces médicaments ne sont pas accessibles aux autres enfants (applicable au programme de services de garde parascolaires seulement).
- Les parents doivent remplir un formulaire d'auto-transport avec autorisation pour que leur enfant puisse transporter ses médicaments d'urgence dans son sac à dos pour se rendre à l'école et en revenir, ou sur sa personne dans une ceinture ou un sac banane (applicable au programme de services de garde parascolaires seulement).

En cas d'urgence, tout le personnel, les étudiants et les bénévoles seront toujours informés de l'emplacement des médicaments d'urgence pour les enfants.

Le personnel doit apporter tous les médicaments d'urgence lors des sorties, des évacuations et des activités hors site.

Le personnel entreposera tous les médicaments de façon à assurer la sécurité des enfants et conformément aux instructions d'entreposage figurant sur l'étiquette. Les médicaments qui doivent être réfrigérés se trouveront dans un contenant verrouillé dans le réfrigérateur. Le contenant verrouillé ne doit contenir que des médicaments courants pour les enfants qui fréquentent le centre et rien d'autre.

Lorsque les médicaments ont dépassé leur date de péremption, le personnel les retournera au parent ou tuteur de l'enfant et consignera cette information dans le formulaire de consentement pour l'administration de médicaments.

Le personnel remettra les médicaments restants après la période de traitement au parent ou au tuteur de l'enfant. Dans la mesure du possible, le personnel doit indiquer qu'il a remis les médicaments au parent ou au tuteur dans le formulaire de consentement pour l'administration de médicaments une fois les médicaments retournés.

Les parents n'ont pas accès aux médicaments conservés dans la boîte à médicaments. Le personnel est responsable du dépôt et de la récupération de tous les médicaments dans la boîte d'entreposage.

Les médicaments appartenant au personnel, aux étudiants ou aux bénévoles seront hors de portée des enfants (c.-à-d. entreposés dans un casier plutôt que laissés dans un sac à main dans la salle de classe) et ne seront jamais administrés aux enfants.

Administration des médicaments

Les médicaments seront administrés conformément aux instructions de l'étiquette et seulement avec l'autorisation parentale du formulaire de consentement pour l'administration de médicaments.

Un membre du personnel dans chaque salle de classe administrera tous les médicaments, que ce soit sur place ou à l'extérieur. Cela aidera à réduire le risque d'erreurs. Pour assurer l'administration rapide de médicaments d'urgence, tout membre du personnel peut administrer ces médicaments au besoin si le membre du personnel désigné n'est pas avec l'enfant au moment où le médicament est requis.

Un médicament ne sera administré qu'à partir de son contenant d'origine fourni par un pharmacien ou de son emballage d'origine. Le contenant est clairement étiqueté conformément à la section Exigences relatives aux médicaments de la présente politique.

Un médicament ne sera administré qu'au moyen du distributeur approprié (c.-à-d. seringue, cuillère, tasse à mesurer, etc.).

Le personnel du centre n'administrera pas de médicaments considérés comme intrusifs pour l'enfant; ou des médicaments entraînant un fardeau excessif qui nuirait aux tâches de supervision du personnel. Les médicaments intrusifs sont notamment les suppositoires, comme le Graval ou les médicaments qui traitent la constipation. Les procédures intrusives sont notamment la prise de la température rectale d'un enfant.

Les médicaments expirés (y compris l'épinéphrine) ne seront administrés à aucun moment.

Pour l'administration d'une dose de médicament, le personnel de la garderie First Flights effectue ce qui suit :

- Lire deux fois la fiche de médicaments et l'étiquette
- Vérifier la date de péremption afin de ne pas administrer de médicaments périmés
- Utiliser une cuillère à mesurer appropriée ou d'autres appareils de mesure (que l'on peut obtenir d'une pharmacie) nettoyés soigneusement entre les utilisations pour mesurer les liquides
- Signaler immédiatement toute condition qui pourrait être un effet secondaire d'un médicament

Consigner tous les médicaments administrés dans le formulaire de consentement pour l'administration de médicaments :

- Utiliser une feuille pour chaque médicament pour chaque enfant
- Insérer toutes les dates du formulaire de consentement
- Inscrire ARRÊT après la dernière date et tracer une ligne dans toutes les autres cases
- Signer chaque case après avoir donné le médicament
- Une fois le traitement terminé, retourner les médicaments aux parents ou tuteurs et faire signer ces derniers pour confirmer
- Retourner le formulaire au bureau du coordonnateur pour qu'il soit ajouté au dossier de l'enfant

Tenue des dossiers

Nous consignons l'administration des médicaments dans le formulaire de consentement pour l'administration de médicaments chaque fois que des médicaments seront administrés. Les dossiers remplis seront conservés dans le dossier de l'enfant.

Le formulaire de consentement pour l'administration de médicaments d'un enfant comprend un calendrier indiquant les heures précises d'administration des médicaments. Si l'enfant est absent un jour, l'absence doit être consignée dans le formulaire. Cela permettra d'avoir un suivi de tous les jours de la période de traitement (à l'exclusion des fins de semaine, des jours fériés et des fermetures prévues).

Lorsqu'une dose est manquée ou donnée en retard, nous consignons les raisons dans le dossier d'administration des médicaments et avisons le parent ou le tuteur dès que possible pour éviter qu'il y ait une incidence sur le calendrier de traitement ou sur la santé de l'enfant.

Lorsqu'un médicament est administré « au besoin » pour traiter des symptômes précis (asthme, poussées fébriles ou réaction allergique) comme indiqué dans le formulaire de consentement pour l'administration de médicaments de l'enfant, le personnel consignera l'administration du médicament et la raison de l'administration du médicament dans le formulaire de consentement pour l'administration de médicaments et en informera le coordonnateur ou le gestionnaire des services de garde d'enfants. Le personnel avisera ensuite le parent ou tuteur de l'administration de ce médicament.

Confidentialité

Les renseignements relatifs aux besoins médicaux d'un enfant sont traités de manière confidentielle. Tous les efforts seront déployés pour protéger les renseignements personnels des enfants, sauf lorsque nous devons divulguer des renseignements pour mettre en œuvre les procédures de la présente politique et pour des raisons juridiques.

Politique relative aux poux

Si un parent ou une tutrice ou un tuteur signale qu'un enfant a un cas confirmé de poux, l'enfant ne sera pas autorisé à réintégrer le programme tant qu'il n'y aura plus de poux ou de lentes (œufs) dans ses cheveux. L'enfant ne doit pas réintégrer le programme pendant une période de 48 heures à compter de son départ. Les parents ou tuteurs ou tutrices seront informés au moyen de fiches d'information de l'unité de santé et par discussion avec le personnel du programme des mesures qu'ils doivent prendre pour s'assurer que l'enfant n'a plus de poux ni de lentes avant son retour. Le personnel vérifiera les cheveux de l'enfant avant qu'elle ou il n'entre dans la zone du programme. Des lettres et des renseignements de l'unité de santé seront envoyés à tous les parents/tuteurs pour les informer du cas confirmé de poux.

Si le personnel du programme soupçonne qu'un enfant a des poux ou des lentes, il procédera à une vérification des cheveux de l'enfant. Si des poux ou des lentes sont trouvés, l'enfant est immédiatement éloigné des autres enfants et le parent/la tutrice ou le tuteur sera appelé pour venir le chercher immédiatement. L'enfant ne doit pas réintégrer le programme pendant une période de 48 heures à compter de son départ. Le personnel fera une vérification des cheveux de chaque enfant qui serait entré en contact avec l'enfant chez qui on a observé les poux dans le service.

Politique relative aux groupes d'âge mixtes

Au sein de nos Centres d'apprentissage pour jeunes enfants, nous avons trois programmes individuels en place. Les nourrissons (10 à 19 mois), les tout-petits (de 19 mois à 3 ans) et les enfants d'âge préscolaire (3 ans et plus). La majeure partie de la journée, ces groupes d'enfants sont séparés, mais il arrive parfois que les enfants d'un programme puissent rejoindre un groupe de l'un des deux autres programmes.

- Lorsque le fonctionnement du Centre exige que deux groupes d'âge soient ensemble dans une salle de classe (p. ex. des tout-petits plus âgés qui n'ont pas encore trois ans et des enfants d'âge préscolaire de trois ans), les rapports éducatrice ou éducateur-enfants seront déterminés en fonction de l'âge de la majorité des enfants présents dans la classe. Le matériel et les jouets répondront aux besoins de développement des deux groupes d'âge.
- Avant 8 h et après 16 h 30, nous combinons les tranches d'âge des enfants en attendant que les éducatrices ou éducateurs arrivent pour leur quart de travail ou pour permettre à ceux qui ont terminé pour la journée de partir. Il peut s'agir de nourrissons et de tout-petits ensemble ou de tout-petits et d'enfants d'âge préscolaire ensemble. Les rapports éducatrice ou éducateur-enfants seront toujours déterminés par l'âge de la majorité des enfants présents dans les classes.
- Au besoin, un nourrisson, un tout-petit ou un enfant d'âge préscolaire peut devoir rejoindre un autre groupe de jeu, par exemple lorsqu'il manque une éducatrice ou un éducateur dans le programme pendant une période donnée ou une journée entière et que les rapports éducatrice ou éducateur-enfants ne peuvent pas être respectés en classe. Lorsque cela se produit, l'enfant est toujours transféré dans la tranche d'âge la plus proche. Par exemple, l'enfant le plus âgé est transféré dans un groupe de jeu de tout-petits, le plus jeune enfant d'âge préscolaire est transféré dans le groupe de jeu pour nourrissons ou le tout-petit le plus âgé est transféré dans le groupe d'enfants d'âge préscolaire et le plus jeune enfant d'âge préscolaire est transféré dans le groupe de jeu de tout-petits.
- Dans la mesure du possible, un enfant présentant une allergie ou un problème de santé indiqué ne sera pas déplacé de sa classe habituelle à moins qu'une de ses éducatrices principales ou un de ses éducateurs principaux ne change aussi.

Activité physique et jeu à l'extérieur

Selon les programmes de First Flights, le jeu à l'extérieur est une partie essentielle de la journée des enfants. Les recherches portent à croire que les enfants apprennent mieux par le jeu et que le meilleur endroit pour jouer est à l'extérieur, où les enfants créent des liens avec la nature, explorent leurs capacités physiques, éveillent leur curiosité et développent un sentiment d'appartenance et d'appartenance au monde.

Les enfants au Centre d'apprentissage pour la petite enfance jouent à l'extérieur presque tous les jours; elles et ils ne resteront à l'intérieur qu'en cas de conditions météorologiques extrêmes. **Si votre enfant est trop malade pour sortir, elle ou il est trop malade pour venir au programme.** Si votre enfant n'est pas habillé convenablement pour jouer à l'extérieur, vous serez appelé pour déposer les objets appropriés ou pour passer prendre votre enfant. Les parents/tuteurs sont tenus de s'assurer que leur enfant est habillé de manière adaptée à toutes les conditions météorologiques :

1. Hiver : bottes chaudes doublées, tuque, écharpe, pantalon de neige, manteau chaud, habit de neige, mitaines, pull ou chandail en molleton, vêtements de rechange complets.

2. Printemps/automne : chapeau, imperméable, pantalons imperméables, bottes en caoutchouc, vêtements de rechange complets, pull ou chandail en molleton.
3. Été : chapeau de soleil (pas de « visière »), crème solaire, chemise à manches longues, vêtements de rechange complets, t-shirts, shorts, pantalons longs légers, maillot de bain et serviette.

Nous utiliserons les lignes directrices « Get Outside and Play – Outdoor Play Recommendations for Child Care Settings in Alberta » et les « Directives canadiennes en matière de mouvement sur 24 heures pour la petite enfance » comme guide pour l'activité physique et le jeu à l'extérieur dans nos programmes de services d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.

Les Directives canadiennes en matière de mouvement sur 24 heures offrent des recommandations claires en matière d'activité physique :

- Nourrissons (moins d'un an) être physiquement actifs plusieurs fois de diverses manières, particulièrement par l'intermédiaire de jeux interactifs au sol; bouger plus, c'est encore mieux. Pour ceux qui ne se déplacent pas encore, cela inclut au moins 30 minutes réparties pendant la journée de temps passé sur le ventre pendant les périodes d'éveil.
- Les tout-petits (1 à 2 ans) consacrent au moins 180 minutes à diverses activités physiques d'intensité variée, y compris des jeux énergiques, réparties tout au long de la journée – bouger plus, c'est encore mieux.
- Les enfants d'âge préscolaire (3 à 4 ans) consacrent au moins 180 minutes à diverses activités physiques réparties au cours de la journée, dont au moins 60 minutes de jeu énergétique – bouger plus, c'est encore mieux.
- Les enfants d'âge scolaire (5 à 12 ans) ont besoin de faire au moins 60 minutes d'activité physique de modérée à intense par jour.

Les éducatrices ou éducateurs intégreront les Directives canadiennes en matière de mouvement sur 24 heures dans leurs plans quotidiens pour les enfants lorsqu'ils participeront à notre programme. Ces directives seront respectées lors des activités physiques à l'intérieur et à l'extérieur.

Les recherches montrent que les enfants bougent davantage et s'assoient moins lorsqu'ils jouent dehors. Augmenter le temps passé à l'extérieur augmentera l'activité physique. Les programmes de First Flights utiliseront le document Get Outside and Play - Outdoor Play Recommendations for Child Care Settings in Alberta comme guide pour le temps de jeu quotidien à l'extérieur :

- **Nourrissons** – Les enfants âgés de 0 à 12 mois sortiront deux fois par jour, 30 minutes par période.
- **Tout-petits** – Les enfants âgés de 13 à 24 mois sortiront deux à trois fois par jour pendant un minimum de 90 minutes au total, soit au moins 45 minutes à chaque période.
- **Enfants d'âge préscolaire** – Les enfants âgés de 2 à 5 ans sortiront deux à trois fois par jour pendant un minimum de 120 minutes au total, au moins 60 minutes par période.
- **Enfants d'âge scolaire**
 - Pour les enfants de 5 à 12 ans, lors des journées d'école normales, les sorties à l'extérieur se feront une à deux fois par jour pendant un total de 60 minutes, au moins 30 minutes par période.
 - Pour les 5 à 12 ans, lors des Jours sans cours les sorties à l'extérieur auront lieu deux à trois fois par jour pour un total de 180 minutes, au minimum 90 minutes par période.

Conditions météorologiques

Lors de leur participation à un programme de First Flights, les enfants ne seront pas emmenés à l'extérieur lorsque les conditions météorologiques constituent une menace pour leur santé et leur sécurité.

Sécurité au soleil

Les précautions suivantes sont en place dans les programmes de First Flights pour éviter que les enfants ne soient surexposés au soleil :

- Le temps passé à l'extérieur sera limité entre 11 h et 14 h.
- Un écran solaire sera appliqué aux enfants avant leur sortie à l'extérieur (le parent doit fournir le produit pour son enfant).
- Les enfants recevront de l'eau à boire pendant la période passée à l'extérieur.
- À l'extérieur, des espaces de jeux ombragés seront aménagés pour les enfants.

Refroidissement éolien/températures froides

Si la température est de -25 degrés Celsius ou moins, y compris l'indice de refroidissement éolien, tous les enfants resteront à l'intérieur pour des jeux de motricité globale.

- Si la température se situe entre -20 et -24 degrés Celsius, y compris l'indice de refroidissement éolien, la durée pendant laquelle les enfants joueront dehors sera réduite.
- Les enfants de moins de 19 mois resteront à l'intérieur pour des jeux de motricité globale lorsque la température est supérieure à -15 degrés Celsius, y compris l'indice de refroidissement éolien.

Indice de la qualité de l'air

L'indice de qualité de l'air sera pris en considération lors des périodes de jeu à l'extérieur lorsque l'indice de qualité de l'air est considéré comme élevé. Étant donné que les conditions liées à l'indice de qualité de l'air rencontrées à un moment donné peuvent fluctuer tout au long de la journée, la décision qui concerne le temps de jeu à l'extérieur sera prise en fonction des conditions rencontrées dans l'environnement extérieur de notre Centre lorsque les enfants prévoient de sortir afin d'éviter tout risque potentiel pour la santé. Lorsque les conditions ne permettent pas aux enfants d'être à l'extérieur, les heures de jeu en plein air seront prévues à un autre moment.

Excursions et sorties scolaires

Les sorties scolaires font partie du volet de programmation amélioré du Centre. Les familles seront informées des excursions et sorties scolaires par une lettre remise à l'avance, une lettre affichée au Centre ou par la distribution de formulaires de consentement. Vous devez signer les formulaires de consentement si vous souhaitez que votre enfant participe à la sortie scolaire. **Si le formulaire de consentement n'est pas signé avant le voyage, vous serez appelé pour passer prendre votre enfant.** Les enfants sont préparés avant chaque sortie : rappel des règles, des adultes responsables et des procédures d'urgence. **Les parents/tuteurs peuvent être invités à se porter volontaires pour assurer une supervision supplémentaire. Les parents/tuteurs sont les bienvenus s'ils souhaitent nous accompagner lors des sorties scolaires.** Le personnel emportera des dossiers portables pour tous les enfants lors de toutes les excursions et sorties.

Temps de repos

Les enfants sont actifs dès leur arrivée au Centre jusqu'à ce qu'ils s'assoient pour le dîner. La plupart des enfants sont fatigués et ont besoin d'un certain temps pour se reposer. Par conséquent, si une ou un enfant s'endort pendant son temps de repos, cela indique généralement qu'elle ou il a physiquement besoin de sommeil et le personnel ne le forcera pas à rester éveillé.

Les draps des lits de bébé et des petits lits sont fournis par le Centre. Les draps et couvertures sont lavés chaque semaine et les lits de bébé sont désinfectés après chaque utilisation.

Les enfants qui n'ont plus besoin de sieste l'après-midi rejoindront le groupe d'enfants qui ne font pas de sieste pour être emmenés dans un espace différent lorsque cela est possible ou pourront faire des activités calmes dans le local.

Nos programmes de repos ou de calme se déroulent entre 11 h et 14 h (en fonction de la pièce dans laquelle ils se trouvent). Nous demandons aux familles **d'éviter de déposer ou de passer prendre** leurs enfants entre 11 h et 14 h, car cela peut être très perturbant pour les autres enfants du programme.

Apprentissage de la propreté

Le Centre est prêt à travailler en coopération avec les parents lorsque l'enfant est prêt à commencer l'apprentissage de la propreté.

L'enfant peut être prêt à commencer l'apprentissage de la propreté lorsqu'elle ou il :

- sait qu'elle ou il « doit aller aux toilettes »;
- peut vous dire qu'elle ou il doit « aller aux toilettes »;
- peut baisser et remonter son pantalon;
- peut comprendre des instructions simples;
- se réveille avec une couche sèche;
- peut se lever et s'asseoir seul;

la plupart des enfants sont prêts à commencer l'apprentissage de la propreté entre deux (2) et trois (3) ans, mais chaque enfant est différent.

- Le Centre emmènera votre enfant aux toilettes à des heures fixes de la journée pour l'entraînement. L'éducatrice ou l'éducateur félicitera la réussite de l'enfant et changera tout accident de manière positive tout en lui rappelant d'aller aux toilettes.
- Il sera demandé aux parents de garder leur enfant dans des couches jetables ou culottes d'entraînement (pouvant être refaites sur les côtés) jusqu'à ce que l'enfant ait démontré qu'il peut réussir son apprentissage au Centre.
- De nombreux enfants mettront plus de temps à réussir dans une garderie très fréquentée qu'à la maison.
- Les accidents sont fréquents jusqu'à l'âge de cinq ans environ. Ne punissez pas l'enfant, ne lui faites pas honte et ne le blâmez pas.
- Les parents d'enfants qui portent des **couches et des culottes d'entraînement** sont responsables d'apporter ces produits.

Politique sur les baisers

Dans le Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights, le personnel doit s'efforcer de ne pas embrasser les enfants, car cela risque d'entraîner la propagation de maladies. D'autres méthodes pour montrer de l'affection devraient être tentées, comme serrer les enfants dans les bras.

Vêtements/articles de la maison

Les enfants participent à de nombreux types de jeux et d'activités tout au long de leur journée dans le cadre du programme, à l'intérieur comme à l'extérieur. Certaines de ces activités peuvent être salissantes et d'autres nécessitent que les enfants soient actifs et bougent beaucoup. Nous demandons que les enfants portent chaque jour des vêtements confortables et adaptés à la saison. Le Centre d'apprentissage pour la petite enfance ne sera pas responsable des taches, déchirures ou saletés sur les vêtements des enfants.

Tous les articles ramenés de la maison doivent être étiquetés au nom de votre enfant, y compris tous les vêtements, vêtements d'extérieur, chaussures, contenants de nourriture, sacs à lunch, bouteilles d'eau et couvertures pour la sieste. Les programmes des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights ne sont pas responsables des articles perdus ou volés, veuillez bien les identifier.

- Les enfants doivent en tout temps disposer de vêtements de rechange complets à disposition au Centre d'apprentissage pour la petite enfance (chemise, pantalon, sous-vêtements, chaussettes et chaussures de course).
- Les enfants qui ne sont pas complètement habitués à la propreté doivent disposer à tout moment d'un stock suffisant de couches et de lingettes au Centre.
- Une paire de chaussures est requise pour jouer à l'intérieur.
- Pendant les mois les plus chauds, un écran solaire, un insectifuge, un chapeau, un maillot de bain et une serviette doivent être conservés au Centre pour les jeux extérieurs.
- Tous les enfants doivent apporter chaque jour une bouteille d'eau identifiée à leur nom pour l'eau. Les bouteilles vous seront renvoyées à la fin de chaque journée pour être bien nettoyées et désinfectées.
- Lors de l'inscription, chaque enfant qui fait une sieste doit apporter une couverture bien identifiée qui restera au Centre. Le personnel du Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights s'occupera de la laver, et veillera à ce qu'elle soit réservée exclusivement à votre enfant.
- Le Centre d'apprentissage pour la petite enfance dispose d'un stock suffisant de jouets. Il n'est **pas recommandé que les enfants apportent des jouets de la maison au Centre**. Si votre enfant apporte un objet au Centre, il sera placé dans son sac à dos ou dans son casier pour qu'il retourne à la maison.

Politique du programme de repas

Notre programme pour la petite enfance vise à favoriser la santé et le bien-être de tous les enfants en leur fournissant des collations et des repas nutritifs conformément au Guide alimentaire canadien.

Le présent document décrit les modalités de notre politique en ce qui concerne les repas fournis et les restrictions alimentaires, ainsi que les mesures prises en cas d'absence.

Les familles doivent indiquer si elles **adhèrent au programme de repas ou décident de ne pas y participer**, en écrivant au gestionnaire des services de garde d'enfants à l'adresse ff.manager@4wingmfrcs.com. Tout changement à ce sujet doit faire l'objet d'un **préavis écrit de 30 jours à compter de la fin du mois** où le changement est requis, qui doit être envoyé à la même adresse électronique. Aucun avis de changement pour le programme de repas envoyé au moyen de l'application de communication Lillio ne sera accepté.

Frais du programme de repas

- **60 \$ par mois par enfant** (à compter du 1^{er} septembre 2025)
- Ces frais sont ajoutés à votre compte de frais parentaux et débités par transfert électronique de fonds aux dates habituelles de paiement des frais de garde d'enfants tout au long de l'année

Aperçu du programme de repas

Nous fournissons les collations et les repas suivants tous les jours :

Collation du matin : vers 8 h 30

- **Repas du midi :**
 - Nourrissons/tout-petits : vers 11 h 15
 - Tout-petits plus âgés/enfants d'âge préscolaire : vers 11 h 45
- **Collation de l'après-midi :** vers 14 h 30

Les enfants doivent être présents au centre aux heures indiquées pour avoir droit aux collations et au repas.

Tous les repas et les collations sont planifiés et préparés conformément au **Guide alimentaire canadien**, en mettant l'accent sur :

- une variété de fruits et légumes;
- les aliments à grains entiers;
- les aliments protéinés;
- l'eau comme boisson privilégiée.

Les menus sont élaborés pour assurer une alimentation équilibrée et changent régulièrement. Les menus hebdomadaires sont affichés à l'avance.

Restrictions alimentaires et remplacement de certains aliments

Nous comprenons que des enfants peuvent avoir des allergies, des intolérances ou des restrictions alimentaires (d'ordre médical, culturel ou religieux).

Si votre enfant ne peut pas manger un élément au menu :

- **Les parents/tuteurs doivent fournir eux-mêmes des aliments de remplacement appropriés.**
 - Si ce n'est pas fait, nous communiquerons avec les familles pour qu'elles les fournissent.

- Les aliments de remplacement doivent faire partie des mêmes **groupes alimentaires** et assurer le **même équilibre nutritionnel** que ceux décrits dans le menu du centre et le Guide alimentaire canadien (c.-à-d. légumes, fruits, aliments à grains entiers et sources de protéines).
- Tous les aliments provenant de la maison doivent être **exempts de noix** et respecter les **restrictions relatives aux allergies du centre**.
- **Tous les contenants alimentaires doivent être étiquetés clairement** au nom de l'enfant – les articles non étiquetés ne pourront pas être servis.
- Nous ne sommes pas en mesure de personnaliser les repas individuels au-delà des politiques diététiques générales.

Aliments apportés de la maison (volontaires ou obligatoires)

Si les familles choisissent ou sont tenues de fournir de la nourriture :

- Les aliments doivent correspondre aux **groupes alimentaires** et assurer le **même équilibre nutritionnel** que le menu du centre :
 - Fruits et légumes, aliments à grains entiers, sources de protéines et eau comme boisson privilégiée.
- Les aliments hautement transformés, les collations sucrées et les boissons sucrées sont déconseillés et peuvent être renvoyés à la maison sans être consommés
- Tous les aliments doivent être **prêts à manger** et conservés de façon sécuritaire (sac à lunch isotherme, blocs réfrigérants, etc.).
- Les aliments doivent être coupés en morceaux de la taille d'une bouchée pour réduire les risques d'étouffement (c.-à-d. couper les raisins ou les bâtonnets de carottes dans le sens de la longueur).
- Tous les contenants, tasses et bouteilles doivent être **étiquetés au nom de l'enfant (nom complet)**.

Absences

Si votre enfant est absent du centre pour quelque raison que ce soit :

- Les repas et collations pour les jours d'absence **ne seront pas remboursés**.
- Nous ne conservons pas de nourriture pour les jours d'absence conformément à la **réglementation sur la salubrité des aliments**.

Communications et mises à jour

Nous encourageons les familles à communiquer par écrit tout changement dans les besoins alimentaires de leur enfant. Veuillez informer dès que possible l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant de tout changement concernant ses allergies ou restrictions alimentaires.

Pratiques d'alimentation et supervision

- Les aliments sont servis d'une manière qui convient à l'âge et au stade de développement de l'enfant.
- Les enfants doivent **être assis** pendant qu'ils mangent.
- Les portions sont petites pour encourager l'enfant à manger et lui permettre d'en demander plus au besoin.
- Les enfants sont encouragés à essayer de nouveaux aliments, mais ne seront aucunement forcés à les manger.

Nourrissons et tout-petits

- Les familles doivent fournir tous les biberons de lait maternel ou maternisé. Les biberons doivent être apportés au centre déjà remplis pour la journée.
- Aucune boisson ne sera donnée aux enfants au cours de la sieste.
- Les biberons nécessaires tout au long de la journée seront donnés pendant que l'enfant est assis ou tenu par les éducateurs.

Allergies/anaphylaxie (politique relative aux allergies potentiellement mortelles/besoins médicaux de chacun)

Au besoin, les formulaires supplémentaires pour les allergies et conditions médicales doivent être remplis.

Le Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights s'efforce de fournir un milieu où est limité le risque d'exposition aux allergènes et aux agents anaphylactiques, mais malgré tous nos efforts, il n'est pas possible de garantir l'absence d'exposition à un allergène. Les procédures suivantes seront suivies dans notre Centre :

- Les parents/tuteurs informeront le Centre par écrit sur le formulaire d'inscription de tout problème de santé grave ou si l'enfant présente un risque d'anaphylaxie.
- Une liste des allergies connues des enfants inscrits sera affichée dans les salles de classe et dans les dossiers portables des enfants.
- Les éducatrices ou éducateurs et le personnel de cuisine seront informés des aliments/agents responsables. Selon la gravité de cet allergène, ces articles peuvent ne pas être utilisés dans les aliments préparés pour le Centre, si possible.
- Les parents seront informés de tout aliment/agent responsable qui n'est pas autorisé dans le Centre.
- Le parent/tuteur d'un enfant inscrit souffrant d'une allergie anaphylactique ou d'un problème de santé grave aidera à l'élaboration d'un plan de soins de santé individuel et d'un plan d'intervention en cas d'urgence pour son enfant. Cette mesure est importante, car elle permet d'informer tout le personnel des procédures et réponses appropriées aux besoins de santé de votre enfant, en particulier en cas d'urgence.
- Tout le personnel employé dans le Centre participera à une formation annuelle sur l'utilisation des EpiPen et des inhalateurs ainsi que sur la façon de gérer les crises. Toute autre condition médicale sera examinée sur une base individuelle et une formation spécifique sera dispensée si nécessaire.

Événements spéciaux

Des fêtes spéciales sont organisées par le personnel pour les vacances et autres célébrations. Pour ces événements, les parents/tuteurs sont priés d'envoyer une collation à tous les enfants pour la collation de l'après-midi. Le personnel du Centre travaillera avec vous pour déterminer ce que vous devez apporter. Lorsque vous faites du bénévolat, nous vous demandons de garder à l'esprit les allergies. Le personnel peut vous aider à savoir quelles allergies sont présentes.

L'anniversaire de chaque enfant est célébré au Centre. Les parents/tutrices ou tuteurs sont invités à envoyer une friandise d'anniversaire à leur enfant et à ses camarades de classe. La friandise d'anniversaire est généralement mangée en collation l'après-midi. Les parents/tutrices ou tuteurs sont encouragés à rejoindre les enfants s'ils le peuvent.

Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights /Politique de sélection des bénévoles

Tous les membres du personnel et les bénévoles travaillant directement avec des enfants ou des personnes vulnérables feront l'objet d'une vérification de casier judiciaire et d'une vérification de dossier d'intervention de l'Autorité des services à l'enfance et à la famille effectuée au début de leur emploi, et tous les trois ans, une mise à jour obligatoire sera faite.

Politique sur le personnel

Le conseil d'administration de la SCRFM a adopté les Politiques et procédures en gestion des ressources humaines de l'Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes dans son intégralité.

Tous les membres du personnel du Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights sont titulaires d'un certificat d'éducatrice ou d'éducateur de la petite enfance de niveau un, de niveau deux ou de niveau trois. Ils doivent également détenir un certificat de secourisme ou doivent en avoir un dans les trois mois suivant leur emploi.

Tabagisme et vapotage

Aucune personne n'est autorisée à fumer ou vapoter dans les locaux du Centre. À aucun moment, un membre du personnel ne sera autorisé à fumer ou à vapoter là où des services de garde sont assurés.

Limites

Nous nous efforçons d'entretenir des relations étroites, mais professionnelles avec les familles que nous desservons. Veuillez respecter les limites personnelles de la direction et des éducatrices ou éducateurs à la petite enfance en ne leur demandant pas de devenir « amis » ou de les suivre sur les sites de médias sociaux, ni en leur demandant leurs numéros de téléphone portable ou personnel.

Politique sur les caméras de sécurité

Objectif :

Au Centre d'apprentissage pour jeunes enfants de First Flights, nous sommes déterminés à assurer la sécurité et le bien-être de tous les enfants, de tous les membres du personnel et de tous les visiteurs qui fréquentent notre établissement. L'utilisation de caméras de sécurité est une mesure proactive visant à maintenir un environnement sécuritaire. Cette politique encadre l'utilisation et la disposition des caméras de sécurité et les attentes concernant leur présence dans nos salles de classe.

Objectif et portée des caméras

Les caméras de sécurité servent principalement à surveiller le milieu de garde pour veiller à ce qu'il demeure sûr et sécuritaire. Les caméras sont utilisées pour :

- Assurer la sécurité et le bien-être des enfants, du personnel et des visiteurs.
- Assurer la conformité avec les règlements applicables aux services de garde.
- Décourager les comportements inappropriés ou illégaux.
- Monter un dossier en cas d'incident ou d'urgence.

Les caméras seront placées dans des aires communes comme les salles de classe, les couloirs, les entrées et les aires de jeux extérieures, mais pas dans des zones privées comme les toilettes ou les aires réservées au personnel. Les caméras sont installées à des fins de sécurité et pour assurer la sécurité des enfants, du personnel et des visiteurs. Bien qu'elles ne soient pas utilisées pour surveiller en continu le rendement de chaque membre du personnel, elles peuvent être examinées lorsque des préoccupations sont soulevées au sujet de la conduite de notre personnel ou en cas d'incidents liés à la sécurité.

Accès aux enregistrements des caméras

Afin de protéger la vie privée et de préserver la confidentialité, les parents ou les tuteurs/tutrices **n'auront pas accès aux enregistrements des caméras de sécurité**. Seuls les membres du personnel autorisés, comme la direction ou le personnel désigné, sont autorisés à visionner les enregistrements ou à en faire un examen. Les enregistrements des caméras ne seront visionnés qu'en cas de préoccupation ou d'incident nécessitant un examen (p. ex., faille de sécurité, accident ou problème de comportement).

Disposition des caméras

Les caméras seront installées de manière à pouvoir surveiller l'intégralité des salles de classe, des aires de jeux ou d'autres espaces communs. Les caméras ne seront pas installées dans des endroits où les enfants ou le personnel sont raisonnablement en droit de s'attendre à ce que leur intimité soit respectée, comme les salles de bain ou les salles de repos. L'objectif est de maintenir un environnement sécuritaire sans porter atteinte à la vie privée.

Considérations relatives à la vie privée

Nous comprenons l'importance de protéger la vie privée des enfants et du personnel. Les caméras de sécurité sont uniquement utilisées à des fins de sûreté et de sécurité. Les enregistrements ne seront pas utilisés à d'autres fins que la surveillance du milieu de garde, et ils demeureront confidentiels.

Notification des parents

Les parents et les tuteurs/tutrices sont informés de la présence de caméras de sécurité dans les salles de classe au moyen des documents d'orientation du Centre et des avis affichés. Les caméras sont en place pour assurer la sécurité de tous les enfants, de tout le personnel et de tous les visiteurs.

Conservation et stockage des enregistrements

Les séquences enregistrées seront stockées de façon sécuritaire en fonction de l'espace de stockage de données disponible dans le système, c'est-à-dire pour une période pouvant varier de 30 à 90 jours. Lorsque l'espace de stockage est plein, les enregistrements les plus anciens sont remplacés par de nouveaux enregistrements. Tous les enregistrements seront supprimés à tour de rôle, à moins qu'ils ne soient requis pour une enquête en cours ou une affaire juridique. En aucun cas les images prises par les caméras ne seront transmises à des personnes non autorisées.

Responsabilités du personnel

Il va de soi que les membres du personnel sont au courant de la présence de caméras de sécurité dans les salles de classe. Tous les membres du personnel doivent se comporter de façon professionnelle et respecter les politiques et procédures du Centre d'apprentissage pour jeunes enfants, sachant que leurs faits et gestes peuvent être consignés à des fins de sécurité.

Notification de mauvais fonctionnement

Si une caméra tombe en panne ou devient inutilisable, la direction du service de garde prendra des mesures requises pour réparer ou remplacer l'équipement afin d'assurer la sécurité de l'installation.

Modifications de la présente politique

La présente politique peut être mise à jour au besoin pour se conformer aux changements législatifs, réglementaires ou technologiques. Les parents et les tuteurs/tutrices seront avisés de tout changement important apporté à la politique.

Politique sur la prise de photos et de vidéos

Les photographies et les vidéos sont un moyen important de documenter les expériences de votre enfant dans nos programmes. Veuillez prendre des vidéos/photos uniquement de votre enfant à tout moment lors de sa présence dans nos Centres, y compris lors de tout événement spécial auquel les familles sont invitées à assister. Il est **strictement interdit** de prendre des photos ou des vidéos d'autres enfants. La violation de ce règlement peut entraîner une restriction de toute photographie/vidéographie dans nos Centres. Il est également strictement interdit de publier des vidéos/photos d'autres enfants sur les réseaux sociaux pour des raisons de sûreté/sécurité. Veuillez demander qui peut figurer sur votre photo/vidéo avant de prendre la photo.

Procédures du bâtiment et d'urgence

1. Des exercices d'incendie sont pratiqués tous les mois pour préparer les enfants à un tel événement. Des exercices d'incendie sont menés à différents moments de la journée, y compris pendant la période de repos. Les éducatrices ou éducateurs et les enfants sortiront par la porte de sortie la plus proche et se dirigeront vers le point de rassemblement au Centre commercial Canex. Les présences seront prises une fois sur place. Si un parent/une tutrice ou un tuteur se trouve au Centre au moment d'un exercice d'incendie, il est également tenu de participer activement à l'exercice. Si un parent/une tutrice ou un tuteur arrive au Centre pendant que les enfants sortent ou attendent dehors l'autorisation de retourner dans le bâtiment, le parent/la tutrice ou le tuteur ne peut pas entrer dans le bâtiment avant les enfants. La liste de contrôle de sécurité-incendie est affichée à côté de l'extincteur dans la zone des casiers.
2. D'autres exercices d'urgence, tels que des exercices de confinement et de mise à l'abri sur place, sont mis en exercice périodiquement. Ces exercices sont pratiqués de manière à éviter au mieux de perturber les enfants en classe. Les éducatrices ou éducateurs informeront les parents par un message sur l'application de communication du programme (Lillio) qu'un exercice a été effectué le jour même. Si un parent/une tutrice ou un tuteur se trouve au Centre au moment d'un exercice de confinement ou de mise à l'abri sur place, il est également tenu de participer activement à l'exercice.
3. En cas de panne de courant, de perte d'eau ou de refoulement d'égouts, les directives suivantes sont mises en œuvre :
 - Si la panne de courant dure plus d'une heure, le bâtiment perd de la chaleur et les lumières de secours s'éteignent. Le personnel du Centre d'apprentissage pour la petite enfance informera le parent/la tutrice ou le tuteur par téléphone qu'il doit passer prendre son enfant dès que possible, et pas plus d'une heure après l'appel. En été, lorsqu'il fait beau et que nous pouvons tenir le programme à l'extérieur, une exception peut être envisagée.
 - Si la commandante ou le commandant d'escadre ordonne une fermeture en raison d'une panne de courant, tous les parents/tuteurs sont tenus de passer prendre leurs enfants dans l'heure suivant le début de la fermeture du bâtiment.

- Si l'eau est coupée pendant plus d'une heure, des conditions insalubres surviennent. L'hygiène personnelle ne peut pas être maintenue. Tous les efforts seront faits pour effectuer un déplacement, mais si cela n'est pas possible, le parent/la tutrice ou le tuteur sera appelé pour passer prendre ses enfants.

Le personnel emportera les dossiers portables de tous les enfants en cas d'évacuation d'urgence.

Attentes des parents/tuteurs

1. Informez un membre du personnel de l'arrivée de votre enfant et de son départ du Centre.
2. N'oubliez pas d'inscrire chaque jour l'arrivée et le départ de votre enfant sur le registre de présence.
3. Veuillez déposer/passé prendre votre enfant selon vos horaires de garde demandés. Si votre enfant est encore au Centre dans les 15 minutes suivant l'heure de garde demandée, le personnel suivra la politique de retard.
4. Informez la ou le gestionnaire ou la coordonnatrice ou le coordonnateur des services de garde de First Flights si une autre personne viendra chercher votre enfant. Les enfants ne peuvent être confiés à aucune personne autre que celles indiquées sur leur liste de personnes autorisées à passer les prendre. Veuillez informer toute nouvelle personne qui vient vous chercher d'apporter une pièce d'identité avec photo.
5. Informez les éducatrices ou éducateurs de votre enfant de toute situation à la maison qui pourrait amener votre enfant à se comporter différemment que d'habitude (manque de sommeil, parent/tutrice ou tuteur absent, décès dans la famille).
6. Veuillez informer le Centre si votre enfant sera absent ou arrivera plus tard que d'habitude. Il est très important que vous déposiez votre enfant au Centre avant 9 h pour que le personnel puisse déterminer les rapports pour les repas et le personnel. Si vous arrivez en retard et ne nous en avez pas informés, nous pourrions être obligés de vous refuser les services si nous n'avons pas suffisamment d'éducatrices ou d'éducateurs sur place pour respecter le rapport personnel-enfants requis pour le groupe d'âge de votre enfant.
7. Mettez à jour les dossiers d'information de l'enfant tous les six mois. Ceux-ci sont utilisés lors de voyages ou d'excursions à l'extérieur du site, ou en cas d'urgence. Nous devons absolument avoir les renseignements les plus à jour possible.
8. Si votre enfant doit s'absenter du Centre pendant une période prolongée, veuillez nous en informer au moins deux semaines à l'avance. Les frais demeurent en vigueur en dépit des absences pour des congés de maladie ou des vacances.
9. Il est demandé aux parents de disposer à tout moment d'une autre option de garde fiable et accessible pour leur enfant. Cette personne doit être la première personne répertoriée comme personne à contacter en cas d'urgence.
10. Veuillez remplir tous les formulaires avec précision afin que nous puissions vous joindre si nécessaire. Il est très important que nous soyons au courant de tout changement tel qu'un changement d'adresse, de téléphone, de contact en cas d'urgence, etc. Les parents doivent informer le Centre s'ils seront absents de leur lieu de travail ou hors de la ville à un moment donné. Nous devons avoir un moyen de vous contacter en cas d'urgence.

Lignes de communication

Le Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights maintient des lignes de communication ouvertes avec les familles, les enfants, les membres du personnel, les écoles et les membres de la communauté. Les parents/tuteurs sont priés d'informer le personnel de tout bouleversement émotionnel ou accident que l'enfant a vécu avant son arrivée. Le personnel pourra ainsi gérer plus efficacement son comportement.

Contrat et attestation de compréhension du parent/de la tutrice ou du tuteur

Je,

(Nom du parent/tuteur)

confirme avoir lu et compris les politiques et procédures décrites dans le Manuel des parents du Centre d'apprentissage pour la petite enfance de First Flights, et je confirme avoir reçu une orientation sur le Centre qui concerne mon enfant :

(Nom de l'enfant)

J'ai également eu la possibilité de poser des questions et j'ai été informé que je peux communiquer avec le personnel toute question ou préoccupation future qui pourrait survenir.

Signature :

(Signature du parent/tuteur)

Date :

(Signature de la coordonnatrice ou du coordonnateur des services de garde de First Flights) Date :