



Chers parents,

Bienvenue aux programmes pour enfants du Centre de ressources pour les familles des militaires de Winnipeg. Nous offrons des programmes d'école prématernelle, un service de garde occasionnelle et une variété de programmes pour les parents et leurs enfants. Nos centres sont autorisés dans le cadre du Programme d'apprentissage et de garde des jeunes enfants du Manitoba et font régulièrement l'objet d'inspections d'incendie et de santé. Le personnel est formé en éducation de la petite enfance et certifié en secourisme et RCR.

Ce manuel destiné aux parents couvre les objectifs et les politiques de nos centres pour enfants et sert de guide pour nos programmes. N'hésitez pas à me contacter si vous avez des questions / préoccupations.

Sincèrement,

Corinne Reyes
Coordonnatrice des programmes pour enfants
204-833-2500, poste 2491
corinne.reyes@forces.gc.ca

CRFM de Winnipeg
102, rue Comet
CP 17000 Succ. Forces
Winnipeg, MB R3J 3Y5

Tél: 204-833-2500, poste 4500
Fax: 204-489-8587
Site Web: www.connexionfac.ca/winnipeg

Le Centre de ressources pour les familles des militaires de Winnipeg (CRFM) est une organisation à but non lucratif avec statut de charité, financée en partie par le gouvernement fédéral. Développer la résilience des familles de militaires en soutenant une communauté prête à l'action.

Déclaration du programme :

Avec les programmes pour enfants du CRFM de Winnipeg, nous nous efforçons d'aider les enfants à atteindre leur plein potentiel dans tous les domaines du développement - physique, émotionnel, social, intellectuel et créatif. Nous le faisons dans un environnement inclusif où les familles sont soutenues et les enfants valorisés. Nous offrons un environnement, des expériences et des interactions qui permettent aux enfants d'explorer, de développer et de devenir des apprenants indépendants, confiants et empathiques. Chaque élément de notre programme intègre la diversité et l'inclusion et favorise l'apprentissage par le jeu.

L'environnement :

Les jouets, l'équipement et les routines de notre programme sont choisis pour :

- leurs attraits pour les enfants
- promouvoir le développement
- stimuler le développement
- tenir compte de différents genres, âges, capacités, races et cultures.

Les jouets et l'équipement sont accessibles aux enfants en utilisant des étagères ouvertes et des meubles faits à la taille des enfants. En fonction des intérêts des enfants, les jouets et les matériaux sont mis en rotation, offrant choix et variété.

Puisque les routines aident les enfants à se sentir en sécurité et en contrôle, nous suivons une routine quotidienne (jeu / nettoyage / cercle / collation / histoire / plein air).

Les routines sont flexibles et les activités peuvent être allongées ou raccourcies en fonction de l'intérêt des enfants. Une attention particulière est accordée à la réduction des temps de transition (par exemple: utilisation de chansons et de jeux plutôt que de longues périodes d'attente, préavis, flexibilité).

Nous croyons fermement en l'importance du jeu en plein air. Nous essayons de jouer à l'extérieur tous les jours à moins que la valeur du refroidissement éolien dépasse -25 degrés. Les enfants qui participent aux programmes pour enfants au Centre pour enfants de Westwin peuvent utiliser la petite aire de jeux adjacente à notre bâtiment, les terrains de jeu situé au nord du Centre, la colline, le parcours de santé ou faire une promenade dans le quartier.

Expériences :

Nous croyons en l'importance du jeu. La recherche montre que le jeu est la façon dont les enfants apprennent le mieux. Notre programme offre des possibilités de jeu libre ininterrompu. Ces occasions aident les enfants à se développer émotionnellement, intellectuellement, physiquement, créativement et socialement. Les enfants ont l'occasion d'essayer différents rôles et idées. Par le jeu, ils acquièrent de l'expérience dans la résolution de problèmes, la coopération et la pensée abstraite et symbolique. Le jeu stimule les compétences linguistiques et sociales. Le jeu peut aider à accroître l'indépendance, la confiance en soi et la maîtrise de soi.

Quelques domaines de jeu dans notre programme incluent :

- sensoriel (sable / eau / pâte à modeler)
- imagination (déguisement / poupées / animaux / voitures)
- motricité fine (laçage / lego / casse-têtes)
- motricité globale (escalade / balles / cerceaux)
- bricolage (peinture / colle / sculpture)

- science (aimants / collections nature)
- numératie (jeux de comptage / empilage de jouets / balance)
- alphabétisation (lecture / écriture / centre d'écoute)
- plein air (physique / nature)

Nous incluons également un cercle quotidien où le groupe suit des activités dirigées par des enseignants. Ces activités reflètent les intérêts des enfants et les domaines du développement. Cette période d'interaction sociale, de chansons, d'histoires, de jeux et de conversations permet aux enfants de s'exprimer, d'écouter, de pratiquer la maîtrise de soi et de gagner confiance en eux-mêmes.

Des excursions et des visites ont lieu tout au long de l'année. Celles-ci sont planifiées pour le développement et dans l'intérêt des enfants.

Lors de la présentation d'une idée ou de la participation d'enfants à une activité, le personnel observe attentivement les réponses des enfants pour évaluer la pertinence développementale d'une activité ainsi que l'intérêt des enfants. Au besoin, les activités sont ajustées - certains sujets peuvent être remplacés tandis que d'autres peuvent être développés. Par des conversations fréquentes avec les enfants, des discussions entre le personnel et des observations directes sur le jeu et la participation des enfants, le personnel est en mesure de répondre aux besoins et aux intérêts des enfants.

Nous nous efforçons de représenter nos familles et nos enfants dans le programme en étant conscients de leurs intérêts, de leur culture et de leur vie. Le personnel communique quotidiennement avec les familles et c'est grâce à ces interactions que nous prenons conscience et comprenons les pratiques culturelles, les attentes, les valeurs et les célébrations auxquelles nous pouvons répondre et incorporer au programme (par exemple: discussions, livres, photos, activités, musique, nourriture, invités).

De plus, la prématernelle en introduction au français plonge les enfants dans la langue française à travers de discussions, histoires, chansons et jeux. Les enfants développeront une «oreille» pour le français. Ils commenceront à comprendre le français et à acquérir un vocabulaire français de base.

Interactions et relations :

Les programmes du CRFM pour les enfants aideront les enfants à se sentir valorisés et à devenir des apprenants indépendants, empathiques et confiants à travers les relations et les interactions entre enfants et entre enfants et adultes.

Par exemple:

- Nous pensons qu'il est important de connaître chaque enfant individuellement et de lui parler de ce qui est important dans sa vie.
- Nous allons aider chaque enfant à être entendu.
- Nous pouvons faciliter la résolution de problèmes en aidant les enfants à réfléchir aux sentiments des autres.
- Nous allons permettre aux enfants de résoudre leurs problèmes avant d'intervenir et de le faire pour eux.
- Nous allons encourager et reconnaître les efforts.
- Nous poserons aux enfants des questions ouvertes pour les aider à s'exprimer.
- Nous veillerons à ce que chaque enfant puisse interagir avec les autres, quel que soient ses besoins et ses capacités.

L'arrangement de la pièce en combinaison avec le type et la quantité de matériaux disponibles, encourage les petits groupes d'enfants à interagir ensemble en coopération. Le personnel encourage les interactions sociales et les amitiés en guidant les enfants qui ont besoin de soutien pour participer dans des scénarios de jeu, encourageant les enfants à gérer les conflits de manière indépendante (en fournissant des conseils au besoin) et en aidant les enfants à s'entraider.

Nous reconnaissons le rôle primordial de la famille dans le développement de l'enfant. Nous essaierons de soutenir les familles dans ce rôle par le respect et la communication. Nous essayons de faire de nos programmes un lieu d'accueil pour tous. Par exemple :

- Nous essayons de communiquer quotidiennement avec les parents au sujet de la journée de leur enfant à l'école. Les parents sont dans la classe au début et à la fin de la classe, ce qui laisse du temps pour l'interaction entre le personnel, les parents et les enfants. De l'information est affichée sur le tableau blanc dans le corridor pour renforcer ce qui est discuté dans les bulletins mensuels.
- Nous faisons un effort pour informer les parents des autres programmes offerts par le CRFM ou la communauté qui pourraient les intéresser.
- Nous mettons à disposition des ressources parentales, y compris le Programme de pratiques parentales positives.

Plans de programme quotidiens :

Le personnel du programme se réunira régulièrement pour examiner ce qui s'est passé et planifier les activités du programme pour l'avenir. Les plans de programme quotidiens reflètent la philosophie et l'énoncé du programme du Centre. Ils sont basés sur les intérêts des enfants et les étapes de développement. Les membres du personnel utilisent leur formation en éducation de la petite enfance, leurs observations des enfants et les discussions avec les parents lors de la planification du programme. Les plans seront multiculturels et non sexistes. Nous considérerons les besoins et les capacités de chaque enfant lors de la planification des activités.

Information concernant les inscriptions :

Les programmes de l'école prématernelle sont autorisés pour 20 enfants âgés de 3 à 5 ans pour chaque session. L'inscription aux programmes de prématernelle débute en février pour les familles dont les enfants ont participé au programme l'année précédente et au mois de mars pour les autres familles si le nombre de places disponibles le permet ; les classes débutent à l'automne. Des frais d'inscription de 20 \$ sont requis. Une liste d'attente sera établie une fois l'inscription maximale atteinte.

Les parents sont tenus de remplir un formulaire d'inscription et de le tenir à jour. Il est essentiel que nous ayons des coordonnées précises pour les parents et les contacts d'urgence.

Paiement des frais pour l'école prématernelle:

Les paiements mensuels sont dus le premier jour de chaque mois. Les frais sont basés sur un budget annuel. Il n'y a aucun ajustement de frais pour les mois avec plus ou moins de jours. Le coût du programme de l'école prématernelle est basé sur le nombre de sessions pour le programme auquel votre enfant est inscrit.

- 2 jours / semaine = 64 / mois
- 3 jours / semaine = 96 \$ / mois
- 5 jours / semaine = 160 \$ / mois

Nous demandons que 10 chèques postdatés nous soient remis en septembre pour les frais de septembre à juin. Les chèques doivent être faits à l'ordre du Centre de ressources pour les familles des militaires de Winnipeg (CRFM). Si vous préférez payer en espèces, vous pouvez payer le premier jour de chaque mois lorsque votre enfant est déposé en classe.

Le parent/tuteur sera responsable de tous les frais bancaires encourus par le Centre si leur chèque est retourné par votre banque.

Nos reçus sont déductibles d'impôt si les deux parents travaillent à l'extérieur de la maison ou si vous êtes un parent célibataire. Ils seront placés dans le casier / boîte aux lettres de votre enfant tous les mois. S'il vous plaît garder vos reçus pour fin d'impôt.

Les frais sont payés dans tous les cas : absentéisme, vacances et jours fériés durant lesquels le Centre est fermé.

On vous demandera de retirer votre enfant du programme si les frais ne sont pas payés à temps. Vos frais payent les salaires du personnel et fournissent des revenus pour acheter des fournitures et de l'équipement. Sans votre soutien financier, les centres ne peuvent pas continuer à fournir les soins de qualité que méritent vos enfants. En cas de frais en retard, la coordonnatrice du programme pour enfants :

- a. Donnera un rappel verbal après une semaine ;
- b. Fournira un rappel écrit après deux semaines ;
- c. Après 30 jours de non-paiement, le Centre se réserve le droit de refuser l'accès à toute famille dont le compte est en souffrance.

Une subvention est disponible pour certaines familles par l'entremise de Services à la famille Manitoba.

L'admissibilité est basée sur le revenu. Pour plus d'informations:

<http://www.gov.mb.ca/fs/childcare/families/index.fr.html> et cliquez sur Allocations pour la garde d'enfants.

Frais de retard et politiques :

Les parents seront facturés 5 \$ pour chaque 15 minutes que le parent est en retard. Les frais de retard sont payables dans les 24 heures. Si le parent est en retard plus de trois fois au cours d'une année civile, le Centre peut donner au parent un préavis de deux semaines pour retirer son enfant du programme.

Après 30 minutes de retard, la personne de contact en cas d'urgence sera contactée si le parent ne peut pas être rejoint. Si le contact ne peut être établi après une heure, l'enfant sera emmené aux Services à l'enfance et à la famille de Winnipeg.

Heures d'ouverture :

Programme de prématernelle en anglais

2 jours / semaine : Mardi et jeudi, de 9 h à 11 h 30

3 jours / semaine : Lundi, mercredi et vendredi, de 9 h à 11 h 30

5 jours / semaine : Du lundi au vendredi, de 9 h à 11 h 30

Programme de prématernelle – Introduction au français

3 jours / semaine : Lundi, mercredi et vendredi, de 13 h à 15 h 30

Fermeture pour les jours fériés :

En tant qu'organisation enregistrée au Manitoba situé dans un établissement fédéral, le Centre sera fermé les jours suivants :

Jour de l'An	Fête du Canada	Jour du souvenir
Vendredi Saint	Jour de Terry Fox	Jour de Noël
Lundi de Pâques	Fête du travail	Lendemain de Noël
Fête de Victoria	Jour de Louis Riel	Jour de l'Action de Grâce

** Également fermé pendant **les vacances de Noël et les vacances de printemps** selon les congés de la division scolaire et le congé en bloc de la 17^e Escadre **

Fermeture en cas d'urgence :

Si le centre doit fermer en raison d'une urgence (météo / santé, etc.), les parents seront contactés par téléphone, courriel ou texto. Des frais peuvent être facturés pour les 3 premiers jours (classes) que le centre doit être fermé. Aucun frais ne sera perçu si la fermeture dure plus d'une semaine.

Procédure de retrait :

Le parent doit fournir un avis obligatoire de deux semaines pour le retrait. Celui-ci doit être remis à la coordonnatrice du programme pour enfants par écrit ; vos chèques postdatés vous seront retournés par la suite.

Participation des parents / tuteurs :

Nous croyons que VOUS êtes la personne la plus compétente et la plus importante dans la vie de votre enfant. Par conséquent, votre participation à notre Centre est vitale. Le CRFM tente de mettre en œuvre des politiques favorables à la famille qui ne peuvent être élaborées sans votre communication et votre participation continues. Des préoccupations peuvent être présentées au personnel, à la coordonnatrice, au représentant des parents au conseil d'administration du CRFM ou au groupe consultatif des parents.

Bénévolat :

Nous demandons à chaque famille de faire une heure de bénévolat d'une heure par année scolaire pour le programme de prématernelle. Il existe plusieurs façons de participer, y compris :

- Le Groupe consultative de parents (GCP) : Ce groupe se réunit environ cinq fois par année. Les parents participent à la planification du programme, aux événements spéciaux, à la collecte de fonds et aident à l'élaboration des politiques. Veuillez indiquer dès que possible si vous seriez prêt à siéger à ce comité. Un parent de ce comité siègera au conseil d'administration du CRFM en tant que représentant de l'école prématernelle. L'existence de ce comité est essentielle pour être autorisé à fournir des programmes pour enfants sous le gouvernement provincial.
- Des sessions de nettoyage régulières seront tenues pour nettoyer le Centre, les jouets et l'équipement. C'est une façon extrêmement utile de faire du bénévolat.
- De temps à autre, nous avons besoin de réparations mineures aux fournitures et à l'équipement. Cela peut impliquer de la couture, de la menuiserie ou de l'assemblage.
- Assister dans la salle de classe, particulièrement lors des événements spéciaux.

Toute personne qui fait du bénévolat régulièrement avec les enfants dans la salle de classe devra être autorisée par la coordonnatrice des bénévoles du CRFM.

D'autres façons de s'impliquer sont :

- fournir des ressources (fournitures / déguisements)
- lire et contribuer au bulletin d'information
- soutenir les activités de collecte de fonds

- accompagner les enfants et le personnel lors des excursions
- soutien administratif

Nous apprécions tout type de participation des parents. S'il vous plaît partager vos idées avec nous.

Personnel :

Nos pratiques d'embauche ont été établies selon la Loi sur les normes de services de garde d'enfants. Le Centre emploie des éducateurs de la petite enfance classés au niveau II ou III ainsi que des aide-éducateurs qui, à leur tour, offrent des programmes appropriés pour répondre aux besoins des enfants. Toutes les personnes employées dans nos centres doivent être classées selon le Programme d'apprentissage et de garde des jeunes enfants du Manitoba et doivent subir une vérification des antécédents criminels et des mauvais traitements infligés aux enfants. Ils doivent maintenir un certificat de secourisme et de RCR à jour.

Le ratio personnel / enfant prévus dans la loi sont actuellement les suivants :

- Pour les enfants âgés de 3 à 5 ans : 1 membre du personnel / 10 enfants

Bénévoles et étudiants :

De temps à autre, des bénévoles et / ou des étudiants supplémentaires peuvent assister dans nos centres. Ils recevront une orientation de nos centres et de nos politiques pour assurer la cohérence.

Tous les bénévoles réguliers seront interviewés par la coordonnatrice des bénévoles du CRFM et subiront des vérifications du casier judiciaire et du registre de l'enfance maltraitée.

Arrivées et départs :

Nous demandons que les enfants arrivent à temps pour permettre une participation complète au programme. SVP veuillez appeler le Centre si votre enfant sera extrêmement en retard ou absent pour la journée. Si vous ne pouvez pas aller chercher votre enfant, veuillez en informer le Centre en identifiant la personne qui ramassera votre enfant. Lorsqu'un appel téléphonique est utilisé, le personnel se réserve le droit de retourner l'appel pour vérifier les instructions. L'identification peut également être vérifiée avant de libérer l'enfant.

Les parents / tuteurs sont tenus d'accompagner les enfants directement dans la salle de classe à leur arrivée. Veuillez-vous assurer que le personnel est au courant de l'arrivée de votre enfant. À ce stade, le personnel assumera la responsabilité des soins de l'enfant. Les parents / tuteurs doivent ramasser les enfants à l'intérieur de la salle de classe et informer le personnel de leur départ. À ce moment-là, le personnel cessera d'être responsable des soins de l'enfant.

Le personnel doit noter l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant dans le registre des présences.

Le parent ou le tuteur qui inscrit l'enfant au Centre doit fournir une liste mise à jour des personnes à qui l'enfant peut être libéré. Des ordonnances judiciaires, des accords de séparation ou d'autres documents établissant des modalités de garde pour les enfants doivent être fournis. On demande aux parents de discuter avec la coordonnatrice du programme de ce qui devrait être fait si le parent non gardien arrive à un moment non autorisé par les arrangements.

Votre enfant ne sera pas libéré à aucune personne, y compris les parents, qui, de l'avis du personnel du programme pour enfant, est sous l'influence de drogues ou d'alcool et présente une menace potentielle pour la sécurité de l'enfant. Le CRFM n'assumera aucune responsabilité pour votre enfant une fois qu'il sera libéré de nos soins.

Contrôle et surveillance de l'accès des visiteurs :

Un membre du personnel sera posté à la porte de la classe pendant les 15 premières minutes de la classe pour surveiller l'accès. Après cela, la porte sera verrouillée et les visiteurs pourront y accéder en sonnant ou en frappant à la porte. L'identification visuelle / verbale sera requise avant que l'admission puisse être autorisée. La porte restera verrouillée jusqu'au moment du départ, lorsqu'un employé sera de nouveau posté à la porte pour surveiller l'accès.

Stationnement :

Le stationnement est disponible dans le lot du Centre communautaire Westwin. Il y a 2 espaces réservés aux personnes avec enfants ; le stationnement peut être restreint en raison de travaux de construction ou d'événements spéciaux. Des espaces de stationnement additionnelles sont disponibles au sud du centre récréatif ou au CRFM.

Casiers pour enfants et boîtes aux lettres :

Chaque enfant fréquentant l'école prématernelle aura un casier étiqueté avec son nom et une boîte aux lettres pour son bricolage et le courrier. Il est la responsabilité des parents d'arriver au Centre pour s'assurer que les effets personnels (étiquetés) de leur enfant sont placés dans l'espace de rangement approprié. Veuillez vérifier votre boîte aux lettres tous les jours pour rapporter les projets, les bulletins d'information et les reçus de votre enfant.

Horaire quotidien et routines :

L'horaire quotidien offre un équilibre entre des activités calmes et actives, des activités individuelles et de groupe, des activités à l'intérieur et de plein air, des activités dirigées par des enfants et des adultes et des périodes de transition entre les activités. Les routines de soins (repas, toilettage et habillage) font partie intégrante de l'horaire quotidien.

L'enfant **DOIT** être entièrement propre pour participer au programme de l'école prématernelle. Il aura toujours accès à la salle de bain pour la toilette.

Vêtements :

Les parents doivent s'assurer que leur enfant a des vêtements appropriés. Le personnel n'est pas responsable des articles vestimentaires perdus ou égarés. Il est recommandé que les articles soient étiquetés car souvent les enfants ont des chapeaux similaires, etc. Tous les enfants doivent avoir un ensemble de vêtements supplémentaire dans leur casier. Il est embarrassant pour un enfant quand il / elle a besoin d'un changement de vêtements et n'en a pas. Des «chaussures d'intérieur» doivent être disponibles pour les enfants ; celles-ci peuvent être laissées à l'école. Les enfants jouent en plein air régulièrement. Les parents doivent s'assurer que leur enfant porte de bons vêtements d'hiver, y compris des pantalons de neige, des mitaines, des chapeaux, des foulards et des bottes. Des manteaux de pluie et des bottes sont nécessaires pour les jours de pluie. En été, tous les enfants doivent porter un chapeau et un écran solaire doit être appliqué à la maison avant d'être déposés au Centre. Un anti-moustique, si désiré, peut également être appliqué avant l'arrivée.

Veuillez ne pas envoyer votre enfant à nos programmes dans des vêtements qu'ils ne peuvent salir. Le personnel placera des chemises de peinture sur les enfants pour le bricolage salissant mais parfois la peinture, la boue, etc. se répand et salisse les vêtements. Les peintures utilisées sont non-toxiques et étiquetées comme lavables cependant, nous ne prenons pas la responsabilité pour les vêtements tachés.

Politique d'admission :**Prématernelle :**

Les enfants doivent avoir au moins 3 ans et pas plus de 5 ans à la fin du mois de décembre pour participer durant l'année scolaire en cours. (septembre - juin)

Les enfants DOIVENT être entièrement entraînés aux toilettes.

Politique d'inclusion :

Nous accueillons les enfants de toutes habiletés. Nous apportons des modifications à notre programme quotidien pour répondre aux besoins de chaque enfant. Des occasions sont offertes à tous les enfants de participer à des jeux et à des routines sociales. Nous croyons que chaque enfant mérite un environnement et des expériences qui favorisent la croissance dans tous les domaines de son développement. Nous respectons et apprécions la contribution des parents et les encourageons à prendre part au processus de prise de décision pour leur enfant. Nous travaillons avec les parents et les professionnels de l'intervention à la petite enfance qui ont des connaissances et une expertise précieuses à partager les uns avec les autres. Nous nous engageons à en apprendre davantage sur les différents handicaps et la pleine inclusion.

Politique de gestion du comportement / Code de conduite :

Nous exigeons que tous les membres du personnel, les enfants, les parents / tuteurs des enfants inscrits et tous les autres personnes impliquées dans notre Centre se conforment à notre Code de conduite. Ceci est basé sur les principes directeurs suivants :

- Être respectueux
- Faire attention
- Être coopératif
- Être favorable à l'apprentissage

Nous nous efforçons de fournir un environnement d'apprentissage sécuritaire et bienveillant pour les enfants, le personnel et les familles. Nous comprenons qu'il est normal que les enfants affichent parfois des comportements inappropriés pour diverses raisons. Les capacités de développement de chaque enfant seront prises en compte pour déterminer à la fois les attentes en matière de comportement et les conséquences d'un comportement inapproprié.

Les comportements suivants de la part des enfants, du personnel, des parents et d'autres personnes impliquées dans notre Centre sont inacceptables :

- Toutes formes d'intimidation (physique, verbale, émotionnelle, sociale ou cyberintimidation), y compris les commentaires, les actions ou les affichages visuels intentionnels, blessants et répétitifs ;
- Le harcèlement, y compris le comportement qui dégrade, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne qu'une autre personne raisonnable reconnaîtrait comme non-appréciée ;
- Toutes formes d'abus (sexuel, physique ou psychologique), y compris verbalement, par écrit ou autrement ;
- discrimination fondée sur l'une des caractéristiques du paragraphe 9 (2) du Code des droits de la personne (p. ex. Race, origine nationale ou ethnique, couleur, religion, âge, sexe, orientation sexuelle, identité ou expression de genre, état matrimonial et familial, situation de famille, caractéristiques génétiques, croyance politique, déficience)
- les actions qui mettent en danger une autre personne, y compris les actes physiques violents (avec ou sans armes) menaçantes.

Stratégies proactives : Nous nous efforçons activement de créer un environnement qui soutient la santé, la sécurité et le bien-être des enfants en :

- ayant des attentes réalistes et développementales appropriées pour le comportement ;
- mettant en place un environnement et des matériaux qui encouragent un comportement approprié et

- réduisent les risques de comportement inapproprié ;
- planifiant un programme en fonction des intérêts des enfants et des besoins de développement ;
- établissant des horaires et des routines flexibles qui aident les enfants à acquérir confiance, sécurité et maîtrise de soi.

Nous créons un environnement positif pour les enfants, les parents, le personnel et les autres personnes impliquées dans notre Centre en :

- développant des relations positives, y compris prendre le temps de parler et d'écouter ;
- établissant des limites claires, constantes et faciles à suivre ;
- énonçant des limites de manière positive et en les rappelant périodiquement ;
- fournissant des explications sur les limites imposées ;
- travaillant ensemble pour résoudre les problèmes ;
- modélisant et encourageant un comportement approprié.

Nous répondrons systématiquement aux comportements inappropriés des enfants, des parents, du personnel et des autres personnes impliquées dans notre Centre en :

- rappelant aux gens les attentes et les limites ;
- utilisant une approche respectueuse pour expliquer pourquoi un comportement est inapproprié et quel comportement est attendu ;
- parlant seulement du comportement, et non pas de la personne ;
- répondant avec empathie ;
- établissant des conséquences naturelles et logiques.

Selon la gravité et la fréquence du comportement, nous envisagerons d'autres mesures telles que :

- l'utilisation de l'analyse comportementale pour identifier ce qui peut contribuer au comportement inapproprié de l'enfant et aider à réduire ou à éliminer le comportement ;
- avoir une réunion formelle ou informelle pour discuter des préoccupations et élaborer un plan d'action pour encourager un comportement approprié ;
- établir un contrat écrit avec un adulte ou un enfant plus âgé qui énonce les attentes et les conséquences spécifiques ;
- donner un avertissement écrit qui souligne les préoccupations et les conséquences spécifiques si le comportement continue ;
- accéder à des ressources externes pour obtenir de l'aide, par exemple :
 - spécialiste du comportement ou autres professionnels pour aider le personnel à comprendre et à réduire le comportement inapproprié de l'enfant ;
 - travailleur social des Services à l'enfance et à la famille ou du CRFM pour accéder aux services de soutien pour les parents ;
 - services de médiation pour résoudre les conflits entre adultes ;
 - la Commission des droits de la personne du Manitoba pour obtenir des renseignements et des conseils afin de résoudre un problème de façon informelle ou de déposer une plainte officielle si le comportement comporte de la discrimination ou du harcèlement ;
 - le service policier si le comportement est menaçant.

Dans les cas extrêmes, nous prendrons des mesures supplémentaires telles que :

- suspension ou licenciement de personnel ;
- suspension ou annulation des services de garde causés par le comportement inapproprié de l'enfant ou d'un membre de sa famille ;
- dans le cas d'un visiteur, interdiction de retourner au Centre ;
- communication avec les services policiers et / ou les Services à l'enfance et à la famille si le comportement est illégal, abusif, agressif ou menaçant envers une autre personne.

Conformément aux règlements accompagnant la *Loi sur les garderies d'enfants du Manitoba*, le personnel doit

observer les règles suivantes :

- Toute forme de punition corporelle qui peut causer des blessures est interdite (p. ex. frapper, secouer ou bousculer l'enfant).
- Toute forme d'agression verbale ou émotive est interdite, ce qui comprend des commentaires cinglants ou dégradants faits par un adulte qui ont pour effet d'humilier un enfant ou de nuire à son estime de soi.
- Il est interdit de refuser aux besoins de première nécessité d'un enfant (p. ex. abri, vêtements, nourriture, toilettes et propreté).

Lorsque des problèmes de comportement surviennent, les procédures suivantes (conformément à la Loi sur la garde d'enfants du Manitoba) seront observées par le personnel :

- L'enfant sera sous observation tout au long de la journée. Ce qui est arrivé avant, pendant et après l'incident sera pris en note.
- Les parents seront informés de la situation et seront tenus de se réunir avec le personnel et / ou leur enfant pour établir un plan d'action axé sur la collaboration. Cette action peut éliminer tout problème d'incohérence et aucune autre mesure ne devrait être prise.
- Si nous avons besoin d'aide extérieure pour faire face à la situation, nous ferons appel à une autorité expérimentée, c'-à-d. la coordonnatrice des services de garde. Les parents sont informés et impliqués dans chaque étape de l'implication d'une assistance professionnelle extérieure dans l'intérêt de leur enfant.
- Lorsque le comportement de l'enfant compromet sa propre sécurité ou celle des autres enfants ou du personnel, nous nous réservons le droit de demander son retrait immédiat.
- Si l'enfant est renvoyé chez lui en raison de problèmes de comportement, le parent sera facturé pour le créneau horaire initialement réservé.

Le personnel du Programme pour enfants du CRFM souhaite travailler en collaboration avec vous. Comme vous, nous voulons offrir à votre enfant un milieu sécuritaire et stimulant propice à son apprentissage.

Politique de transport :

Les membres du personnel ne sont pas autorisés à conduire les enfants à ou de l'école lors d'excursions, sauf en cas d'urgence.

Excursions :

Un élément important de nos programmes est la possibilité pour les enfants de participer à des expériences en dehors de la salle de classe. Les parents / tuteurs seront avisés par écrit des excursions à venir. Si les enfants ne peuvent se rendre à pieds, un autobus scolaire pourrait être utilisé ou les parents pourront être responsables du transport de leur enfant. Nous afficherons des feuilles d'inscription avant chaque excursion afin d'aider avec les arrangements de covoiturage.

Politique d'évacuation en cas d'incendie :

Le Centre a une procédure écrite pour les exercices d'évacuation en cas d'incendie qui a été approuvée par le Service d'incendie de l'escadre. Chaque membre du personnel est familier avec cette procédure et chaque salle a des instructions spécifiques pour sortir les enfants du bâtiment en toute sécurité. Les procédures sont affichées dans chaque salle et des exercices d'évacuation en cas d'incendie sont effectués à tous les mois. Un rapport de l'exercice d'évacuation sera affiché sur le tableau d'information des parents. Si un exercice d'évacuation en cas d'incendie se déroule pendant que les parents sont présents, nous leur demandons de participer.

Politique en cas d'évacuation :

En cas de situation d'urgence rendant les locaux du Centre dangereux, les enfants seront évacués du bâtiment. Des dispositions ont été prises avec le Centre récréatif de la 17^e Escadre (bât. 90) pour y rester jusqu'à ce que les

enfants puissent être recueillis par leurs parents ou tuteurs. Les parents seront contactés par téléphone, par courriel ou texto si les enfants doivent être recueillis plus tôt. Un exercice annuel aura lieu pour pratiquer cette procédure d'évacuation. L'avis de l'exercice sera affiché sur le tableau d'information des parents. Certaines situations (p. ex. : tornade) peuvent exiger que les enfants cherchent un abri dans le Centre. Un exercice d'abri sur place aura lieu chaque année et un avis sera affiché sur le tableau d'information des parents.

Fermeture :

Si le Centre doit fermer pour des raisons d'urgence (météo / santé), les parents seront avisés par téléphone, courriel ou texto.

Charte de sécurité :

Un plan approuvé par le Programme de garde d'enfants du Manitoba a été élaboré pour faire face à diverses situations d'urgence, notamment les urgences liées aux incendies, aux conditions météorologiques et à la santé, les menaces à la bombe, les accidents et les comportements menaçants. Le plan complet peut être consulté en contactant la coordonnatrice du programme pour les enfants.

Cas présumé d'enfant maltraité :

Conformément à la Loi sur la garde d'enfants du Manitoba, tout membre du personnel qui a des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant est victime ou a été victime de violence ou de négligence doit le signaler aux Services à l'enfant et à la famille du Manitoba. Aux termes de la loi, un « enfant » est une personne âgée de moins de 16 ans et est maltraitée si la personne qui en a la garde lui fait subir ou lui permet de subir des sévices physiques, de la négligence émotive ou de la violence sexuelle. Le jour même où il a des soupçons, l'employé doit signaler tout cas présumé d'enfant maltraité au directeur/trice du CRFM de Winnipeg. Le directeur/trice contactera alors la coordonnatrice du programme. Bien que la responsabilité de signaler l'incident incombe toujours au personnel, la coordonnatrice du programme peut présenter le rapport au nom d'un employé.

Confidentialité :

La confidentialité des familles sera respectée en tout temps.

L'accès aux dossiers de l'enfant ne sera donné qu'aux tuteurs légaux de l'enfant et au personnel régulier du Centre. Des renseignements sur un enfant peuvent être divulgués à d'autres personnes, à condition d'avoir obtenu la permission écrite des parents / tuteurs. En cas d'urgence ou d'accident causant des blessures à un enfant, des renseignements peuvent être fournis aux autorités policières, au personnel médical traitant l'enfant ou au service approprié de protection de l'enfance.

Politique d'utilisation de la technologie :

De temps à autres, des photographies peuvent être prises par le personnel pour être affichées dans le Centre, données aux autres enfants comme souvenirs ou à des fins promotionnelles. Les photos seront publiées qu'avec la permission des parents et sans noms. Nous demandons aux parents de respecter la vie privée des autres lorsqu'ils prennent des photos d'événements de classe en ne les publiant pas sur les sites de réseaux sociaux. Des photos d'enfants peuvent être affichées sur le site Web du CRFM ou sur la page Facebook, mais seulement avec la permission des parents.

Toute personne utilisant l'ordinateur et de l'équipement électronique du Centre doit :

- Respecter la vie privée d'autrui ;
- Respecter et protéger l'intégrité de toutes les ressources électroniques ;
- Respecter et protéger la propriété intellectuelle d'autrui ;

- Communiquer de manière respectueuse ;
- Signaler les textes menaçants ou inappropriés.

L'utilisation inappropriée de l'ordinateur et de l'équipement électronique du Centre comprend :

- L'accès, transmission, copie et création intentionnel de matériel qui viole la confidentialité des enfants, des parents, du personnel ou du Centre ;
- L'accès, transmission, copie et création intentionnel de matériel qui viole le code de conduite du Centre ;
- L'accès, transmission, copie et création intentionnel de matériel qui est illégal.

Aucune information concernant les enfants, les parents, le personnel et le Centre ne peut être affichée sur les réseaux sociaux d'un membre du personnel.

Il est interdit au personnel des programmes pour enfants du CRFM d'accepter les enfants en tant « qu'amis » lorsqu'ils utilisent des sites de réseautage social.

Politique de protection de l'enfance :

Les programmes pour enfants du CRFM de Winnipeg appuient la politique « Commit to Kids » du Centre canadien de protection de l'enfance visant à prévenir les abus sexuels sur les enfants. Si vous souhaitez examiner cette politique en détail, veuillez contacter la coordonnatrice du programme.

SANTÉ, MALADIE ET NUTRITION

Médicaments :

Si un enfant a besoin de médicaments prescrits par un médecin, nous encourageons les parents à les administrer en dehors des heures de classe, mais si nécessaire, ils peuvent être administrés par le personnel. Les parents doivent remplir et signer un formulaire pour l'administration de médicament indiquant le dosage et l'heure à laquelle le médicament doit être administré. Le médicament doit être dans le récipient d'origine avec la prescription imprimée clairement. Le personnel ne peut pas administrer des médicaments sans ordonnance à moins d'arrangements spéciaux avec la coordonnatrice du programme.

Politique en cas d'anaphylaxie :

Les parents doivent informer le personnel du Centre si leur enfant a des allergies potentiellement mortelles. Une planification appropriée et une formation du personnel seront mises en place. Des plans de soins de santé individuels et des plans d'intervention en cas d'urgence seront mis au point conjointement avec les parents dans le cadre du Système unifié de référence et d'admission (URIS). Les parents seront tenus de fournir un auto-injecteur à jour. Tous les parents doivent coopérer avec le Centre pour éliminer les allergènes qui pourraient être préoccupants (p. ex. Arachides)

Maladie :

Un enfant présentant l'un des symptômes suivants ne peut pas se présenter au Centre avant la disparition des symptômes :

- Symptômes du rhume qui entravent l'activité quotidienne ;
- Mal d'oreille ;
- Décharge des yeux ou des oreilles ;
- Fièvre ;
- Diarrhée ou vomissements répétés (les enfants ne peuvent participer aux programmes s'ils ont vomi ou ont eu une diarrhée au cours des 24 heures précédentes) ;

- Éruption cutanée inexpliquée ;
- Glandes du cou enflées.

Si l'un de ces symptômes est normal pour l'enfant et que le centre peut accueillir l'enfant sans nuire aux autres enfants, l'enfant peut revenir avec une note du médecin expliquant la situation. Un enfant doit rester à la maison s'il est diagnostiqué d'une maladie contagieuse telle que la rougeole, les oreillons, la roséole, la gastro-entérite, l'impétigo ou la conjonctivite. L'enfant peut retourner au Centre avec la confirmation du médecin que l'enfant n'est plus contagieux et qu'il est prêt à retourner dans un service de garde en groupe.

Les parents seront avisés si leur enfant tombe malade au Centre. Si le personnel est préoccupé par la sécurité de l'enfant ou par la santé des autres enfants, on demandera aux parents d'aller chercher leur enfant au Centre. Si une urgence médicale survient en raison d'une blessure ou d'une maladie, l'enfant sera transporté en ambulance à l'Hôpital pour enfants du Centre des sciences de la santé pour recevoir des soins médicaux pendant qu'un membre du personnel contacte les parents.

Nutrition :

Les parents sont tenus d'envoyer une collation quotidienne pour leur enfant. Nous encourageons les parents à envoyer des collations nutritives basées sur le Guide alimentaire canadien. L'eau est disponible et accessible aux enfants en tout temps.

Un contenant réfrigérant peut être utilisé pour garder les aliments au frais. Nous encourageons l'utilisation de contenants / sacs-repas réutilisables étiquetés avec le nom de l'enfant. Veuillez à ne pas envoyer de collations dans des emballages que l'enfant ne peut ouvrir par lui-même. Les arachides, le maïs soufflé et les noix ne sont pas autorisés dans le Centre. Veuillez lire attentivement les étiquettes lorsque vous préparez des collations pour vous assurer qu'il n'y a pas de produits à base de noix.

Si l'enfant a des restrictions alimentaires ou des allergies spécifiques, les parents **doivent** en informer la coordonnatrice.

Anniversaires :

Le personnel fournira un petit cadeau et un autocollant pour souligner l'anniversaire de l'enfant. En raison d'allergies et d'autres restrictions alimentaires, si vous choisissez d'apporter des gâteries, nous vous demandons de vous assurer qu'elles soient exemptes d'arachides et que le personnel soit averti afin de pouvoir contacter les parents d'enfants ayant des restrictions alimentaires afin qu'ils puissent être inclus dans l'activité de ce jour spécial.

(Veuillez signer et retourner cette portion à la Coordonnatrice du programme pour enfants)

J'ai lu le manuel pour les parents du Programme pour enfants du Centre de ressources pour les familles de militaires. Je comprends les politiques énoncés et j'accepte de les respecter.

Signature du parent / tuteur _____ **Date** _____