



Là où l'imagination prend son envol 

Au service de la communauté de la 4<sup>e</sup> Escadre depuis plus de 30 ans !



# MANUEL DU SERVICE DE GARDE EXTRASCOLAIRE

MISE À JOUR MAI 2026



Société du Centre de ressources  
pour les familles des militaires  
de la 4<sup>e</sup> Escadre

C.P. 5260, succ. Forces  
Bâtiment 674 Kingsway Road  
Cold Lake (Alberta) T9M 2C3

 1-780-594-6006

 [www.firstflightschildcare.com](http://www.firstflightschildcare.com)

 [ff.manager@4wingmfrcs.com](mailto:ff.manager@4wingmfrcs.com)

Suivez-nous !

 4WingMFRCs

 @4WingMFRCs

## Contenu

BIENVENUE .....	1
Bienvenue au programme de Services de garde extrascolaire de First Flights de la SCRFM de la 4 <sup>e</sup> Escadre.....	1
Philosophie des Services de garde extrascolaire de First Flights .....	1
Philosophie d'inclusion de First Flights .....	2
Code de conduite du Centre.....	2
Principes directeurs pour un comportement approprié .....	2
Capacités de développement des enfants .....	3
Utilisation adéquate de la technologie.....	3
Stratégies proactives .....	3
Code de conduite des parents.....	4
Médias sociaux.....	5
Politique de gestion des préoccupations des parents .....	6
Énoncé du cadre du programme .....	6
FONCTIONNEMENT DU CENTRE, INSCRIPTION ET FRAIS .....	8
Heures d'ouverture : .....	8
Inscription.....	9
Frais mensuels.....	9
Politique d'annulation .....	10
Garde occasionnelle.....	10
Procédure .....	11
Subvention pour la garde d'enfants de l'Alberta .....	11
Paiements retournés, frais de retard et comptes impayés .....	12
Retard pour récupérer l'enfant.....	12
Paiement des frais.....	13
Frais pour les Journées sans école, inscription et réservation (utilisateurs inscrits à temps plein ou à temps partiel) .....	13
Horaires de services de garde demandés .....	13
Fermetures ou réduction des services.....	14
Avis de résiliation de l'inscription .....	14
Résiliation des services de garde .....	15
POLITIQUES ET PROCÉDURES DU PROGRAMME.....	15
Ordonnances du tribunal concernant les enfants inscrits.....	15
Présence.....	16
Intoxication/abus de drogues soupçonné .....	16

Politique de départ des enfants .....	17
Dotation en personnel .....	19
Politique d'orientation des enfants.....	19
Surveillance des enfants .....	20
Comportement agressif.....	21
Morsures.....	22
Protocoles de signalement de violence faite aux enfants .....	22
Prise en charge des enfants malades.....	23
Politique sur les accidents et les maladies graves .....	25
Poux.....	31
Politique de lutte contre l'intimidation .....	31
Activité physique et jeu à l'extérieur .....	32
Conditions météorologiques .....	33
Sécurité au soleil .....	33
Refroidissement éolien/températures froides .....	33
Indice de la qualité de l'air .....	34
Excursions et sorties scolaires .....	34
Vêtements.....	34
Politique alimentaire .....	34
Directives nutritionnelles .....	35
Politique sur les aliments.....	35
Allergies/anaphylaxie (politique relative aux allergies potentiellement mortelles/besoins médicaux de chacun).....	36
Événements spéciaux.....	36
Politique de sélection du personnel et des bénévoles .....	37
Politique sur le personnel .....	37
Tabagisme et vapotage.....	37
Limites.....	37
Politique sur la prise de photos et de vidéos.....	37
Procédures du bâtiment et d'urgence .....	38
Attentes des parents/tuteurs.....	39
Utilisation de matériel technologique .....	39
Surveillance à distance .....	40
Faire les devoirs.....	41
Règles générales pour les enfants .....	41
Lignes de communication.....	41
Contrat et attestation de compréhension du parent/de la tutrice ou du tuteur.....	42

## **BIENVENUE**

### Bienvenue au programme de Services de garde extrascolaire de First Flights de la SCRFM de la 4<sup>e</sup> 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 ainsi que des parents ou des tuteurs ou tutrices, de même que pour permettre au Centre d'apprentissage pour jeunes enfants 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 des Services de garde extrascolaire de First Flights

L'objectif des Services 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 autodéterminés, 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 d'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 le cadre des programmes de Services d'apprentissage pour les 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 et respectueuses*

Nous sommes respectueux et respectueuses de nous-mêmes et des autres. Nous respectons les idées et les sentiments des autres. Nous respectons le milieu, l'équipement et matériel.

#### *Être prudent et prudente*

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

#### *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 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, constantes et simples;
- exprimer les limites de manière positive et les rappeler périodiquement;
- expliquer les limites;
- travailler ensemble pour résoudre les problèmes;
- encourager un comportement approprié et en donner l'exemple.

## Code de conduite des parents

\*\*\*Les programmes des 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 du personnel, mais aussi celle 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 tutrice n'est autorisé à blasphémer ou à utiliser tout autre langage inapproprié sur la propriété des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights à aucun moment, que ce soit en présence d'enfants ou non. Un tel langage est considéré comme offensant par de nombreuses personnes et ne sera pas toléré. Si un parent/une tutrice 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 en employant un langage inapproprié.

### **2. Menaces à l'encontre des employés, des enfants 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 étudiants et au conseil d'administration des programmes des Services d'apprentissage pour jeunes enfants de First Flights.

Cette politique s'applique notamment aux 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 des familles et des membres de notre 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 une 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 les 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. en dehors des éducatrices ou 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.

### 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 le programme comme moyen de réfléchir à ce que font les enfants dans les relations de soins, de jeu, d'apprentissage et de développement. 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 et 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 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 l’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 ou 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 et 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, cochercheurs et de coïmaginateurs 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 :

Les Services de garde extrascolaire de First Flights se trouvent à l'École d'aviation Art Smith et ils sont ouverts à partir de 6 h 30, jusqu'à ce que l'école assume la responsabilité des enfants; après l'école, les Services de garde sont ouverts jusqu'à 17 h. Les enfants doivent se présenter à la salle des Services de garde après les classes. Le personnel ne se rend pas dans les salles de classe pour passer prendre les enfants. Le programme est fermé à l'occasion des jours fériés ainsi que des deux semaines de congé des Fêtes du calendrier scolaire, généralement la dernière semaine de décembre et la première semaine de janvier. Notre Centre sera également fermé pendant deux journées qui seront 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.

Des services de garde pour la journée complète sont offerts la plupart du temps quand il n'y a pas d'école. Pour avoir droit aux Services de garde les journées où il n'y a pas d'école, les enfants doivent être inscrits à l'école. Les enfants de la maternelle à la 6<sup>e</sup> année sont acceptés. Ces Journées sans école se passent à l'École d'aviation Art Smith située à la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, de 6 h 30 à 17 h. Un avis écrit de tout autre changement prévu dans les heures d'ouverture sera donné au moins cinq jours ouvrables avant le changement.

## Inscription

Le programme des Services de garde extrascolaire de First Flights est approuvé par la province de l'Alberta pour le programme de services de garde extrascolaire destiné aux enfants d'âge scolaire âgés de 4 à 12 ans. L'admission au programme dépend de la disponibilité des places.

Les places sont attribuées selon le principe du premier arrivé, premier servi, et les élèves à temps plein ont priorité sur les élèves à temps partiel. Si les places sont toutes prises, les parents sont encouragés à inscrire le nom de leur enfant sur notre liste d'attente.

Lorsqu'une place est disponible, le parent ou la tutrice ou le tuteur et l'enfant sont priés de se présenter pour un entretien d'orientation avec la ou le gestionnaire ou la coordonnatrice ou le coordonnateur des services de garde de First Flights. **Cet entretien sera programmé à la convenance du parent/de la tutrice ou du tuteur, mais il est fortement recommandé que l'orientation ait lieu avant que l'enfant ne soit inscrit au programme.**

Pour qu'un enfant soit considéré comme inscrit, les parents/responsables doivent lire entièrement le Livret d'Informations aux Parents, signer le Contrat et l'Accusé de Réception, et remplir tous les documents d'inscription. Ces derniers doivent ensuite être retournés au Coordinateur(trice) de First Flights. **Les frais pour un mois doivent être payés avant le premier jour de garde, sinon les services peuvent être refusés.**

## Frais mensuels

Les programmes des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights sont une organisation à but non lucratif. Le budget des services de garde extrascolaire est préparé pour une année scolaire complète et tient compte de la fermeture de deux (2) semaines en hiver. Il comprend les coûts évalués pour les parents/tuteurs en dix (10) versements mensuels (de septembre à juin). Les frais ne sont pas réduits en décembre. Les frais demeurent en vigueur en dépit des absences pour des congés de maladie ou des vacances.

La grille tarifaire suivante est en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2026.

**Les inscriptions à temps plein ont la priorité sur les inscriptions à temps partiel.**

- Place à temps plein – services de garde avant et après l'école : 400 \$ par mois
- Place à temps partiel – service de garde avant ou après l'école, 300 \$ par mois

Veillez noter que les matins et les après-midi ne sont pas interchangeable. Une demande écrite de modification doit être soumise au moins 48 heures à l'avance et sera étudiée au cas par cas.

Les frais mensuels à temps partiel et à temps plein n'incluent pas les Journées sans école et la semaine de relâche. Les frais mensuels doivent être payés le premier jour ouvrable du mois qui précède les services de garde requis.



## Procédure

Lorsque le bureau de la SCRFM est ouvert :

- Vous pouvez remplir le formulaire d'inscription en ligne pour chaque enfant nécessitant des soins à tout moment au bureau de la SCRFM, en semaine de 8h30 à 16h00. Le formulaire doit être complété et soumis en ligne avant que l'enfant puisse participer au programme.
- Il est possible de réserver les services de garde pour des Journées sans école en particulier et des journées de garde occasionnelle au bureau de la SCRFM en semaine de 8 h 30 à 16 h. Il doit toutefois y avoir des places disponibles.
- Le paiement doit être fait au moment de la réservation. Si le paiement n'est pas reçu, les services de garde seront refusés.

Si le bureau de la SCRFM est fermé, l'inscription peut se faire par courriel à [FF.Coordinator.2@4WingMFRCS.com](mailto:FF.Coordinator.2@4WingMFRCS.com).

## Subvention pour la garde d'enfants de l'Alberta

Les familles qui inscrivent leur(s) enfant(s) dans un programme de garde d'enfants agréé ont accès au programme de subvention pour la garde d'enfant de l'Alberta. Ce programme couvre une partie des frais de garde pour toute famille répondant aux critères d'admissibilité. Les parents/tuteurs peuvent consulter le site Web de l'Alberta sur la subvention <https://www.alberta.ca/child-care-subsidy> pour en savoir plus sur ce programme.

C'est toujours aux parents qu'il incombe de demander la subvention et de la gérer, et de tenir compte des dates d'expiration. Une fois qu'une famille reçoit l'approbation pour la subvention et que le programme en est informé, y compris l'échéancier et le montant, celle-ci sera alors déduite des frais de garde mensuels. Le parent est responsable de la totalité des frais de garde d'enfants jusqu'à ce qu'une telle confirmation d'approbation soit reçue.

Si une subvention approuvée expire et que nous n'avons pas reçu d'avis concernant une nouvelle période d'approbation, le montant de la subvention sera soustrait du montant de frais et le paiement des frais courants sera retiré du compte.

En ce qui concerne les enfants qui ne respectent pas les heures de fréquentation requises pour que leur subvention de garde d'enfants complète soit versée, le montant ne sera pas couvert par le programme de subvention ajouté au compte des frais de garde d'enfants. Les parents seront informés par courriel du montant non couvert par le programme de subvention, qui sera ajouté au compte des frais de garde d'enfants à retirer lors du paiement des frais du mois suivant.

## Paielements 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 suivant ce délai, la famille sera contactée pour organiser le paiement et les services de garde seront refusés jusqu'à ce que le paiement 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 seront 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<sup>e</sup> 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.

## Retard pour récupérer l'enfant

Pour respecter les normes en matière de délivrance de licence pour les services de garde de l'Alberta, nous devons toujours respecter un ratio personnel-enfants approprié. Ainsi, les mesures suivantes seront prises si vous passez prendre votre enfant en retard (après 17 h) :

- 1<sup>re</sup> fois : Après une période initiale de 15 minutes, s'il est impossible de joindre les parents/tuteurs, la personne à contacter en cas d'urgence sera appelée. Si le personnel n'est pas en mesure de contacter cette personne après une demi-heure (30 minutes), la Police militaire sera appelée pour aider à localiser les parents/tuteurs. Un formulaire pour un retard sera remis aux parents/tuteurs pour signature. Des frais de 20 \$ pour chaque intervalle supplémentaire de 15 minutes seront facturés. La coordonnatrice ou le coordonnateur des Services de garde de First Flights sera informé.
- 2<sup>e</sup> 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 sera informé.
- 3<sup>e</sup> fois : Les étapes ci-dessus seront suivies. La ou le gestionnaire des Services de garde organisera une réunion pour discuter de l'incident avec la famille. Les services peuvent être refusés.

## Païement des frais

Les frais du programme des Services de garde extrascolaire de First Flights doivent être payés le premier jour du mois en cours. Les frais pour les Journées sans école et la garde occasionnelle doivent être payés au moment de la réservation.

Les frais de garde seront automatiquement prélevés dans le compte bancaire de votre choix. Des formulaires de débit préautorisé sont disponibles 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 garde extrascolaire à temps plein et à temps partiel.**

Les familles qui demandent des allocations doivent payer à l'avance la totalité des frais en attendant de recevoir un avis les informant du montant accordé. Le service débutera seulement à la réception du paiement complet ou d'un avis écrit indiquant que l'allocation a été reçue.

## Frais pour les Journées sans école, inscription et réservation (utilisateurs inscrits à temps plein ou à temps partiel)

Services de garde pour toute la journée lors des Journées sans école      40 \$/jour

Les parents/tuteurs doivent **effectuer une inscription préalable et payer les frais pour TOUTES les Journées sans école (y compris celles de la semaine de relâche) par le biais de Perfect Mind.** Un calendrier de toutes les dates d'inscription pour les Journées sans école sera fourni aux familles à la rentrée. Vous devez inscrire vos enfants au plus tard une semaine avant la Journée sans école. Le personnel excédentaire peut être coûteux pour le programme, mais d'un autre côté, il ne peut manquer de personnel. Les places peuvent être limitées.

Les parents/tuteurs peuvent communiquer avec le bureau de SCRFM pour inscrire leur enfant aux Journées sans école par le biais de Perfect Mind, et si le bureau de la SCRFM est fermé, l'inscription peut se faire par l'intermédiaire de la coordonnatrice ou du coordonnateur des Services de garde par courriel à l'adresse [FF.Coordinator.2@4WingMFRCS.com](mailto:FF.Coordinator.2@4WingMFRCS.com).

## 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. Nous utilisons ces horaires pour garantir le ratio éducatrice ou éducateur-enfants requis en tout temps. Nous demandons donc aux parents de respecter les heures habituelles d'arrivée et de départ de leur(s) enfant(s) pour 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 ratio personnel-enfants requis. Si la famille n'a fourni aucun préavis visant à 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. Les services de garde fournis pendant les Journées sans école pour une journée complète sont limités à un créneau de neuf (9) heures, mais si un parent a besoin d'heures de garde prolongées en raison de son horaire de travail, il peut présenter une demande d'exception.

### Fermetures ou réduction des services

Il arrive parfois que les Services de garde 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 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 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<sup>e</sup> Escadre pour obtenir du soutien afin de réduire les répercussions globales sur toutes les familles qui utilisent les Services de garde.

**Dans toutes les situations échappant au contrôle raisonnable des Services de garde extrascolaire de First Flights, aucun remboursement ne sera accordé.** Les Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights ont fait de gros efforts pour réduire les frais pour les parents, comme indiqué ci-dessous.

### Avis de résiliation de l'inscription

Si vous n'avez plus besoin de services de garde, vous devez donner un préavis écrit d'un mois (30 jours) à compter de la fin du mois pour indiquer que vous retirez votre enfant du programme, quelle que soit la raison, sinon des frais d'un mois de garde seront facturés.

Les avis de résiliation d'inscription doivent être faits par écrit et envoyés par courriel au gestionnaire des Services de garde de First Flights à l'adresse [FF.Manager@4wingmfrcs.com](mailto:FF.Manager@4wingmfrcs.com). Les avis de résiliation des services de garde ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés par le biais de l'application de communication du Centre, car il arrive souvent qu'ils se perdent dans le volume de communications reçu chaque jour.

## Résiliation des services de garde

La résiliation immédiate se fera 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 du Centre d'apprentissage pour jeunes enfants n'est pas en mesure de répondre aux demandes ou attentes particulières des parents/tuteurs.

## **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 tout amendement 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 appliquée. 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 programme est probatoire. Le personnel du programme, les parents 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 de retirer leur enfant du programme est toujours un dernier recours. Cette décision ne sera prise que dans les cas suivants :

- L'enfant ne montre aucun signe d'adaptation au programme et au groupe.
- Le personnel n'est pas en mesure de répondre aux demandes ou attentes particulières des parents.
- Les frais de garde ne sont pas payés.

Signaler formellement l'arrivée et le départ de votre enfant est une exigence provinciale concernant les permis de garderie. Il est de la responsabilité du parent/de la tutrice ou du tuteur de s'assurer que le personnel est au courant de l'arrivée de son enfant le matin. Elle ou il est tenu d'inscrire son arrivée au programme le matin, puis d'inscrire l'heure de son départ. Les familles qui bénéficient de services de garde occasionnelle doivent inscrire avec précision leurs heures d'arrivée et de départ.

## Intoxication/abus de drogues soupçonné

Le personnel des programmes des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights ne confiera pas un enfant à un parent si ce parent 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.

## Politique de départ des enfants

Le personnel des Services de garde extrascolaire de First Flights confiera les enfants à sa charge uniquement au parent ou au tuteur de l'enfant, ou aux personnes désignées sur la décharge écrite ou le contrat. Si un parent/tuteur souhaite désigner des personnes non désignées sur la décharge écrite originale pour venir chercher un enfant, il doit fournir une note manuscrite et signée à cet effet, dans laquelle sont inscrits les renseignements d'identification appropriés avant que la personne ne passe prendre l'enfant. **Nous demanderons une pièce d'identité avec photo à toute personne inconnue du personnel.**

Les enfants âgés de 5 à 12 ans peuvent être confiés à une personne désignée âgée de moins de 18 ans, mais qui doit avoir au moins 12 ans. Les documents écrits doivent indiquer les conditions exactes dans lesquelles l'enfant peut partir et inclure le nom, l'âge, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne désignée; le nom du programme auquel l'enfant participe; les heures de garde; les heures auxquelles la personne désignée de moins de 18 ans déposera ou récupérera l'enfant. La note doit également indiquer le nom de la personne qui a la permission de passer prendre l'enfant (qu'il s'agisse de la personne désignée ou d'un membre du personnel). La documentation écrite doit également indiquer que le parent/la tutrice ou le tuteur légal accepte l'entière responsabilité de son enfant une fois qu'il a quitté les lieux avec son enfant.

Une documentation écrite est également requise si un parent/une tutrice ou un tuteur demande que son enfant d'âge scolaire s'occupe lui-même de son arrivée au service de garde et de son départ avant et après l'école ou lors des Journées sans école pour se rendre uniquement à la maison rejoindre ses parents/personnes désignées. La documentation doit inclure les heures auxquelles l'enfant arrivera sur les lieux ou quittera les lieux ainsi que le mode de transport et doit indiquer que les parents/tuteurs acceptent l'entière responsabilité de leur enfant une fois qu'il a quitté les lieux. La documentation doit également inclure une déclaration d'intention qui confirme que l'enfant ne sera pas seul à la maison, qu'elle ou il quitte pour rentrer directement à la maison et que les parents/personnes désignées seront là une fois l'enfant arrivé.

En cas d'urgence, un appel téléphonique du parent/de la tutrice ou du tuteur au membre du personnel pour le départ de l'enfant à une occasion précise peut être acceptable. Le membre du personnel doit s'assurer que :

- c'est le parent/la tutrice ou le tuteur qui appelle;
- le parent/la tutrice ou le tuteur fournit une description physique adéquate de la personne ou d'autres renseignements permettant de l'identifier;
- la personne qui vient chercher l'enfant est celle identifiée par le parent/la tutrice ou le tuteur (en demandant à voir une pièce d'identité avec photo).

## À NOTER :

Tous les appels téléphoniques entrants au programme des Services de garde extrascolaire de First Flights sont acheminés par le biais du bureau administratif principal du bureau de la SCRFM de la 4<sup>e</sup> Escadre entre 8 h 30 et 16 h. **Si vous ne parvenez pas à joindre le bureau et que vous avez un message urgent, veuillez appeler au numéro de téléphone portable du programme des Services de garde au 780-545-0430 ou au numéro de contact des gestionnaires des Services de garde en dehors des heures d'ouverture au 780-545-0420 qui est affiché sur les fenêtres et la porte du programme des Services de garde.**

Les conditions dans lesquelles une éducatrice ou un éducateur ne devrait pas confier un enfant à un parent, une tutrice ou un tuteur ou une personne désignée sont les suivantes :

- Il existe un document légal interdisant à la personne d'avoir accès à l'enfant.
- L'éducatrice ou l'éducateur a des raisons de croire que l'enfant a besoin d'une protection immédiate contre la personne ou contre la situation ou les circonstances dans lesquelles l'enfant se dirige, c'est-à-dire que le parent ou la personne désignée semble sous l'influence de l'alcool ou de drogues (incapable de conduire en toute sécurité, incapable de protéger l'enfant).

Laisser partir ou non l'enfant est une décision très difficile. L'éducatrice ou l'éducateur doit tenir compte des circonstances immédiates et du degré de risque pour l'enfant, pour lui-même et pour les autres enfants au service de garde. Si possible, les services policiers suggèrent de les appeler pour obtenir de l'aide pendant que le parent ou la personne désignée est encore au programme afin de leur donner la meilleure chance possible d'intercepter le parent ou la personne désignée avant qu'elle ou il ne sorte l'enfant de l'établissement ou ne tente de conduire un véhicule.

Si le parent ou la personne désignée insiste pour emmener l'enfant, s'agite de plus en plus ou se montre physiquement ou verbalement menaçant ou agressif, ou si l'éducatrice ou l'éducateur estime que sa sécurité ou celle de l'enfant est menacée, elle ou il confie l'enfant au parent ou à la personne désignée, prend note de la plaque d'immatriculation si possible et signale immédiatement l'incident à la Police militaire (780-840-8222), ou à la police locale (911). L'éducatrice ou l'éducateur fournira à la police les éléments suivants :

1. Situation (c.-à-d. un parent ou tuteur inapte est venu chercher l'enfant aux services de garde; offre d'assistance refusée; on soupçonne que l'enfant est en danger pour la raison précisée).
2. Nom et adresse des services de garde, parents/tuteurs, enfant.
3. Description du véhicule du parent/de la personne désignée (modèle, marque, couleur, plaque d'immatriculation si possible) et direction du déplacement.
4. Dossier de l'incident : L'éducatrice ou l'éducateur prend note des détails de l'incident, y compris les heures, les dates, les noms, qui a dit quoi, quand, etc., pour aider la police et l'organisme à gérer la situation.

## Dotation en personnel

La ou le gestionnaire et la coordonnatrice ou le coordonnateur des Services de garde de First Flights sont responsables de tenir une liste à jour du personnel et doivent maintenir un ratio personnel-enfants de 1:15 pour les enfants de la maternelle à la 6<sup>e</sup> année, la taille maximale des groupes est de 30. Chaque fois qu'il y a sept enfants ou plus, deux membres du personnel doivent être présents. Tout le personnel inclus dans le ratio personnel-enfants doit répondre aux exigences suivantes :

- Être embauché conformément aux politiques et procédures d'embauche des Services d'apprentissage pour les jeunes enfants de First Flights et aux exigences provinciales relatives à la délivrance des permis.
- Le personnel doit avoir les qualités et capacités personnelles nécessaires pour travailler avec des enfants dans des services de garde en groupe sous la supervision de la ou du gestionnaire et de la coordonnatrice ou du coordonnateur des services de garde de First Flights et, au minimum, il doit suivre le cours d'orientation des services de garde dans les six mois suivant son embauche.
- Le personnel doit posséder un certificat de secourisme valide au début de son emploi. Si aucun cours de secourisme n'est offert dans l'immédiat, nous veillerons à ce qu'au moins un membre du personnel dans chaque salle soit qualifié en secourisme.

## 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 doivent se conformer à la 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 discute 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.

### Surveillance des enfants

Les enfants sont à tout moment surveillés adéquatement et efficacement pour assurer leur sécurité, leur bien-être et leur développement. Conformément aux exigences provinciales, chaque programme des Services de garde extrascolaire maintient des ratios 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.

### 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 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 jeunes enfants 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/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 constance.

### 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 Childcare 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 des Services de garde extrascolaire de First Flight doit veiller à ce que :

- le parent de l'enfant le retire immédiatement du programme des Services de garde extrascolaire;
- l'enfant ne revient 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 les éducatrices ou éducateurs de leur enfant ou la coordonnatrice ou le coordonnateur des Services de garde si leur enfant est malade et de la nature de la maladie.**

Un **enfant malade** est défini comme un enfant qui est **incapable de participer** au programme des Services de garde extrascolaire parce qu'elle ou il :

- vomit, fait de la fièvre, a des diarrhées ou une nouvelle éruption cutanée ou toux inexpiquée;
- 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/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.

Les enfants absents pour cause de maladie doivent être exclus du programme des Services de garde extrascolaire pendant au moins 24 heures. 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, il ne doit pas participer au programme des Services de garde extrascolaire.**
- **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.
- **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.
- **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 grasse 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 dans le cadre du programme des Services de garde extrascolaire :

- 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.
- Le parent/la tutrice ou le tuteur de l'enfant sera rapidement informé.
- 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.
- Les parents/tuteurs sont responsables de payer tous les frais médicaux encourus, y compris les frais d'ambulance.
- 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 jeunes enfants 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 consignerons 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.

### Poux

Si un parent/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/tuteurs 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 de ses cheveux. 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 de lutte contre l'intimidation

L'intimidation, c'est-à-dire le comportement persistant de tout groupe ou personne qui intimide/menace ou a un impact néfaste ou pénible sur une autre personne ou groupe, ne sera tolérée dans aucun secteur des programmes de First Flights.

## 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 trouvent leur place dans le monde et y développent un sentiment d'appartenance.

Les enfants de nos programmes 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 fréquenter le service de garde.** 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 aux 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) : consacrer 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) : consacrer 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 Journées sans école, 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 plus froid, en tenant compte de l'indice de refroidissement éolien, les enfants resteront à l'intérieur et feront des jeux de motricité globale.

- Si la température se situe entre -20 et -24 degrés Celsius, en tenant compte de 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, en tenant compte de 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 font partie du volet de programmation amélioré du Centre. Les familles seront informées des excursions et sorties 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.

### Vêtements

Sachez que votre enfant se salira pendant qu'il participera au programme. Veuillez l'habiller avec des vêtements appropriés pour jouer. Le programme ne sera pas responsable des taches, déchirures ou saletés sur les vêtements des enfants.

- Des chapeaux et de la crème solaire sont obligatoires pour jouer à l'extérieur.
- Les enfants de la maternelle doivent avoir un ensemble complet de vêtements supplémentaires au programme.
- Il leur faut en tout temps des chaussures à l'intérieur.

### Politique alimentaire

Il incombe aux parents/tuteurs de fournir toute la nourriture dont les enfants inscrits au Service de garde extrascolaire ont besoin.

Les jours d'école habituels, les enfants sont invités à apporter des collations nutritives supplémentaires qu'ils pourront manger avant et après l'école s'ils le souhaitent.

Les jours de garde à temps plein, comme les journées où il n'y a pas de classe, les enfants doivent avoir deux collations nutritives, l'une pour la matinée et l'autre pour l'après-midi, ainsi qu'un dîner. Veuillez vous assurer que tous les aliments envoyés appartiennent aux trois catégories suivantes : légumes et fruits, aliments protéinés et aliments à grains entiers. Les collations doivent contenir au moins deux catégories d'aliments, et les dîners doivent contenir les trois catégories d'aliments.

Le nom de votre enfant doit être clairement indiqué sur tous les contenants contenant de la nourriture, les tasses et les bouteilles d'eau apportés au Centre. Les enfants qui ne sont pas de la même famille ne seront pas autorisés à partager la nourriture de leur goûter et de leur dîner avec d'autres enfants, sauf s'il s'agit d'une activité spéciale planifiée où toutes les familles contribuent à un goûter ou à un dîner en commun. Conformément au règlement, tous les enfants resteront assis pendant qu'ils mangent.

#### Directives nutritionnelles

- Boissons : veuillez seulement envoyer de l'eau, du lait, du lait aromatisé ou des jus de fruits purs à 100 %; aucune boisson gazeuse ni Kool-Aid s'il vous plaît.
- Aliments : veuillez ne pas envoyer de produits à base de noix, de bonbons, de gommes à mâcher, d'articles enrobés de chocolat tels que les barres céréalières ou les Wagon Wheels, de bonbons gélifiés ou de sucreries – nous aimons réserver les sucreries pour les célébrations spéciales.

Les aliments contenant des arachides ou des noix ne sont **PAS** autorisés au Centre d'apprentissage pour la petite enfance First Flights ni au Service de garde extrascolaire First Flights.

**Si un enfant apporte des arachides ou d'autres produits contenant des noix, un responsable communiquera avec le parent/tuteur afin qu'il fournisse un produit de rechange sans noix pour son enfant.**

Lorsque vous apportez des pâtisseries au Centre pour une fête, l'anniversaire de votre enfant ou les collectes de fonds, veuillez vous rappeler que les aliments contenant des arachides ou d'autres produits à base de noix ne sont pas autorisés au Service de garde extrascolaire. En raison de la gravité des allergies à ces aliments, cela permet d'assurer un milieu sûr.

#### Politique sur les aliments

Les aliments contenant des arachides ou des produits à base de noix ne sont **PAS** autorisés au Centre d'apprentissage pour jeunes enfants de First Flights, à l'école prématernelle de First Flights et aux Services de garde extrascolaire de First Flights.

Si un enfant arrive avec des arachides ou d'autres produits à base de noix, le parent/la tutrice ou le tuteur sera appelé pour proposer une autre option sans noix à son enfant.

Lorsque vous fournissez des pâtisseries au Centre pour des fêtes, l'anniversaire de votre enfant ou des collectes de fonds, n'oubliez pas que les aliments contenant des arachides ou d'autres produits à base de noix sont **interdits** dans le programme de Services de garde extrascolaire. Le Centre assure ainsi un milieu plus sûr en raison de la gravité de ces éventuelles allergies.

#### 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 programme de Services de garde extrascolaire de First Flights s'efforce de fournir un milieu où est limité le risque d'exposition aux allergènes et agents anaphylactiques, mais même 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 programme :

- Les parents/tuteurs informeront le programme de Services de garde extrascolaire 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 seront informés des aliments/agents responsables.
- Les parents seront informés de tout aliment/agent responsable qui n'est pas autorisé dans le programme.
- 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 programme 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.

## Politique de sélection du personnel et 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 jeunes enfants 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 prestataires de services de garde d'enfants 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 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 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 tenus tous les mois pour préparer les enfants à cette éventualité. Des exercices d'incendie sont menés à différents moments de la journée, parfois pendant la période de repos. Les éducatrices et éducateurs et les enfants doivent sortir par la porte de sortie la plus proche et se diriger 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 ou elle 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, ont lieu périodiquement. Ces exercices sont effectués de manière à perturber le moins possible 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 ou elle 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 pendant plus d'une heure, le bâtiment perd de la chaleur et les lumières de secours s'éteignent. Le personnel du Centre d'apprentissage pour jeunes enfants informera le parent/la tutrice ou le tuteur par téléphone qu'il ou elle 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 déplacer les enfants ailleurs, 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 que vous déposez votre enfant ou que vous le récupérez. Vous devez imprimer l'heure exacte à laquelle vous le déposez et celle à laquelle vous le récupérez, et vous devez apposer votre signature à la fin de chaque journée. Nous utilisons les feuilles de présence dans le cadre de notre processus de décompte pour garantir que nous dénombrons régulièrement tous les enfants de chaque salle.
2. Veuillez déposer/passé prendre votre enfant pendant les heures normales d'ouverture. Si votre enfant est encore aux Services de garde à 17 h et que nous n'avons pas eu de vos nouvelles, le personnel suivra la politique de retard.
3. Informez le personnel ou la coordonnatrice ou le coordonnateur si une autre personne passera 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.
4. 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 absent, décès dans la famille).
5. Mettez à jour les dossiers portables d'information en cas d'urgence 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 possibles.
6. 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.
7. Veuillez remplir tous les formulaires avec précision afin que nous puissions vous joindre si nécessaire. Il est très important que nous soyons informés de tout changement tel qu'un changement d'adresse, de téléphone, de personne à contacter en cas d'urgence, etc.

## Utilisation de matériel technologique

L'utilisation de matériel et d'équipements technologiques dans le programme des Services de garde extrascolaire de First Flights est limitée en fonction des procédures suivantes et est surveillée par la coordonnatrice ou le coordonnateur/la ou le gestionnaire des Services de garde d'enfants de First Flights.

Les équipements et matériels technologiques peuvent inclure la télévision, les DVD, les iPod, la radio, les ordinateurs, les appareils de jeux vidéo, les vidéos, les programmes télévisés, les arrangements musicaux, les CD, les jeux informatiques et les téléphones portables.

L'équipement et le matériel technologiques peuvent ou non être utilisés dans les programmes de First Flights en fonction des critères suivants et après consultation du personnel de First Flights et de la coordonnatrice ou du coordonnateur/de la ou du gestionnaire des services de garde d'enfants de First Flights :

- sont adaptés au développement et respectent les restrictions d'âge et les évaluations indiquées sur le matériel;
- le personnel ou la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme visualise le matériel avant que les enfants ne l'utilisent;
- encouragent la participation active, y compris les activités pratiques plutôt que l'observation passive;
- le matériel est utilisé pour soutenir et élargir les intérêts et les expériences actuelles des enfants (p. ex. une vidéo montrant les expériences quotidiennes des enfants);
- sont exempts de préjugés, adaptés à la culture, non violents et non sexuellement explicites;
- dépeignent toutes les personnes d'une manière positive et réaliste;
- le matériel est utilisé pour soutenir les activités planifiées (p. ex. une vidéo sur les insectes pour le thème de la nature);
- la télévision est utilisée comme expérience éducative;
- le personnel des Services de garde s'engage activement et interagit avec les enfants lors de l'utilisation de matériel technologique (p. ex. regarder une vidéo avec les enfants, puis en discuter).

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter du matériel technologique de la maison à moins qu'ils ne soient préalablement approuvés par la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme et que les décisions soient prises en consultation avec la famille.

### Surveillance à distance

Les enfants d'âge scolaire peuvent quitter la salle surveillée et le personnel assurera une surveillance à distance dans les conditions suivantes :

- Les enfants doivent demander au personnel des Services de garde extrascolaire l'autorisation de quitter la salle.
- L'enfant peut demander l'autorisation d'aller aux toilettes, de prendre quelque chose à boire ou de passer prendre quelque chose dans son casier.
- Si elle ou il en a l'autorisation, l'enfant peut partir et le personnel vérifiera l'heure pour s'assurer qu'elle ou il ne part pas plus de cinq minutes.
- Si l'enfant n'est pas de retour dans les cinq minutes, des mesures doivent être prises pour la ou le localiser et la ou le ramener dans la salle.

Les enfants de neuf ans et plus peuvent bénéficier du privilège d'une supervision à distance lorsqu'ils participent à des activités individuelles ou en petits groupes sur place qui sont spécifiques à l'heure, à l'activité et au lieu, tout en étant sous la supervision directe intermittente d'un membre du personnel des Services de garde extrascolaire.

Il s'agira d'une activité, d'un lieu et d'un horaire approuvés par le membre du personnel, qui surveillera périodiquement la situation des enfants.

Les enfants doivent demander la permission avant de quitter la salle.

Les enfants qui prennent part à une activité à l'extérieur de la salle devront avoir mérité une plus grande responsabilité et plus de confiance à leur égard.

Si un enfant démontre qu'il n'est pas capable de faire des choix responsables pendant qu'il est sous surveillance à distance, ce privilège sera révoqué et les parents/tuteurs en seront informés.

Le personnel des Services de garde extrascolaire déterminera si un enfant n'a pas fait un choix responsable. Il peut s'agir de quitter l'établissement ou l'espace où ils ont dit qu'ils se trouveraient; de s'absenter plus longtemps que le temps imparti; de ne pas participer à l'activité prédéterminée; ou de ne pas coopérer avec les autres enfants pendant l'activité.

Le privilège de surveillance à distance sera révoqué, un rapport d'incident sera rempli et les parents en seront informés.

### Faire les devoirs

Les enfants disposent d'un espace calme qui leur permet de se détendre, de lire ou de faire leurs devoirs dans le cadre du programme des Services de garde extrascolaire de First Flights.

### Règles générales pour les enfants

Sur la base de la compilation des règles et des attentes au début de l'année du programme avec les enfants, elles peuvent fluctuer selon chaque établissement et chaque année. Cependant, les attentes suivantes sont communes aux programmes :

- Faire preuve de respect et de gentillesse envers tout le monde.
- Ne pas donner de coups, ne pas injurier l'autre ou utiliser un langage grossier.
- Rester en tout temps avec le groupe.
- Écouter les consignes des éducateurs à la petite enfance.
- Parler sur un ton bas à l'intérieur.
- Aider au ramassage.
- Faire attention aux jouets et au matériel.
- S'asseoir pour manger.
- Porter des chaussures d'intérieur et ne pas courir dans la classe.

### Lignes de communication

Le Centre d'apprentissage pour jeunes enfants 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)

J'ai lu et compris les politiques et procédures décrites dans le Manuel des parents du programme des Services de garde extrascolaire de First Flights, et j'ai reçu une orientation sur le secteur qui s'applique à 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 :