



Bienvenue au Service de Garderies agréé de Clarence-Rockland

GUIDE À L'INTENTION DES PARENTS



Page web du Service de Garderies :

www.clarence-rockland.com

Onglets : Résidents/ Choisissez Garderies

Numéro de téléphone de l'Administration du Service de Garderies :
(613) 446-5853

Révisé le 2 mars 2018/cl



Service de Garderies/Daycare Services

MISSION

Le Service de Garderies de la Cité de Clarence-Rockland est un service agréé municipal bilingue à but non lucratif qui est en opération depuis octobre 1974. Nous offrons un service de garde dans les 5 secteurs de la Cité.

Le Service de Garderies accueille les enfants de 18 mois à 12 ans. En partenariat avec le Service d'Intégration des Comtés Unis de Prescott Russell, il est possible d'offrir un service personnalisé aux enfants à besoins particuliers. Le programme offert aux enfants est basé sur les normes du Cadre d'apprentissage : Comment apprend-on? Nous observons le jeu des enfants et modifions le programme pédagogique selon les intérêts de l'enfant.

Nous croyons que tous les enfants, peu importe leurs besoins personnels, leur milieu culturel, leur diversité linguistique, leur ethnie et/ou toutes autres différences, a le droit de profiter de la diversité offerte dans nos programmes, qui leur permettra de développer leur propre identité et prendre conscience de leur potentiel personnel. Nous croyons que tous les enfants méritent le succès social, émotionnel, physique, cognitif, affectif et communicatif et nous encourageons les enfants à vivre des moments et des expériences uniques, seuls ou dans un groupe d'enfant, dans nos garderies qualifiées. Nous sommes motivés à aider et guider les enfants dans l'exploration des opportunités que nous leur offrons afin de leur permettre de s'épanouir dans un milieu sécurisant, amusant, éducatif et chaleureux.

VISION

Le Service de Garderies de la Cité de Clarence-Rockland aspire à être un prolongement de la famille dans le cœur de l'enfant et souhaitons encadrer chaque enfant de façon uniforme à travers des expériences enrichissantes et positives vécues à la garderie. Nous croyons que chaque enfant est compétent, capable, curieux et plein de potentiel. Nous souhaitons que chaque enfant retrouve un sens d'appartenance harmonieux pour son bien-être, son équilibre et son développement. Nous voulons offrir les outils aux enfants afin qu'ils deviennent autonomes et acquiert la capacité de s'autoréguler lorsque survient un conflit et/ou un défi.

Le Service de Garderies s'assure que les employés qualifiés reçoivent la formation nécessaire et pertinente pour répondre aux développements de chaque enfant afin de lui permettre de vivre des expériences enrichissantes et stimulantes qui lui serviront d'outils tout au long de sa vie. Le Service de Garderies s'assure que les employés non qualifiés recevront l'information pertinente et nécessaire pour être au diapason des normes de la loi 2014 sur la garde d'enfant et la petite enfance, établies par le Ministère de l'Éducation.

VALEUR

L'éducatrice/éducateur s'impliquera dans le jeu des enfants et se servira de ses observations afin de provoquer des enquêtes et d'ouvrir des discussions entre l'adulte/l'éducatrice et l'enfant.

Le Service de Garderies croit que l'environnement de l'enfant doit inclure:

1. Le respect de soi-même et d'autrui
2. La curiosité, l'initiative et l'indépendance
3. L'estime de soi et la capacité de prendre des décisions
4. L'interaction et la communication
5. La collaboration du Service de Garderies en partenariat avec les parents et les organismes communautaires impliqués dans le quotidien de l'enfant

Le Service de Garderies encourage une communication ouverte avec les parents, car la participation et le support de ceux-ci permettront à l'enfant d'avoir une expérience positive et mèneront au succès anticipé par le programme offert à la garderie.

L'administration du Service de Garderies apprécie les suggestions ainsi que les commentaires positifs et constructifs qui nous permettront d'analyser et d'actualiser le programme afin de refléter le besoin des enfants.

Pour vous, comme pour le personnel du Service de Garderies, l'enfant passe avant tout.

ÉNONCÉ DE PROGRAMME - Voir ANNEXE A

FORMULAIRE D'INFORMATION ET DE POLITIQUE

Ce document a été conçu afin d'informer les clients du Service de Garderies agréé de la municipalité de Clarence-Rockland des politiques et règlements établis pour le Service de Garderies.

Afin de simplifier le document, nous avons résumé certaines politiques; vous pourrez vous rendre sur le site web du Service de Garderies afin de consulter l'intégrité des politiques ou demander une copie papier au chef d'équipe/superviseur de la garderie fréquentée par votre enfant.

1. RATIO ADULTE - ENFANT

Afin de rencontrer les critères de la Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, établis par le Ministère de l'Éducation, le Service de Garderies doit respecter le ratio adulte - enfant suivant :

- le groupe de bambin le ratio est de 1 adulte pour 5 enfants
- le groupe de préscolaire le ratio est de 1 adulte pour 8 enfants
- les enfants de 4 et 5 ans le ratio est de 1 pour 13
- les enfants de 6 à 12 ans le ratio est de 1 adulte pour 15
- les enfants de 9 à 12 ans le ratio est de 1 adulte pour 20

2. **JOURNÉES ET HEURES D'OPÉRATION (Politique GAR2015-01.Section 4.d)**

Le service est offert 52 semaines par année. Les soins aux enfants sont offerts à partir de 6h00 à 18h00, du lundi au vendredi. La garderie a les congés fériés suivants:

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| - Le Premier de l'an | - Fête Civique |
| - Journée de la famille | - La fête du Travail |
| - Le Vendredi Saint | - Action de Grâce |
| - Le lundi de Pâques | - Le 25 décembre (Noël) |
| - La fête de la Reine | - Le 26 décembre |
| - Fête du Canada | |

À noter que les jours fériés ne seront pas chargés aux clients.

3. **A) VACANCES ET JOURNÉES DE MALADIES (Politique GAR2015-01.Section 5)**

Les clients qui réservent la totalité des jours ouvrables annuels du Service de Garderies, de juillet à juin, se verront allouer 10 jours d'absence pour l'année. Le nombre de congés alloués sera calculé selon le prorata, basé sur les mois restant à l'année et le service réservé par le client dont l'enfant commencera ou terminera de fréquenter le Service de Garderies pendant l'année en cours. Les journées d'absence seront déduites directement sur le calcul de la facture équivalente. Le Service des Finances fera parvenir une facture aux clients qui n'auront pas utilisé la totalité des journées d'absence déduites de la facture équivalente à la fin de l'année ou lors du retrait de l'enfant.

Le client qui ne réserve pas la totalité des journées ouvrables du Service de Garderies ne pourra bénéficier des journées d'absence allouées annuellement. La totalité des journées ouvrables inclut les congés scolaires (journées pédagogiques, congé de Noël, congé de mars et les mois de juillet et août).

B) HOSPITALISATION (Politique GAR2015-01.Section 11)

Si un enfant doit s'absenter de la garderie en raison d'hospitalisation, le Service de Garderies pourra réduire la facture du parent avec un certificat médical à l'appui; le séjour hospitalier et un maximum de 5 jours de récupération seront accordés sans frais.

4. **ADMISSION (Politique GAR2015-01.Section 1)**

A) POLITIQUE DE LA LISTE D'ATTENTE - Voir ANNEXE B

ENFANT À BESOINS PARTICULIERS/MÉDICAUX

Le Service de Garderies de la Cité Clarence-Rockland accepte les enfants à besoins particuliers dans les groupes de bambin (18 à 30 mois), préscolaires (30 mois à 4 ans) et parascolaires (4 à 12 ans).

Il est entendu qu'un rendez-vous d'observation sera organisé avec les Services d'intégration des Comtés Unis de Prescott Russell afin de connaître les besoins de l'enfant. Le Service d'Intégration confirmera l'admissibilité et les fonds pour le salaire de l'assistante de programme pour travailler avec le groupe dont l'enfant à besoins particuliers sera inscrit. Dans l'éventualité qu'il n'y ait pas les fonds

nécessaires, l'enfant resterait sur la liste d'attente jusqu'à avis contraire du Service d'intégration.

Un plan de soutien/médical doit être adapté pour chaque enfant ayant des besoins particuliers. Le plan de soutien/médical sera élaboré en collaboration avec le parent, l'enfant si son âge et sa compréhension le permet, tout professionnel de la santé, l'employé responsable de la garderie et toute autre personne qui travaille avec l'enfant.

Il sera important que l'éducatrice responsable du groupe ait l'appui des parents, de l'assistante de programme et de la conseillère des Services d'intégration des Comtés Unis de Prescott Russell afin de s'assurer que l'enfant à besoins particuliers reçoivent tous les soins nécessaires et vive une belle expérience dans le milieu de garderie.

B) DÉPÔT DE SÉCURITÉ (Politique GAR2015-01.Section 3) Voir Annexe C

- Un frais de \$30, non remboursable, sera requis lors de l'ouverture d'un compte pour le Service de Garderies.
- Un dépôt équivalent à deux semaines de frais de garde est exigé pour chaque enfant lors de l'inscription. Le dépôt de sécurité doit être remis par le client au Commis aux Comptes à recevoir/Finance Garderie en se rendant au département du Service à la Clientèle de l'Hôtel de Ville.
- **Pour les parents subventionnés partiellement**, un dépôt de sécurité sera également requis. pour connaître les frais applicables.
- Le dépôt de sécurité sera appliqué au compte lors du retrait de l'enfant, selon la Section 3 de la politique des Comptes-Clients en vigueur.

C) ENTENTE DE SERVICE (Politique GAR2015-01.Section 1 b.)

Le client d'un enfant fréquentant le groupe parascolaire remplira le formulaire d'Entente de service pour la durée établie par le Service des Finances et le client sera lié à cette entente, nonobstant du service qu'il utilisera par la suite.

D) RETRAIT (Politique GAR2015-01.Section 8)

Un avis de retrait permanent doit être remis par écrit quatre (4) semaines à l'avance. Le client sera chargé, tel que l'entente de service établi, pendant les 4 semaines suivant l'avis de retrait.

Si l'avis de retrait n'est pas reçu, les frais de garde continueront à être chargés, tel que prévu dans l'entente de service.

Si un enfant doit laisser la garderie pour une période de temps indéterminée, nous ne pourrions assurer que sa place demeurera disponible. Cependant, nous pourrions inscrire le nom de l'enfant sur la liste d'attente.

La gérance du Service de Garderies peut terminer les services si les politiques ne sont pas respectées.

L'enfant ayant un comportement agressif et violent, physiquement ou verbalement, vis-à-vis un adulte ou un enfant peut être retiré de la garderie pour une courte ou longue période de temps ou définitivement selon la décision de la gérance du Service de Garderies.

IMPORTANT

Dans le cas où la garderie ne peut répondre aux besoins globaux de votre enfant et/ou l'on note que votre enfant a besoin d'un service plus spécialisé, la gérance du Service de Garderies se réserve le droit de retirer de façon définitive l'enfant, et ce, pour le plus grand bien de l'enfant. La politique de gestion de comportement pour les enfants s'appliquera à tous les enfants qui fréquentent le Service de Garderies.

Une rencontre sera organisée afin de discuter avec le parent et un avis écrit sera par la suite remis au parent. Selon la gravité de l'incident impliqué, il est possible que la gérance mette un terme la journée même de la rencontre; lorsque c'est le cas, l'avis de 4 semaines n'est pas requis et le dépôt de sécurité sera appliqué au compte dès que le Service des Finances aura fait les ajustements nécessaires pour la fermeture du compte.

5. **FACTURATION (Politique GAR2015-01.Section 4)**

- Les frais de garde des clients payeurs et des clients partiellement subventionnés seront envoyés au début de chaque mois, à l'adresse civique du client et seront dû le dernier jour ouvrable de chaque mois.
- Les frais du service de garde seront facturés à raison d'un douzième (1/12 OU 1/6) du coût annuel (facture équivalente), selon la facturation du Service des Finances.
- Les taux chargés aux clients subventionnés partiellement sont établis par les Services Sociaux des Comtés Unis de Prescott Russell.

Voir Annexe C des taux du Service de Garderies de la Cité de Clarence-Rockland ainsi que la politique des Comptes Clients.

6. **SUBVENTION**

Vous pouvez demander de l'aide financière, pour les frais de garderie, en vous rendant directement sur le site web : www.prescott-russell.on.ca. Si vous n'avez pas accès à internet, vous pouvez communiquer avec les Services Sociaux de Prescott Russell : 1-800-667-9825 / 613-675-4642

7. **RETARD DE PAIEMENT (Politique GAR2015-01.Section 6)**

Des frais de retard de paiement seront appliqués aux comptes des clients dont le compte est en souffrance.

Voir Annexe C pour connaître les frais applicables.

8. **ARRIVÉE ET DÉPART**

Nous demandons aux clients de respecter les heures d'opération du Service de Garderies qui sont établies de 6 :00 a.m. à 18 :00.

Le parent doit signer l'heure d'arrivée et de départ dans le cahier à l'accueil et avertir une éducatrice que l'enfant est arrivé ou parti. Si vous ne pouvez venir chercher votre enfant, veuillez nous aviser et donner le nom et numéro de téléphone de la personne responsable qui viendra chercher votre enfant. Le personnel demandera une pièce d'identité à toute personne dont elle ne connaît pas l'identité.

Nous demandons que l'enfant soit à la garderie avant 10h00 afin que l'enfant puisse bénéficier des activités planifiées pendant la matinée.

Nous vous demandons d'informer la garderie si votre enfant est absent pour la journée ou arrive plus tard que 10h00. Pour les enfants qui fréquentent la garderie parascolaire, il est important de contacter la garderie lors de l'absence de votre enfant puisque ce n'est pas la responsabilité de l'école de transmettre ce message à la garderie.

IMPORTANT

Lorsque le parent se présente à la garderie pour venir chercher son enfant, il ne pourra changer d'idée et laisser à la garderie l'enfant qui refuse de quitter; ceci a un impact sur le ratio adulte-enfant programmé sur l'horaire pour la fin de la journée à la garderie.

9. **POLITIQUE RETARD DES CLIENTS (Politique GAR2015-01.Section 7)**

Tout parent arrivant plus tard que 18h00 sera facturé selon les frais de retard des clients. **Voir Annexe C** pour connaître les frais applicables. Le parent retardataire ainsi que l'éducatrice devront signer le formulaire d'arrivée et de départ, en y indiquant l'heure de départ et la raison du retard. Cette politique est applicable aux parents payants plein tarif et aux parents subventionnés.

Notez "qu'arriver à l'heure" signifie que le parent et l'enfant sont prêts à quitter la garderie par 18h00.

Dans certains cas, tels les intempéries et à la discrétion de la directrice du service, le retard ne sera pas facturé.

Les frais de retard seront ajoutés à la facture mensuelle du parent.

Au troisième retard, les parents recevront un rappel de la politique de retard en vigueur.

10. **INCIDENTS GRAVES**

S.S. 4.9 de Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, établis par le Ministère de l'Éducation

La politique sur les incidents graves doit être passée en revue avec les employés, les bénévoles et les étudiants et mise en œuvre, et elle doit faire l'objet d'un suivi concernant l'observation et les contraventions.

Un « incident grave » se décrit comme suit:

- (a) le décès d'un enfant alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde, que le décès soit survenu lorsque l'enfant se trouvait à l'intérieur ou à l'extérieur du local;
- (b) les cas de mauvais traitements ou de négligence, avérés ou allégués, à l'endroit d'un enfant alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde;
- (c) une blessure ou une maladie qui met la vie d'un enfant en danger alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde;

- (d) un incident au cours duquel un enfant bénéficiant de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde est porté disparu ou laissé temporairement sans surveillance;
- (e) une interruption imprévue des activités normales d'un local de services de garde en milieu familial ou d'un centre de garde qui présente un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants bénéficiant de services de garde dans le local de services de garde en milieu familial ou dans le centre de garde.
 - Dans l'éventualité que le parent n'informe pas la garderie de l'absence de son enfant pour la journée scolaire, la disparition de l'enfant devient un incident grave qui doit être rapporté au Ministère de l'Éducation et à Valoris. Veuillez noter que si l'enfant n'est pas retrouvé sur le site de l'école suite à notre recherche, nous contacterons le 911 afin de signaler la disparition de votre enfant.

Lorsque survient un incident grave à la garderie, l'employé responsable doit faire les manœuvres de premiers soins lorsque nécessaire et s'assurer que les services d'urgences requis sont contactés (911 exemple mais non limité au service d'ambulance, pompiers, Valoris, etc.). La superviseure responsable/chef d'équipe doit faire un rapport au moyen du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants dans les 24 heures qui suivent le moment où le titulaire de permis ou le superviseur a eu connaissance de l'incident.

Soyez avisé qu'un formulaire de notification d'incident grave sera affiché à l'entrée de la garderie pour une période de 10 jours afin d'informer les visiteurs et clients de la garderie de l'incident grave qui est survenu.

11. **RÉUNIONS PARENTS-ÉDUCATRICES**

Il y aura des réunions informatives durant l'année pour vous donner les détails des différentes activités présentées aux enfants d'âge parascolaire. Vous pouvez également prendre un rendez-vous avec l'éducatrice si vous avez des questions ou inquiétudes concernant votre enfant.

Les parents du groupe « Bambin » et « Préscolaire » pourront vérifier le rapport préparé par l'éducatrice, afin de prendre connaissance de certains détails importants dans la vie au quotidien de leur enfant et pourront y ajouter des commentaires. Les éducatrices du groupe « Bambin » et « Préscolaire » compléteront la grille AJEPTA pour faire le suivi du développement des enfants.

12. **DISCIPLINE**

Les enfants sont disciplinés de façon positive et selon leur action et leur âge pour pouvoir encourager le bon comportement, l'autodiscipline, l'hygiène, la sécurité, le respect d'autrui, le droit des autres, l'équipement de la garderie, etc. La punition corporelle n'est pas admise dans nos services de garde. Chaque membre du personnel et bénévole doit signer la politique des Pratiques Interdites et le Contrôle des Politiques et Procédures.

Aucun client n'a le droit de réprimander un enfant, autre que le sien, lorsqu'il vient conduire ou chercher son enfant à la garderie. Le client peut discuter d'une inquiétude ou d'un problème avec l'éducatrice de son enfant, mais ne peut en aucun cas intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le sien.

13. PRATIQUES INTERDITES

Politique, procédures et ligne directrices- **Voir ANNEXE D**

14. CONTRÔLE DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

Politique, procédures et ligne directrices - **Voir ANNEXE E**

15. SANTÉ ET ADMINISTRATION DE MÉDICAMENT

Politique, procédures et ligne directrices - **Voir ANNEXE F**

LOI DE SABRINA – ALLERGIES ANAPHYLACTIQUES

Politique, procédures et ligne directrices - **Voir ANNEXE G**

16. FLAMBÉE

Selon les symptômes et le nombre d'enfants atteint des mêmes symptômes, le Bureau de Santé pourrait prendre la décision de mettre une garderie en flambée. Cette décision ne peut être régie que par le Bureau de Santé et la garderie doit suivre les règles de flambée établies par le Ministère de la Santé. À ce moment, l'enfant ayant des symptômes devra attendre 48 heures après le dernier symptôme avant de réintégrer la garderie.

17. JEU EXTÉRIEUR

L'Acte sur la garde d'enfants et la petite enfance exige 2 heures de jeu extérieur par jour, pour le programme bambin et préscolaire : habituellement, une heure le matin et une heure l'après-midi lorsque la température le permet. Pendant les mois d'été, le programme est plus flexible et nous profitons du beau temps pour aller jouer à l'extérieur. À noter que les enfants n'iront pas à l'extérieur si la température est plus de 35 degrés pendant l'été et moins de -21 degrés pendant l'hiver.

18. NUTRITION

Les menus équilibrés rencontrent les normes du Guide Alimentaire Canadien et sont approuvés par le Bureau de Santé; les menus seront affichés sur le babillard des parents afin de vous aider à planifier vos repas à la maison.

- a) Pour les enfants du groupe bambins et préscolaires, le déjeuner, le dîner et la collation en après-midi sera servi tous les jours. ***Nous demandons aux parents dont les enfants fréquentent le groupe de bambin ou préscolaire, de ne pas apporter de nourriture ou breuvage de l'extérieur à la garderie.***
- b) Pour les enfants qui fréquentent un groupe parascolaire, il est obligatoire d'identifier clairement le sac à goûter avec le prénom et le nom de l'enfant.

- c) Pour les enfants qui fréquentent un groupe parascolaire, un déjeuner sera servi tous les matins. **Le dîner doit être fourni par le parent en tout temps, à moins d'avis contraire. Afin d'assurer la salubrité des aliments, il est essentiel d'inclure un sachet glacé « Ice Pack » dans la boîte à goûter de votre enfant.** Un micro-onde est disponible pour faire réchauffer des aliments. Une collation sera fournie par la garderie en après-midi.

Toutes les garderies ont des enfants avec des allergies alimentaires. Assurez-vous de connaître ces aliments et de les exclure de la boîte à goûter de votre enfant. Les enfants avec des besoins d'alimentation spéciale ainsi que des allergies sont identifiées sur une liste postée à la cuisine et dans chacune des salles de la garderie.

EXCEPTION

Puisque le Service de Garderies offre un menu équilibré, nous demandons aux parents dont l'enfant a une intolérance ou une allergie alimentaire, nécessitant une alimentation différente, d'apporter les aliments de remplacement à la garderie. Il est important que vous jugiez que ces aliments de remplacement respectent le Guide Alimentaire Canadien et ressemblent au menu qui est offert aux autres enfants.

Si nous pouvons adapter notre menu, sans augmenter le coût d'achat de nourriture, il nous fera plaisir de faire ces changements. Ex. abolir le beurre d'arachide de notre menu. **Soyez avisé que le beurre de soya (Wow butter) n'est PAS accepté à la garderie.**

Si le parent oublie d'apporter le sac à goûter de son enfant à la garderie ou que l'employé responsable du groupe observe que le repas ne répond pas aux besoins nutritionnels du Guide Alimentaire Canadien, la garderie offrira un repas et/ou des aliments nutritifs à l'enfant.

Voici ce que les diététistes de l'Ontario suggèrent que vous placiez dans le sac-repas de votre enfant.

Tableau 1. Nombre de choix d'aliments à offrir, par group alimentaire, selon les heures passées au service de garde ou à l'école :

Nombre d'heures passées au service de garde	Nombre de choix d'aliments		
	< 6 heures	< 6 heures ET présent au repas	6 à 9 heures
Nombre de choix d'aliments et de boissons, par groupe du GAC	1 collation	1 repas	1 repas 2 collations
Légumes et fruits	1	2	4
Produits céréaliers	1	1	2
Lait et substituts		1	2
Viandes et substituts		1	1

Par exemple, une collation nutritive pourrait être une pomme et un morceau de fromage ou des crudités avec du humus. Un repas nutritif pourrait être une salade de légumes avec des morceaux de poulet, un petit pain au blé et des fruits dans un yogourt pour être complet. Pour plus d'informations ou d'exemple, nous vous invitons à consulter le guide pratique des Diététistes de l'Ontario en cliquant sur le lien qui se trouve sur notre page web ou en visitant l'adresse internet suivante :

<https://www.odph.ca/upload/editor/cuser/2367/PG-Final-FR-AODA-Jan-19-2018.pdf>

19. **PÉRIODE DE REPOS**

Politique, procédures et ligne directrices - Voir ANNEXE H

20. **POLITIQUE EN CAS DE POUX**

Il est essentiel que le parent nous avise lorsqu'il a trouvé des poux dans les cheveux de son enfant. Par la suite nous vous demanderons de vérifier la tête de votre enfant, sur une base régulière, afin de vous assurer que ceux-ci ne sont pas transmis par d'autres enfants. Les lentes se retrouvent souvent à la racine derrière les oreilles et au bas du cuir chevelu. Les lentes sont très petites et de couleur gris-brun.

Un traitement pour les poux de tête, que vous trouverez à la pharmacie, est essentiel pour se débarrasser de ces parasites; il est souvent nécessaire de faire deux traitements. Le Tea-tree oil ou huile de lavande serait très efficace également. Il faut laver les couvertures du lit de l'enfant dans de l'eau très chaude et balayer le matelas, divan, tapis, véhicule ou tout autre matériel que votre enfant aurait touché.

LES EMPLOYÉ(E)S DE LA GARDERIE FERONT L'INSPECTION DES CHEVEUX RÉGULIÈREMENT AFIN DE PRÉVENIR L'ÉPIDÉMIE DE POUX DE TÊTE. VOTRE ENFANT NE PEUT RÉINTÉGRER LA GARDERIE S'IL Y'A ENCORE DES POUX DANS SA TÊTE.

SI VOUS AMENEZ VOTRE ENFANT À LA GARDERIE ET QUE NOUS TROUVONS DES POUX, IL SERA VOTRE RESPONSABILITÉ DE REVENIR CHERCHER VOTRE ENFANT ET DE REFAIRE LE TRAITEMENT NÉCESSAIRE.

Afin d'éviter d'autres situations fâcheuses, identifiez le linge de votre enfant, spécialement le chapeau et assurez-vous de placer les vêtements de votre enfant dans le bon casier. Vous pourriez rajouter un peigne et pour les filles, élastiques et barrettes dans le sac de votre enfant puisque la garderie ne pourra utiliser les accessoires pour plus d'un enfant.

21. **SORTIES ET/OU ACTIVITÉS SPÉCIALES**

- a) Les garderies organisent des sorties et/ou activités spéciales durant l'année. Ces activités font partie de la programmation, afin d'offrir aux enfants une variété d'expériences culturelles, éducationnelles, physiques et de divertissement.

Les sorties éducatives peuvent inclure, mais non limité aux activités suivantes :

- Randonnée pédestre dans la municipalité
- Sortie dans un parc municipal
- Visite d'un verger
- Visite d'un site thématique, par exemple pour l'halloween
- Levée du drapeau pour la journée de l'autisme ou le jour du souvenir
- Visite d'une résidence lors d'évènement : ex. Noël
- Jeux d'eau de la municipalité
- Visite de la librairie municipale
- Visite de la salle de spectacle Optimiste
- Visite de la caserne des pompiers
- Activités inter-garderies

Les garderies doivent offrir une supervision adéquate durant les activités spéciales. Il est donc nécessaire que tous les membres du personnel assistent aux activités spéciales.

Le parent-tuteur doit signer une feuille d'autorisation pour permettre à l'enfant de participer aux sorties et/ou activités spéciales. Les frais des activités spéciales sont inclus dans le budget de la garderie.

Des activités spéciales et sorties éducatives seront également planifiées pour le congé de mars et le programme d'été. Les parents seront avisés de la programmation à l'avance.

Nous encourageons les parents/tuteurs à assister à la réunion informative pour discuter des sorties et/ou activités spéciales; cette réunion se tient généralement au printemps.

Selon le groupe d'âge de votre enfant, si le maximum du ratio adulte/enfant (tel qu'énuméré ci-dessous) ne participent pas à la sortie et/ou activité, la garderie s'assurera qu'un(e) éducatrice (eur) reste à la garderie. Autrement, il sera la responsabilité du parent-tuteur de trouver un service de garde alternatif dans le cas où son enfant ne peut assister aux sorties et/ou activités; le parent-tuteur devra payer les frais journaliers de la garderie même si son enfant ne participe pas aux sorties et/ou activités établies par le Service de Garderies.

- le groupe de bambin - 5 enfants
- le groupe de préscolaire - 8 enfants
- les enfants de 4 et 5 ans - 13 enfants
- les enfants de 6 à 12 ans - 15 enfants
- les enfants de 9 à 12 ans - 20 enfants

b) **PROGRAMME**

Lorsque les éducatrices préparent le programme offert aux enfants, elles incluent les occasions spéciales tout au cours de l'année. Que ce soit l'anniversaire des enfants, la St-Valentin, Pâques, fête des Mères, fête des Pères, l'Halloween ou Noël, nous présentons des chansons, comptines et bricolages aux enfants. Sachez que nous ne pourrions exclure un enfant du groupe puisque nous devons respecter le ratio adulte – enfant en tout temps.

22. **ANTÉCÉDENT JUDICIAIRE SECTEUR VULNÉRABLE**

Si un adulte désire se joindre au Service de Garderies lors d'une activité spéciale, d'une sortie ou pour faire du bénévolat, il doit nous fournir une vérification d'antécédent judiciaire secteur vulnérable daté dans les 3 mois précédents le contact avec les enfants. Ce rapport sera accepté pour 12 mois, à partir de la date que la vérification a été émise par le poste de police. Si un parent ne peut nous remettre ce document, nous ne pourrions accepter sa présence en compagnie des enfants qui fréquentent notre service. La sécurité des enfants qui fréquentent le Service de Garderies est notre priorité.

23. **PUBLICATION DE PHOTO**

Le Service de Garderies de la Cité Clarence-Rockland a besoin de votre autorisation afin de publier des photos de votre enfant, prise lors d'activités et/ou de sorties spéciales, dans le Cahier d'activités communautaires de la Cité Clarence-Rockland, les journaux, sur le site internet de la Cité Clarence-Rockland ou toutes autres formes de publicité.

Il est entendu que vous ne pourrez faire de poursuite judiciaire contre le Service de Garderies si la photo de votre enfant est publiée pour un public autre que la garderie.

24. **VÊTEMENTS ET POSSESSIONS POUR BAMBINS ET PRÉSCOLAIRES**

A) Votre enfant aura besoin du linge de rechange à la garderie. Voici la liste des items que nous vous suggérons de laisser en tout temps dans un sac, dans le casier de votre enfant:

- pantalons, bas, gilets, sous-vêtements, espadrilles (pour une question de sécurité, les sandales de style « flip-flop » ne peuvent être portées à la garderie pendant le jeu extérieur ou dans le gymnase)
- vêtements appropriés selon les saisons pour le jeu extérieur durant les journées froides, chaudes et de pluie
- pour les journées chaudes d'été, assurez-vous que votre enfant ait un maillot de bain (pas de bikini) mais le tankini est accepté, une serviette, un chapeau et de la crème solaire (aucun contenant vaporisateur ne pourra être utilisé à la garderie)
- les enfants qui font une sieste doivent apporter une couverture et un toutou à la garderie – le parent-tuteur doit rapporter les items à la maison le vendredi pour les laver
- le parent-tuteur doit fournir les couches, serviettes humides et crème contre l'érythème fessier

B) **VÊTEMENTS ET POSSESSIONS POUR PARASCOLAIRES**

Votre enfant aura besoin du linge de rechange à la garderie. Voici la liste des items que nous vous suggérons de laisser en tout temps dans un sac, dans le casier de votre enfant:

- pantalons, bas, gilets, sous-vêtements, espadrilles (pour une question de sécurité, les sandales de style « flip-flop » ne peuvent être portées à la garderie pendant le jeu extérieur ou dans le gymnase)

- vêtements appropriés selon les saisons pour le jeu extérieur durant les journées froides, chaudes et de pluie
- pour les journées chaudes d'été, assurez-vous que votre enfant ait un maillot de bain (pas de bikini) mais le tankini est accepté, une serviette, un chapeau et de la crème solaire (aucun contenant vaporisateur ne pourra être utilisé à la garderie)

*****IMPORTANT**

Les garderies situées dans les écoles élémentaires suivront le code vestimentaire de l'école.

* Il est la responsabilité des parents de s'assurer que les items mentionnés sont bien identifiés et que le casier de l'enfant est propre et bien rangé afin de rendre la journée de votre enfant plus agréable.

*** Il est interdit d'apporter des jouets de l'extérieur à la garderie, à moins d'avis contraire. Il est également interdit d'apporter des jouets de la garderie à la maison.**

NOUS NE POUVONS ÊTRE TENUS RESPONSABLES POUR LA PERTE OU LE DOMMAGE D'ITEMS PERSONNELS. ex. Bijou, jouets, etc.

25. **POLITIQUE DE 12 ANS**

L'enfant qui aura 12 ans durant la période de janvier à juin devra quitter la garderie par le 30 juin; d'autre part, l'enfant qui aura 12 ans durant la période de juillet à décembre devra quitter la garderie par le 31 décembre.

Par contre, le Service de Garderies se garde le droit de terminer les services et retirer l'enfant de 12 ans si celui-ci démontre le comportement suivant:

- L'enfant ne démontre plus d'intérêt aux programmes et activités présentés et ne suit plus la routine de la garderie.
- L'enfant présente un comportement non acceptable et ne respecte plus le code de conduite de la garderie.
- L'enfant ne respecte pas les éducatrices, aides-éducatrices, suppléantes, stagiaires ou autres personnes responsables du groupe ainsi que les enfants qui fréquentent le Service de Garderies.

26. **POLITIQUE DES BÉNÉVOLES ET ÉTUDIANTS**

Politique, procédures et ligne directrices - VOIR ANNEXE I

27. **Politique Communication des clients**

Politique, procédures et ligne directrices - VOIR ANNEXE J

28. Gestion des situations d'urgences

Le Service de Garderies de la Cité de Clarence-Rockland a mis en place des procédures et politiques à suivre lorsque survient des situations d'urgence. Vous pouvez demander à la chef d'équipe de la garderie ou aller sur le site web du Service de Garderies pour consulter l'intégralité de cette politique.

Soyez informé que nous téléphonerons les parents et/ou la personne-contact d'urgence de l'enfant afin de les informer qu'ils doivent se présenter au lieu d'urgence pour récupérer leur enfant, lorsqu'un incident survient et que nous ne pouvons retourner à la garderie.

SERVICES

AGE

18 mois — 4 ans

Garderies

Sainte-Trinité, St-Patrick, Carrefour Jeunesse, St-Mathieu et Ste-Félicité

30 mois — 4 ans

St-Patrick, Carrefour-Jeunesse, Ste-Félicité, St-Mathieu et Sainte-Trinité

4 — 12 ans

Carrefour-Jeunesse, St-Patrick, Rockland Public, St-Mathieu, Ste-Félicité, Sacré-Coeur, Du Rosaire et Sainte-Trinité

ÉNONCÉ DE PROGRAMME

ANNEXE A

<p><i>S.S. 6.2 de Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, établis par le Ministère de l'Éducation</i></p> <p>OBJECTIF</p> <p>Nous croyons que chaque enfant est compétent, capable, curieux et plein de potentiel. L'énoncé de programme décrit les objectifs guidant le programme du titulaire de permis pour les enfants dans un centre de garde qu'il exploite ou dans un local de services de garde en milieu familial qu'il supervise, ainsi que les approches qui seront mises en oeuvre dans le cadre du programme en vue de faire ce qui suit:</p>	<p>APPROCHE DU SERVICE DE GARDERIES DE LA CITÉ CLARENCE-ROCKLAND POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS</p> <p>VOIR LE TABLEAU DE PARENT OU LE CARTABLE POUR LES EXPLICATIONS DES ÉTAPES PRISES PAR LES EMPLOYÉS POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS</p>
<p>(a) favoriser la santé, la sécurité, l'alimentation et le bien-être des enfants;</p>	<p>a) Les employés du Service de Garderies cherchent à offrir aux enfants le bien-être, le confort et les besoins fondamentaux nécessaires afin d'assurer l'épanouissement de chacun.</p> <p>Les enfants qui fréquentent nos services se verront offert une alimentation saine selon nos menus équilibrés qui rencontre les normes du Guide Alimentaire Canadien</p>

<p>(b) soutenir les interactions positives et réceptives entre les enfants, les parents, les fournisseurs de services de garde et le personnel;</p> <p>(c) encourager les enfants à interagir et à communiquer de façon positive et soutenir leur capacité à s'autoréguler;</p> <p>(d) favoriser l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants;</p> <p>(e) offrir des expériences initiées par les enfants et soutenues par les adultes;</p> <p>(f) planifier et créer des milieux et des expériences d'apprentissage positifs et propices à l'apprentissage et au développement de chaque enfant;</p> <p>(g) incorporer tout au long de la journée les jeux d'intérieur et d'extérieur, les jeux actifs, le repos et les périodes calmes, et tenir compte des besoins individuels des enfants bénéficiant de services de garde;</p> <p>(h) favoriser la participation des parents et le dialogue constant à propos du programme et de leurs enfants;</p>	<p>approuvées par le Bureau de Santé.</p> <p>b) L'adulte/éducatrices sera un modèle pour l'enfant afin de promouvoir une communication positive et réceptive entre pairs. Nous encourageons les parents à garder une communication ouverte avec le personnel pour le bon déroulement de la journée de l'enfant et l'administration du Service de Garderies pour le fonctionnement du programme.</p> <p>c) L'adulte encadre l'enfant lorsqu'il verbalise ses besoins d'une façon positive vers la possibilité de régler ou de trouver une solution à leurs conflits /incidents avant d'intervenir, afin de lui permettre de s'autoréguler.</p> <p>d) En utilisant le document « Comment Apprend-on? » ainsi que le « Cadre d'Apprentissage », chaque éducatrice du Service de Garderies municipal favorise l'exploration du jeu et la curiosité chez les enfants dans tous les groupes d'âge.</p> <p>e) Nous offrons un environnement avec du matériel éducatif et créatif qui stimule la curiosité et l'apprentissage des enfants, à travers des activités qui visent l'intérêt des enfants, des sorties éducatives, des invités spéciaux et des présentations initiés par les enfants et soutenu par l'adulte.</p> <p>f) Suite à nos observations, nous mettons en place des activités qui offre des défis correspondant au stade de développement de chaque enfant. Nous utilisons nos aires de jeu intérieur et extérieur comme salle d'apprentissage en incluant des éléments naturels pour rendre nos centres propices à la découverte.</p> <p>g) Nous offrons un horaire varié et stimulant, incluant les jeux intérieurs et extérieurs, favorables pour offrir des moments déterminés ou spontanés où l'enfant peut continuer sa croissance personnelle à travers le jeu. Les besoins des enfants seront pris en considération lorsque les activités seront organisées.</p> <p>h) En utilisant les infos lettres, les programmes affichés avec des photos et les cahiers d'observations, les garderies favorisent la participation des parents et la communication en ce qui concerne le</p>
---	---

<p>(i) faire participer les partenaires communautaires locaux et leur permettre de soutenir les enfants, les familles de ces derniers et le personnel;</p> <p>(j) soutenir le personnel, les fournisseurs de services de garde en milieu familial et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans un centre de garde ou dans un local de services de garde en milieu familial dans le cadre du perfectionnement professionnel permanent;</p> <p>(k) documenter et évaluer l'impact des stratégies énoncées aux alinéas a) à j) sur les enfants et leurs familles.</p>	<p>programme qui est offert à leur enfant. h) Nous croyons à l'importance de garder un lien avec les parents afin de les informer du progrès et des défis que vit leur enfant au quotidien.</p> <p>i) Nous croyons qu'intégrer les partenaires communautaires disponibles dans notre programme est un outil qui complètera et supportera nos présentations; ceci permettra à l'enfant de s'épanouir davantage dans son milieu de croissance et amplifiera son sens d'appartenance.</p> <p>j) L'administration du Service de Garderies de Clarence-Rockland soutient et encourage les employés à participer aux ateliers et formations disponibles pendant l'année afin d'améliorer le programme et le perfectionnement professionnel.</p> <p>k) Au travers des enquêtes et observations, nous sommes aptes à évaluer nos pratiques afin de mieux répondre aux besoins de chaque enfant qui fréquente notre garderie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Le titulaire de permis veille à ce que les nouveaux membres du personnel, fournisseurs de services de garde en milieu familial, étudiants et bénévoles prennent connaissance de l'énoncé de programme avant d'interagir avec les enfants et chaque fois que l'énoncé de programme est modifié. - Le titulaire de permis veille à ce que les approches énoncées dans son énoncé de programme soient mises en œuvre dans le cadre de l'exploitation du programme dans chaque centre de garde qu'il exploite et dans chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'administration du Service de Garderies de la Cité de Clarence-Rockland s'assure que les superviseuses/chefs d'équipe présente l'énoncé de programme aux nouveaux employés, étudiants et bénévoles avant d'interagir avec les enfants et chaque fois que l'énoncé de programme est modifié. - Les superviseuses/chefs d'équipe s'assurent de la mise en œuvre de l'énoncé de programme, tel qu'élaboré par l'administration du Service de Garderies, par tous les employés, étudiants et bénévoles de façon continue pendant le programme offert aux enfants.

ANNEXE « B »

CORPORATION de la Cité de / of the City of Clarence-Rockland		Politique <i>Policy No.:</i>	GAR2017-06
		Sujet <i>Subject:</i>	Politique Liste d'attente
		Categorie <i>Category:</i>	Garderie
Date:	Juin/June 2017	Résolution <i>Resolution No.:</i>	
Auteur <i>Author:</i>	Pierre Boucher	Règlement <i>By-law No.:</i>	2017-

1.0 Énoncé de politique**1.0 Policy Statement**

Établir une politique pour la Liste d'attente.	Establish a policy for the waiting list.
---	---

2.0 But/Objectif**2.0 Purpose/Objective**

<p>Dans l'article 45 et 75.1 du Règlement de l'Ontario 137/15 – Liste d'attente de la <i>Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</i>, le Ministère de l'Éducation requiert que le Service de Garderies établisse une politique concernant la gestion transparente et clairement de la liste d'attente.</p>	<p>In Article 45 and 75.1 of Regulation 137/15 Ontario - Waiting List in the <i>Child Care and Early Years Act, 2014</i>, the Ministry of Education requires that the Daycare Services establish a transparent and clearly management policy in regards of the waiting list.</p>
---	--

3.0 Définitions**3.0 Definitions**

Lignes directrices de la liste d'attente dont les employés du Service de Garderies doivent suivre en tout temps.	Daycare Services employees waiting list guidelines to be followed at all time.
--	--

4.0 Portée**4.0 Scope**

Cette politique s'appliquera à tous les clients voulant ajouter le nom de leur enfant sur la liste d'attente du Service de Garderies.	This policy will apply to all customers wishing to add their child's name on the waiting list of Daycare Services.
---	--

5.0 Procédures et ligne directrices**5.0 Policy Procedure/Guidelines**

Le parent doit contacter l'administration du Service de Garderies afin d'ajouter le nom de son enfant sur la liste d'attente. Il est entendu qu'il n'y a aucun frais applicable lorsque le parent mets le nom de son enfant sur la liste d'attente.	The parent has to contact the Daycare Services administration in order to add their child's name on the waiting list. It is understood that there is no applicable fee to add a child on the waiting list.
---	--

L'administration du Service de Garderies de la Cité de Clarence-Rockland gère une liste d'attente centralisée.

Voici les procédures et politiques concernant la gestion de la liste d'attente informatisée :

- a) Les informations de la liste d'attente sont confidentielles et ne seront divulguées qu'à la chef d'équipe/superviseure concernée qu'au moment du rendez-vous d'admission, lorsque le parent confirmera qu'il réserve la place pour son enfant à la garderie.
- b) La liste d'attente est séparée, selon deux groupes d'âge, soit bambin/préscolaire et parascolaire. Également, afin de faciliter les recherches lorsqu'une place est disponible, il y a une liste d'attente individuelle pour chacun des 5 villages de la Cité de Clarence-Rockland.
- c) Le parent/tuteur légal doit fournir son nom et prénom, numéro de téléphone pour le joindre (maison, cellulaire, travail), son courriel ainsi que le prénom et la date de naissance de son enfant.
- d) La date à laquelle le client s'est ajouté à la liste d'attente déterminera son rang.
- e) La date la plus ancienne étant la priorité de l'appel à venir, selon le groupe d'âge. Aucune autre raison valable ne détermine le rang de la liste d'attente.
- f) Lorsqu'une place est disponible dans un groupe, l'employée responsable de la liste d'attente s'assure de contacter le parent du premier enfant correspondant au groupe d'âge selon la priorité du rang. Si le parent ne répond pas à l'appel un message sera laissé à

The administration of the Daycare Services of Clarence-Rockland manages a centralized waiting list.

Here are the procedures and policies for the management of computerized waiting list:

- a) The information in the waiting list is confidential and will be disclosed to the concerned crew leader/supervisor at the time of the admission appointment, when the parent confirm that he reserve the space for their child at daycare.
- b) The waiting list is separated into two age groups, either toddler/preschool or school age. Also, to facilitate searches when a space is available, there is a single waiting list for each of the five villages of Clarence-Rockland.
- c) The parent/legal guardian must provide their name, telephone number to reach them (home, cell, work), email and the name and date of birth of their child.
- d) The date on which the client is added to the waiting list will determine its rank.
- e) The earliest date being the priority of the next call, by age group. No other valid reason determines the rank of the waiting list.
- f) When a space become available in a group, the responsible employee for the waiting list ensures to contact the parent according to the age group and priority of rank. If the parent does not respond to the call, a message will be left to all phone numbers

tous les numéros de téléphone fourni par le parent et un courriel sera également envoyé.

- g) Lorsque nous contactons un parent dont l'enfant n'a pas encore 18 mois (12 à 18 mois = nous avons le droit à 3 enfants d'âge d'exception dans chaque groupe de bambin) et que le parent nous informe que son enfant ne marche pas, il restera sur la liste d'attente statu quo à son rang jusqu'à ce qu'il atteigne 18 mois.
- h) Le parent aura un délai de 48 heures pour confirmer qu'il désire réserver la place pour son enfant.
- i) Lorsque nous avons une confirmation dans les délais prescrits, un rendez-vous d'admission sera organisé avec la chef d'équipe/superviseure de la garderie concernée.
- j) Le parent qui refuse la place pourra soit enlever son nom de la liste d'attente ou sera placé au dernier rang de la liste d'attente. Après le 3^e refus, le nom sera retiré de la liste d'attente.
- k) Le parent qui ne retourne pas l'appel dans les délais prescrits sera retiré automatiquement de la liste d'attente.
- l) Le parent pourra communiquer avec l'administration du Service de Garderies pour connaître son rang sur la liste d'attente.
- m) Aucune place ne sera garantie ou réservée à l'avance; la place ne sera réservée que lorsque l'administration du Service de Garderies aura communiqué avec le parent pour lui offrir la place.

provided by the parent and an email will also be sent.

- g) When we contact a parent whose child is not yet 18 months (12 to 18 months = we have the right to accept 3 children of age exception in each toddler's group) and the parent informs us that their child does not walk, the child will remain on the waiting list status quo in his place until he reaches 18 months.
- h) The parent will have 48 hours to confirm that he wishes to reserve the place for their child.
- i) When we have a confirmation on time, an admission appointment will be organized with the crew leader/supervisor of the concerned daycare center.
- j) The parent who refuses the place will either remove his name from the waiting list or be placed at the bottom of the list. After the third refusal, the name will be removed from the waiting list.
- k) The parent who does not return the call within the prescribed time will be automatically removed from the waiting list.
- l) The parent may contact the administration of the Daycare Service their rank on the waiting list.
- m) No space will be guaranteed or reserved in advance; the place will be reserved when the administration of the Daycare Services has contacted the parent to offer him the space.

<p>n) Le parent a l'obligation d'informer l'administration du Service de Garderies lorsque son enfant a des besoins particuliers (par exemple, mais non une liste complète : retard langagier, physique ou mental).</p> <p>o) Dans le cas n) un rendez-vous d'observation sera organisé à la garderie avec le Service d'Intégration des Comtés Unis de Prescott Russell. Le Service d'Intégration fournira les fonds pour payer le salaire d'une assistante de programme lorsque ce sera nécessaire pour l'enfant à besoins particuliers. Lorsque le Service d'Intégration ne peut fournir les fonds nécessaires, l'enfant restera sur la liste d'attente statu quo à son rang jusqu'à ce que le Service d'Intégration nous confirme qu'il a les fonds pour payer le salaire d'une assistante de programme.</p>	<p>n) The parent has an obligation to inform the administration of Daycare Services when the child has special needs (for example, but not a complete list : language delay , physical or mental delay).</p> <p>o) In the case n) an observation appointment will be held at the daycare with the Integration Services of United Counties of Prescott Russell. The Integration Service will provide the funds to pay the salary of a program assistant when necessary for the child with special needs. When the Integration Service cannot provide the necessary funds, the child will remain on the waiting list status quo in his rank until the Integration Services confirms they have the funds to pay wages for the program assistant.</p>
---	---

ANNEXE « C »

Un frais de \$30, non remboursable, sera requis lors de l'ouverture d'un compte pour le Service de Garderies.

TAUX

Bambin 18 à 30 mois	Préscolaire 30 mois à parascolaire	Parascolaire Journée d'école	Parascolaire Journée d'école	Parascolaire pleine journée
Toddler 18 to 30 months	Preschool 30 months to school age	School age school day	School age school day	School age full day
		PLAN A	PLAN B	
		AM et/and PM	AM ou/or PM	
\$52.05	\$50.10	\$22.20	\$16.65	\$31.25

DÉPÔT DE SÉCURITÉ

- Un dépôt équivalent à deux semaines de frais de garde est exigé pour chaque enfant lors de son rendez-vous d'inscription à la garderie.

- **Pour les parents subventionnés partiellement**, un dépôt de sécurité sera requis comme suit : un enfant du groupe bambin ou préscolaire \$150/ un enfant du groupe parascolaire \$125
- Le dépôt de sécurité sera remboursé lors du retrait de l'enfant.

	Dépôt requis
Plan A (AM et/and PM)	\$222
Plan B (AM ou/or PM)	\$166.50
Bambin (18 à 30 mois)	\$525
Préscolaire (30 mois à scolaire)	\$501

***** Les taux ci-haut mentionnés peuvent être augmentés durant l'année. Les parents seront avisés des changements.**

FRAIS APPLICABLE LORS DE RETARD DE PAIEMENT (Politique GAR2015-01.Section 6)

- Un intérêt de 1.25% par mois sera appliqué sur les comptes échus.
- À défaut de paiement, le Trésorier municipal pourra retenir les services d'un huissier ou d'une agence de recouvrement afin de récupérer les comptes en souffrance.
- Des frais de \$40.00 seront ajoutés au compte d'un client qui aurait un retour de chèque. EX. chèque sans provision
- Des frais de \$10 seront ajoutés pour l'état de compte qui est émis pour les comptes en souffrance
- Des frais de \$20 seront ajoutés lorsque nous devons vous appeler pour vous aviser que votre compte est en souffrance. Ces appels sont généralement faits vers le 15 du mois suivant la date due de la facture.
- Des frais de \$30 seront ajoutés si nous devons vous faire parvenir une lettre pour vous aviser que vous n'êtes plus éligible au service de garde, qui est préparé lorsque le paiement n'est toujours par reçu.

FRAIS DE RETARD DES CLIENTS (Politique GAR2015-01.Section 7)

Tout parent arrivant plus tard que 18h00 sera facturé \$10.00 pour le premier cinq minutes de retard et de \$1.00 chaque minute additionnelle de retard. Cette politique est applicable aux parents payants plein tarif et aux parents subventionnés.

CORPORATION De la Cité de / of the City of CLARENCE-ROCKLAND	Politique/Policy no : GAR15-01
	Objet/Subject : Politique de Comptes Clients – Service de Garderies / Clients accounts policy – Day Care Services
	Service/Department : Garderies
Date : Novembre/November 2017 Préparé par : Pierre Boucher	Règlement/By-law No. :
	Résolution/Resolution No. :

BUT: Établir une politique afin d'harmoniser les règles et politiques des comptes clients du Service de Garderies.

ÉTENDUE

Cette politique s'appliquera à tous les comptes à recevoir pour les frais du Service de garde licencié municipal.

RESPONSABILITÉ

Le département du Service de Garderies est responsable de fournir toute l'information nécessaire à la facturation au Service des Finances afin qu'il puisse préparer la facture.

L'employé assigné à la facturation sera responsable de faire parvenir la facture mensuelle à la clientèle du Service de Garderies. Cet employé sera également responsable de la perception des comptes à recevoir.

PROCÉDURES

Les procédures de cette politique seront établies par le Directeur des Services Communautaires.

DÉFINITION DES TERMES DE RÉFÉRENCE

Journée ouvrable : du lundi au vendredi à l'exception des journées fériées (Section 3 d)

Journée scolaire : toute journée incluse dans le calendrier scolaire, selon le Conseil Scolaire de chaque école

Pleine journée : toute journée qui n'est pas une journée scolaire

Totalité des services applicables aux groupes parascolaires: inclue journées scolaires (Am & PM), journées pédagogiques, congé de mars, congé de Noël et l'été.

Totalité des services applicables aux groupes bambins et préscolaires : toutes journées ouvrables

PURPOSE: The purpose of this policy is to standardize the rules and policies of the Daycare Services Clients account.

COVERAGE

This policy will apply to all accounts receivable for all municipal license Daycare Services.

RESPONSIBILITY

The Daycare Services department is responsible to provide the Finance department with all necessary information in order to proceed with the invoice.

The employee assigned to billing will be responsible to send the monthly invoice to the Daycare Services clients. This employee will also be responsible for the collection of receivable accounts.

PROCEDURES

This policy procedure will be established by the Community Services Director.

DEFINITION OF TERMS OF REFERENCE

Working day: from Monday to Friday with the exception of statutory holidays (Section 3 d)

School Day: all days included into the school year calendar as per the School Board of each school.

Full day: any day that is not a school day.

Full service applicable to school age children: includes school days (AM & PM), PD days, March break, Christmas and summer holidays.

Full service applicable to toddler and preschooler children: all working days

1) ENTENTE DE SERVICE

- a) Le nouveau client sera convoqué à un rendez-vous d'admission ou il recevra la trousse d'inscription qu'il devra compléter et remettre à l'employée responsable de la garderie.

2^e étape de l'inscription :

Il sera la responsabilité du client de se rendre au Service à la clientèle de l'Hôtel de Ville dans les 48 heures qui suivront l'inscription, avec le formulaire d'entente de service, afin de payer son dépôt de sécurité (Section 2), ainsi que le frais pour l'ouverture de compte (voir ANNEXE « A » grille des frais du Service de Garderies) avant que son enfant puisse fréquenter l'établissement. Le client peut communiquer avec le Commis aux Comptes à recevoir/Finance Garderie pour toutes questions financières.

- b) Le parent dont l'enfant fréquente le service de garde parascolaire devra compléter la section « PARASCOLAIRE » du formulaire d'entente de service. Le parent cochera les services qu'il réserve pour une durée de 12 mois, soit du 1^{er} juillet au 30 juin, signera l'Entente et sera lié à cette Entente, nonobstant du service qu'il utilisera pendant la durée de l'Entente.

Lorsque le client coche un service, il est responsable de payer la totalité de ce service; il ne sera pas possible de choisir partiellement un service. Par exemple, lorsque le client coche

1) SERVICE AGREEMENT

- a) The new client will be scheduled for an admission's appointment, where he will receive the registration package; the client must complete the forms and return it to the supervising daycare employee.

2nd admission step:

It is the client's responsibility to go to City Hall's Client Service Center within 48 hours of registration, in order to submit the Service Agreement Form, the security deposit payment (Section 2) as well as the account set-up fees (see SCHEDULE "A" Daycare Services Fees) before his child can attend the daycare. Clients can contact the Accounts Receivable Clerk/Finance Daycare for any financial questions.

- b) The parent whose child attends the school age daycare program will have to complete the section "SCHOOL AGE" of the Service Agreement form. The parent will check off the services he/she reserves for the 12 month period, from July 1st to June 30th, will sign the Agreement and will be bound to the Agreement, notwithstanding of the service used during the term of the agreement.

When a client check mark's a service, he/she is responsible of paying the entire service; it is not possible to choose a partial service. For example, when a client checks off "PD Day", all PD

« Journées pédagogiques », toutes les journées pédagogiques de l'école fréquentée par leur enfant seront chargées au client ou congé d'été inclura toutes les semaines/journées qui ne sont pas des journées scolaires. La même procédure s'appliquera dans le cas du congé de Noël et du congé de mars.

Lorsqu'un enfant du groupe préscolaire est transféré dans le groupe de parascolaire, le parent pourra remplir une nouvelle entente pour réserver les services selon ses besoins.

c) AJOUT DE SERVICE

Il est possible pour la clientèle de faire des ajouts de service lorsque ceux-ci ne sont pas réservés sur leur entente.

Le client doit faire une demande d'ajout de service en communiquant avec le Commis aux Comptes à recevoir/Finance Garderie 48 heures à l'avance, afin de permettre au commis de confirmer que nous avons la place dans le groupe d'âge de l'enfant. Une fois confirmé, il ne sera plus possible d'annuler cet ajout de service ou de l'échanger pour une autre journée. L'ajout de service sera ajouté à la facture du client.

d) Dans l'éventualité que le groupe de parascolaire est à pleine capacité, le Service doit donner priorité aux clients qui réservent la totalité des services.

e) Il n'y a pas d'option de service différent pour les groupes bambins et préscolaires puisque nous devons maximiser les places

Days of the school attended by their child are charged to the client or summer break will include all weeks/days that are not school days. The same procedure will be applied for the Christmas and March break.

When a child is transferred from a preschool group to a school age group, the parent can fill out a new Agreement to reserve the services according to his needs.

c) ADDITIONAL SERVICE

It is possible for the client to add additional services when they were not initially reserved in the Agreement.

The client has to contact the Accounts Receivable Clerk/Finance Daycare 48 hours in advance, to request the additional service, to allow the clerk to confirm the availability in the child's age group. Once confirmed, it will not be possible to cancel the additional service or exchange it to another day. The additional service will be charged to the client's invoice.

d) In the event that the school age group is at full capacity, the Service will give priority to clients reserving the full service.

e) There is no different option available for children attending the toddler or preschool program since we have to maximize the

disponibles de 5 jours/semaine, vu les places limitées que nous avons dans les garderies.

- f) Le client subventionné qui n'est plus éligible à une subvention pour ses frais de garde, pendant le terme de son entente, pourra remplir une nouvelle entente pour réserver les services selon ses besoins et devra déboursier la différence du dépôt de sécurité entre le dépôt d'un client subventionné et le dépôt des clients payeurs en vigueur.

2) DÉPÔT DE SÉCURITÉ

- Un dépôt de sécurité équivalent à deux semaines de frais de garde est exigé pour tous les nouveaux clients à la garderie.

- Le dépôt sera non-remboursable si le client décide d'annuler le service de garde après avoir complété l'inscription et remis le dépôt de sécurité.

- Le dépôt de sécurité sera versé au compte du client lorsqu'il remettra un avis écrit de quatre (4) semaines du retrait de son enfant au Service des finances

- Si le compte est à jour, le montant restant au compte, incluant le dépôt de sécurité sera remboursé au client par chèque OU sera automatiquement transféré dans le compte d'un enfant de la même famille qui fréquente le Service de Garderies.

- Le client doit payer le frais d'ouverture de compte en même temps que le dépôt de sécurité au Service à la Clientèle de l'Hôtel de

available spaces for 5 days a week, due to limited spaces in the daycares.

- f) The subsidized client that no longer qualifies for a subsidy for its daycare fees during the agreement period, will be able to fill a new agreement to reserve the services according to his needs; the client will have to disburse the security deposit difference between the subsidize and the non-subsidize deposit fee.

2) SECURITY DEPOSIT

- A security deposit equivalent to two weeks of daycare services will be required by all new daycare clients.

- The deposit will not be reimbursed if the client decides to cancel their daycare service after completion of registration and submitting the security deposit.

- The security deposit will be applied to the client's account when a four (4) week written notice of withdrawal is given to the Finance Department.

- If the account is up to date, the credit to the account, including the security deposit will be reimbursed to the client by cheque OR it will be automatically transferred to the account of a child from the same family who attends the Daycare Services.

- The client must pay the account set-up fee at the same time as the security deposit to

Ville. Ce frais est non remboursable. (voir ANNEXE « A » grille des frais du Service de Garderies).

a) **DÉPÔT DES CLIENTS SUBVENTIONNÉS**

Le client qui est éligible à une subvention partielle des Comtés Unis de Prescott Russell doit remettre un dépôt de sécurité tel qu'établi par le Service (voir ANNEXE « A » grille des frais du Service de Garderies).

Le frais d'ouverture de compte sera payé par les Comtés Unis de Prescott Russell.

3) FACTURATION COMPTES À RECEVOIR SERVICE CONCERNÉ

Chaque Chef d'équipe/ Superviseure sera responsable de l'intégrité et de l'exactitude des données de base acheminées au Service des Finances.

PROCÉDURES GÉNÉRALES

Le Service maintiendra des pièces justificatives aux fins de la facturation. Chaque garderie sera responsable de conserver les présences originales sur les lieux de la garderie pour une durée de trois (3) ans.

Le client qui fera une demande de vérification de l'assiduité et du livre de signature d'arrivée et de départ de son enfant à la garderie devra suivre les procédures d'accès à l'information de la Cité de Clarence-Rockland.

PROCESSUS

the Client Service Center at City Hall. This fee is non-refundable. (see SCHEDULE "A" Daycare Services Fees).

a) **SUBSIDIZE CLIENTS DEPOSIT**

Subsidize clients that are eligible to a partial subsidy from the United Counties of Prescott Russell must pay a security deposit as establish by the Service (see SCHEDULE "A" Daycare Services Fees).

The fee for setting up an account will be paid by the United Counties of Prescott Russell.

3) INVOICES ACCOUNTS RECEIVBLE AFFECTED DEPARTMENTS

Each Crew Leader/Supervisor will be responsible for the integrity and accuracy of the basic information given to the Finance Department.

GENERAL PROCEDURES

The department will maintain the supporting documents for invoicing. Each daycare will be responsible of keeping the original attendance sheets on the daycare site for three (3) years.

The client requesting a verification of the attendance sheets or arrival and departure signature book of his child will have to follow the Clarence-Rockland Municipal Freedom of Information procedures.

PROCEDURES

- a) Les feuilles de présence mensuelles de chaque garderie sont acheminées au Service des Finances le 1^{er} jour ouvrable de chaque mois pour la vérification de la facturation mensuelle.
- b) Les frais du service de garde des clients payeurs et subventionnés partiellement seront facturés mensuellement, soit au début de chaque mois et le paiement sera dû le dernier jour ouvrable de chaque mois.
- c) Le coût annuel sera établi selon la Section 1 b) e). La Section 4 a) s'applique lors du calcul de la facture équivalente.
- d) Les journées fériées suivantes ne seront pas chargées :
- 1^{er} janvier
 - Journée de la famille
 - Vendredi Saint
 - Lundi de Pâques
 - Fête de la Reine
 - 1^{er} juillet
 - Congé civique
 - Fête du Travail
 - Action de Grâce
 - 25 décembre
 - 26 décembre
- e) Il est entendu que les taux chargés aux clients subventionnés partiellement sont établis par les Services Sociaux des Comtés Unis de Prescott-Russell.

N.B. Le client subventionné qui veut faire un changement ou un ajout à son entente de service est responsable de le faire approuver par les Services Sociaux de Prescott-Russell. Le client sera responsable de payer les frais si les Services Sociaux de Prescott-Russell refusent de payer ce changement ou ajout.

- a) The monthly attendance sheets of each daycare are submitted to the Finance Department the 1st working day of each month for the verification of the monthly billing.
- b) The Daycare services paying clients and partially subsidized clients will be charged monthly at the beginning of each month and the payment will be due on the last working day of each month.
- c) The annual cost will be established according to Section 1 b) e). The Section 4 a) will apply for the calculation of the equal billing.
- d) The following statutory holidays will not be charged:
- January 1st
 - Family Day
 - Good Friday
 - Easter Monday
 - Victoria Day
 - July 1st
 - Civic Holiday
 - Labor Day
 - Thanksgiving
 - December 25th
 - December 26
- e) It is understood that the amount charged to the partially subsidized clients is established by the United Counties Social Services of Prescott Russell.

P.S. If the subsidized client wants to make changes or add a service to its agreement, the client is responsible to have his request approved by the United Counties of Prescott Russell Social Services. The client will be responsible to pay the fees in the event that the request for the amendment is not approved by the United Counties

- f) Dans la mesure du possible, les ajustements seront faits au fur et à mesure aux comptes des clients du Service de Garderies; par contre, il est possible que l'ajustement soit appliqué à la facture du mois suivant.

4) JOURNÉES D'ABSENCE ALLOUÉES

- a) Les clients qui réservent la totalité des services à la garderie, de juillet à juin, se verront alloués dix (10) jours d'absence pour l'année. Ces absences ne sont pas transférables d'une année à l'autre.

Les dix (10) jours de congés alloués par année seront calculés au prorata des mois restant pour le client qui commencera à fréquenter la garderie durant l'année.

- b) Pour les clients qui annuleront leur service avant le terme de l'entente, les dix (10) jours de congés alloués par année seront calculés au prorata des mois dont l'enfant a fréquenté la garderie pendant le terme de l'entente en vigueur.
- c) Le client qui ne réserve pas la totalité des services à la garderie ne pourra bénéficier des journées d'absence allouées annuellement; la Section 4 ne s'applique donc pas pour cette clientèle.
- d) Il est entendu que le Service tiendra un registre des absences prises par la clientèle à tous les mois; dans l'éventualité que l'enfant n'a pas été absent pour la totalité des jours d'absence

of Prescott Russell Social Services.

- f) When possible, the adjustments will be added to the Daycare Services clients account on a daily basis. However, it is possible that the adjustment is applied to the following monthly invoice.

4) ALLOCATED DAYS OF ABSENCE

- a) The clients that reserve the full daycare services, from July to June, will be eligible to have ten (10) allocated days of absence for the year. These absences are not transferable from one year to the other.

The ten (10) allocated days of absence per year will be calculated as prorated of the month remaining for the client beginning to attend the daycare services during the year.

- b) For the clients who cancel their service before the termination of the Agreement, the ten (10) allocated days of absence per year will be calculated as prorated of the months the Agreement was in effect.
- c) The client that does not reserve the total daycare services will not be eligible to have the yearly allocated absence days. Section 4 does not apply to these clients.
- d) It is understood that the Service Department will keep a record of absences taken by customers every month. In the event that the child has not been absent for all the days of absences deducted

déduits sur la facture équivalente, le Service des Finances fera parvenir une facture aux clients.

- e) Les clients qui ne sont pas éligibles aux journées d'absences ou qui prennent des journées excédents les journées d'absence allouées devront payer le plein tarif journalier.

5) RETARD DE PAIEMENT SERVICE CONCERNÉ

Le Service des Finances sera responsable d'envoyer les avis de retard par la poste. Advenant la nécessité d'exercer des moyens de pressions additionnels, le Service de la Trésorerie pourra toutefois solliciter l'assistance du Directeur du service concerné.

Voir ANNEXE « A » grille des frais du Service de Garderies.

PROCÉDURES GÉNÉRALES

À moins d'un avis contraire, un intérêt de 1.25% par mois sera appliqué sur les comptes échus; également :

- Un état de compte sera émis par le Service des Finances pour les comptes en souffrance le deuxième (2^e) jour du mois.
- Un appel sera fait par le Service des Finances le 15^e jour du mois suivant, lorsque le compte demeure impayé.
- Lorsque le paiement n'est toujours par reçu, une lettre avisant le client qu'il n'est plus éligible au service de garde sera remise au client. Le dépôt

from the equivalent invoice, the Finance Department will send an invoice to the client.

- e) The clients that are not eligible for the days of absence or have exceeded the allowed absence days will pay the full daily fees.

5) LATE PAYMENT AFFECTED DEPARTMENTS

The Finance Department will be responsible for issuing late payment reminders by mail. However, should an account be subject to further pressure, the Treasurer of the Finance Department may require the assistance of the director of the affected department.

See SCHEDULE "A" Daycare Services Fees.

GENERAL PROCEDURES

Unless otherwise stipulated, a monthly interest rate of 1.25% will be applied to all accounts in arrears; also:

- A statement will be sent by the Finance Department for all unpaid accounts on the second (2nd) day after the due date.
- A phone call will be made by the Finance Department on the 15th day of the month when the account remains unpaid.
- When the payment is not received, a letter from the Finance Department will be sent to notify the client that he can no longer be eligible to

de sécurité sera alors mis au compte du client.

- À défaut de paiement ou d'entente raisonnable, le Trésorier municipal mettra fin au service de garde et pourra retenir les services d'un huissier ou d'une agence de recouvrement afin de récupérer les comptes en souffrance.

6) RETARD DES CLIENTS À LA GARDERIE

Il est entendu que les heures d'ouverture des garderies municipales sont de 6h00 à 18h00.

- Tout parent arrivant plus tard que 18h00 sera facturé selon les frais de retard en vigueur.
- Le parent retardataire ainsi que l'éducatrice devront signer le registre d'arrivée et de départ, indiquant l'heure de départ. Cette politique est applicable aux parents payeurs et aux parents subventionnés.
- Noter "qu'arriver à l'heure" signifie que le parent et l'enfant sont prêts à quitter la garderie à 18h00.
- Les frais de retard seront ajoutés à la facture mensuelle du parent.
- Dans certains cas, tels les intempéries et à la discrétion du Directeur du Service, le retard ne sera pas facturé.

receive the service by the Daycare Services. The security deposit will be applied to the account.

- On default of payment, or of a reasonable agreement of payment, the municipal treasurer may either retain the services of a bailiff or of a collection agency in order to recuperate the monies in arrears.

6) CLIENTS LATE ARRIVAL AT THE DAYCARE

It is understood that the City Daycare Services operating hours are from 6:00 a.m. to 6:00 p.m.

- All parents arriving at the daycare later than 6:00 p.m. will be charged according to the late fees in effect.
- The latecomer and the educator will both sign the arrival and departure registry indicating the departure time. This policy is applicable to full fee paying parents and subsidized parents.
- Note that to be "on time" means that the parent and child are ready to leave the daycare at 6:00 p.m.
- The late fee will be added to the parents' monthly invoice.
- In the case of late arrivals due to bad road conditions, and at the discretion of the Service Director, late arrival fees will not be charged.

- Au troisième retard, les parents recevront un rappel de la politique de retard du Service de Garderies en vigueur.

Voir ANNEXE « A » grille des frais du Service de Garderies.

7) RETRAIT DU SERVICE DE GARDERIES

- Il est entendu que le client pourra mettre un terme à son service de garde en nous soumettant quatre (4) semaines d'avis de retrait par écrit, ce qui annulera l'entente de service. Le client sera facturé, tel que l'entente de service établi, pendant les quatre (4) semaines suivant l'avis de retrait.

- Le client qui remet un avis de retrait devra remettre le nom de son enfant sur la liste d'attente centrale s'il veut un service de garde pour une date ultérieure. La politique de la Liste d'Attente en vigueur s'appliquera dans cette éventualité.

- Il est la responsabilité du client subventionné de contacter l'agent(e) des subventions des Comtés Unis de Prescott Russell pour l'informer du retrait de son enfant de la garderie.

8) PLACE PARTAGÉE

Afin de maximiser les places de bambins et préscolaires, et suite à la demande populaire des clients, le Service de Garderies accepte de partager une semaine de cinq (5) jours (du lundi au vendredi) entre deux (2) familles, lorsque nous

- After the third late arrival, the parents will receive a reminder of the Daycare Services late arrival policy in effect.

See SCHEDULE "A" Daycare Services Fees.

7) WITHDRAWAL FROM THE DAYCARE SERVICES

- It is understood that the client can terminate their daycare services by submitting a four (4) weeks written notice of withdrawal; the notice will cancel the Service Agreement. The client will be invoiced according to the service agreement established during the four (4) weeks following the withdrawal notice.

- The client terminating their daycare services have to put the name of their child on the central waiting list if they need we daycare service at a later date. The Waiting List policy in effect will apply in this case.

- It is the responsibility of the subsidize client to contact and inform the subsidy agent from the United Counties of Prescott Russell if their child is withdraw from the daycare service.

8) SHARED PLACE

In order to maximize the toddler and preschooler's group, and to answer to a popular request from clients, the Daycare Services has accepted to share a week of 5 days (from Monday to Friday) between two (2) families, when

avons 2 parents sur la liste d'attente qui peuvent compléter la semaine. Les lignes directrices suivantes devront être suivies par les familles qui partagent une semaine, du lundi au vendredi, à la garderie :

- a)** Dans la mesure du possible, le calendrier sera établi de juillet à juin de chaque année
- b)** Chaque client devra suivre le calendrier établi qu'il aura accepté et signé au préalable.
- c)** Aucun changement ni annulation des journées réservées pour l'enfant ne sera accepté.
- d)** Le client ne pourra négocier les journées réservées pour son enfant pour la durée de l'entente.
- e)** Si l'enfant ne peut venir à la garderie alors que la journée lui était réservée, ce sera considéré comme une journée d'absence et le parent sera chargé.
- f)** Le client pourra remettre quatre (4) semaines d'avis de retrait, selon la Section 7 en vigueur, pour mettre un terme à l'entente de la place partagée.
- g)** Le Service de Garderies donnera priorité au client dont la date d'admission est la première, sur la place à temps plein (5 jours/semaine) lorsque la demande sera soumise.
- h)** Dans l'éventualité qu'un des deux clients mette fin à l'entente de place partagée, et que la semaine ne soit pas comblée par un autre client, nous donnerons priorité au client qui prendra les 5

having two families on the waiting list to complete a week. The following rules will have to be followed by the two (2) families that will be sharing a week, from Monday to Friday, at the daycare:

- a)** If possible, the calendar year will be established from July to June of each year
- b)** Each client will have to follow the calendar year as established, accepted and signed previously.
- c)** No changes or cancellation of the reserved days for the child will be accepted.
- d)** The client will not be able to negotiate the reserved days for their child for the duration of the agreement.
- e)** If the child cannot be at the daycare on a day that was reserved for him, it will be considered as an absence day and the client will be charged.
- f)** The client can submit a four (4) weeks written notice of withdrawal, according to Section 7 in effect, to terminate the Service Agreement of a shared place.
- g)** The Daycare Services will give priority to the client which admission date is the first for a full time placement (5 days/week) when a request is submitted.
- h)** In the event that one of the two clients terminates the Agreement Service of a shared place, and that the week is not completed by another client, we will give priority to the client

jours/semaine.

9) CALENDRIER PARASCOLAIRE

Afin de maximiser les places de parascolaire, et suite à la demande populaire des clients, le Service accepte d'offrir un service basé sur un calendrier établi. Les lignes directrices a) à g) de la Section 8 seront appliquées.

Dans l'éventualité que la garderie est à pleine capacité, le Directeur du Service pourra prendre la décision de donner priorité aux clients qui réserveront la totalité du service offert à la garderie.

10) ENFANT QUI NE FRÉQUENTE PAS LA GARDERIE DE LEUR ÉCOLE

Il est entendu que l'Administration du Service de Garderies n'autorise pas qu'un enfant qui fréquente une école avec une garderie municipale à l'intérieur de l'établissement fréquente une garderie municipale d'une école différente. (Ex. si l'enfant fréquente l'école St-Patrick, il doit également fréquenter la garderie St-Patrick).

Par contre, s'il n'y a pas de garderie municipale à l'intérieur de l'école fréquentée par l'enfant, nous pourrions voir la possibilité d'offrir la garderie dans une école différente.

Dans cette éventualité, le parent est responsable de faire les arrangements de transport scolaire avec le consortium scolaire.

Puisque nous n'avons pas les effectifs et les locaux de

reserving the five (5) days/week.

9) SCHOOL AGE CALENDAR

In order to maximize the available school age spaces, and following the client's popular request, the Service agrees to offer a service based on an establish calendar. The guidelines a) to g) of Section 8 will be applied.

In the eventuality that the daycare is at full capacity, the Service Director may take the decision to give priority to clients reserving the full service offered at the daycare.

10) CHILD WHO DOES NOT ATTEND THE DAYCARE OF THEIR SCHOOL

It is understood that the Administration of the Daycare Services does not allow a child who attends a school with a municipal daycare inside its establishment to attend another municipal daycare in a different school. (Ex. Child attending St-Patrick School must attend St-Patrick daycare).

However, if a child attends a school where there's no municipal daycare inside the establishment, we could see the possibility of offering the daycare service into a different school.

In this event, the parent will be responsible to make the transportation arrangement with the school consortium.

Since we do not have the staff and premises availability during

disponibles pendant la journée scolaire, nous ne pourrions pas offrir le service de garde lors des journées d'intempérie.

De plus, les calendriers scolaires sont différents d'un conseil scolaire à l'autre; nous ne pourrions pas offrir le service de garde lorsqu'il n'y a pas d'école (ex. journée pédagogique) si elle ne coordonne pas avec l'école ou est située la garderie.

11) GARDE PARENTALE PARTAGÉE

Les parents qui ont une garde partagée de leur enfant doivent remettre à la garderie l'entente de la cour, émise par un juge provincial et/ou une entente de séparation signée par les deux parties, lors de l'inscription.

- a) Le parent devra également remettre un calendrier annuel des journées auxquelles l'enfant sera sous sa charge, avant que l'enfant commence à fréquenter le Service. Les lignes directrices a) à h) de la Section 8 seront appliquées.
- b) Le Service des Finances chargera les frais de garderie au parent selon le calendrier remis.
- c) Si le parent se présente à la garderie alors que ce n'est pas une journée réservée pour lui, l'employée refusera de prendre l'enfant pour cette journée.
- d) Dans l'éventualité qu'un des deux parents ne paie pas son compte, la Section 5 s'appliquera pour le parent dont le compte demeure

the school day, we will not be able to offer the daycare service during the days of bad weather.

Furthermore, the school calendars are different from one school board to another; we will not be able to offer the daycare service when there's no school (ex. pd day) if it does not coordinate with the school where the daycare is located.

11) PARENTS WITH SHARED CUSTODY

The parents having shared custody of their child must submit the Court Agreement issued by a provincial judge, and or a separation agreement signed by both parties at the time of registration.

- a) The parents shall also provide an annual calendar of the days their child is under their responsibility, before the child can integrate the Service. The guidelines a) to h) of Section 8 will be applied.
- b) The Finance Department will charge parent's the daycare fees according to the submitted calendar.
- c) If the parent arrives at the daycare with the child and that day wasn't schedule on his calendar, the daycare employee will refuse to take the child for that day.
- d) In the eventuality that one of the two parents doesn't pay his daycare account, Section 5 will be applied to the overdue account.

en souffrance.

**12) HOSPITALISATION/
CONVALESCENCE**

a) Si un enfant doit s'absenter de la garderie en raison d'hospitalisation, le séjour hospitalier et un maximum de cinq (5) journées de récupérations seront accordés sans frais de garde.

b) Un certificat médical identifiant le nombre de journées à l'hôpital et le nombre de journées en convalescence devra être fourni afin d'annuler les frais de garde.

Toutes questions relatives à la facturation doivent être discutées avec le Département des Finances.

Le Directeur des Services Communautaires pourrait accepter d'évaluer une demande raisonnable ou un évènement imprévisible d'un client, concernant la politique des Comptes Clients.

**12) HOSPITALIZATION/
RECUOPERATION**

a) If a child must be absent from the daycare due to hospitalization, no daycare fees will be charged for the hospital stay and a maximum of five (5) days of recuperation;

b) A medical certificate indicating the number of days at the hospital and the number of days of recuperation needed must be given to the daycare administration to cancel the fees.

All financial questions have to be discussed with the Financial Department.

The Community Services Director could evaluate a client's reasonable request or an unpredictable event, regarding the Clients Account Policy.

ANNEXE « D »

<p align="center">CORPORATION <i>de la Cité de / of the City of</i> Clarence-Rockland</p>		Politique <i>Policy No.:</i>	GAR2017-02
		Sujet <i>Subject:</i>	Politique Pratiques interdites/ Prohibited practices
		Categorie <i>Category:</i>	Service de Garderies/ Day care Services
Date:	Juin/June 2017	Résolution <i>Resolution No:</i>	2017
Auteur <i>Author:</i>	Pierre Boucher	Règlement <i>By-law No:</i>	2017-

1.0 Énoncé de politique

1.0 Policy Statement

<p>Établir une politique de Gestion de Comportement conformément aux exigences de la <i>Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</i>, du Ministère de l'Éducation, tel que modifié.</p>	<p>To establish the Behaviour Management Policy required By Law in the <i>Child Care and Early Years Act 2014</i>, by the Ministry of Education, as modified.</p>
---	---

2.0 But/Objectif

2.0 Purpose/Objective

<p>Dans la Sous-Section 5.6 – Les Pratiques Interdites de la <i>Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</i>, le Ministère de l'Éducation requiert que le Service de Garderies établisse une politique visant à établir les lignes directrices pour les employés travaillant avec les enfants dans un service de garde.</p>	<p>In the Sub-Section 5.6 – Prohibited Practices of the <i>Child Care and Early Years Act, 2014</i>, the Ministry of Education require that the Daycare Services establish a policy aiming to establish guidelines for daycare employees working with children.</p>
---	---

3.0 Définitions

3.0 Definitions

<p>"PRATIQUES INTERDITES" Lignes directrices dont les employés du Service de Garderies doivent suivre en tout temps.</p>	<p>"PROHIBITED PRACTICES" Daycare Services employees guidelines to be followed at all time.</p>
---	--

4.0 Portée

4.0 Scope

<p>Cette politique s'applique à tous les employé(e)s affectés au Service de Garderies de la Cité de Clarence-Rockland.</p>	<p>This policy will apply to all employees that are affected in the Daycare Services of the City of Clarence-Rockland.</p>
--	--

5.0 Procédures et ligne directrices

5:01 Il est interdit d'infliger un châtiment corporel à un enfant, ou de permettre un autre enfant ou groupe d'enfants d'infliger un châtiment corporel à un enfant.

5:02 Il est interdit de restreindre physiquement un enfant, notamment en l'immobilisant dans une chaise haute, un siège d'auto, une poussette ou un autre dispositif à des fins disciplinaires ou pour remplacer la surveillance, sauf si la contention physique vise à empêcher l'enfant de se faire mal ou de faire mal à quelqu'un d'autre et n'est utilisée qu'en dernier recours et uniquement jusqu'à ce que tout risque de blessure cesse d'être imminent.

5:03 Il est interdit de verrouiller les accès de sortie de la garderie, d'une salle, d'une aire de jeu ou d'une structure dans le but d'enfermer ou d'isoler un enfant du groupe d'enfants sans la supervision d'un adulte, sauf si cette mesure est prise lors d'une situation d'urgence et qu'elle est prévue dans les politiques et procédures relatives à la gestion des situations d'urgence établies par le Service de Garderies.

5:04 Il est interdit de prendre des mesures délibérément sévères ou dégradantes,

5.0 Policy Procedure/Guidelines

5:01 It is forbidden to inflict corporal punishment on a child, or allowing another child or group of children from corporal punishment to a child.

5:02 It's forbidden to physical restraint of the child, such as confining the child to a high chair, car seat, stroller or other device for the purposes of discipline or in lieu of supervision, unless the physical restraint is for the purpose of preventing a child from hurting himself, herself or someone else, and is used only as a last resort and only until the risk of injury is no longer imminent.

5:03 It's forbidden to lock the exits of the child care centre or home child care premises for the purpose of confining the child, or confining the child in an area or room without adult supervision, unless such confinement occurs during an emergency and is required as part of the Daycare Services licensee's emergency management policies and procedures.

5:04 It's forbidden to use of harsh or degrading measures

faire des menaces ou utiliser un langage désobligeant susceptible d'humilier un enfant, de lui faire peur ou de porter atteinte à sa dignité ou à son estime de soi.

5:05 Il est interdit de priver un enfant de ses besoins fondamentaux tel que la nourriture, les breuvages, l'abri, l'habillement, le sommeil, l'utilisation de la toilette et la literie.

5:06 Il est interdit d'infliger des dommages corporels à un enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.

6:00 MESURES DISCIPLINAIRES AUTORISÉES

6:01 Une mesure disciplinaire doit être relative à la nature du comportement de l'enfant.

6:02 Une mesure disciplinaire doit être appropriée au niveau de développement de l'enfant.

6:03 Une mesure disciplinaire doit être utilisée de manière positive et consistante.

6:04 Une mesure disciplinaire doit être utilisée dans le but d'assister l'enfant à apprendre un comportement approprié.

6:05 Une mesure disciplinaire doit être utilisée dès que

or threats or use of derogatory language directed at or used in the presence of a child that would humiliate, shame or frighten the child or undermine his or her self-respect, dignity or self-worth.

5:05 It's forbidden to deprive the child of basic needs including food, drink, shelter, sleep, toilet use, clothing or bedding.

5:06 It's forbidden to inflict any bodily harm on children including making children eat or drink against their will.

6:00 AUTHORIZED DISCIPLINARY MEASURES

6:01 A disciplinary measure has to relate to the nature of the behaviour of the child.

6:02 A disciplinary measure must be appropriate to the level of development of the child.

6:03 A disciplinary measure must be used in a positive and consistent manor.

6:04 A disciplinary measure must be use to assist a child in understanding the appropriate behaviour.

6:05 A disciplinary measure must be use as soon as the

<p>le comportement inacceptable de l'enfant se produit.</p> <p>6:06 Une mesure disciplinaire doit être discutée avec le parent lorsque le comportement donne suite à des situations difficiles.</p> <p>7:00 RESPONSABILITÉS</p> <p>La politique de Contravention s'appliquera lorsque la superviseure ou chef d'équipe ou gérante observera ou sera informée qu'un employé, bénévole ou étudiant n'a pas suivi la politique de Gestion de Comportement.</p> <p>8:00 MESURES DE GESTION DE COMPORTEMENT</p> <p>La direction du Service de Garderies est responsable d'observer les employé(e)s lors de leurs échanges et interventions avec les enfants.</p> <p>La Gestion de Comportement des employé(e)s sera étudiée aux réunions avec le personnel deux fois par année minimum.</p>	<p>child unacceptable behaviour occurs.</p> <p>6:06 A disciplinary measure must be discussed with the parents when inappropriate behaviour occurs followed by a difficult situation.</p> <p>7:00 RESPONSIBILITIES</p> <p>The Contravention policy will apply when the supervisor or crew leader or manager will observe or will be informed that an employee, volunteer or student did not follow the Behavior Management policy.</p> <p>8:00 BEHAVIOUR MANAGEMENT MEASURES</p> <p>The Direction of the Daycare Services is responsible to observe his/her employees during the exchanges and interventions with the children.</p> <p>The Behaviour Management Policy of the employees will be studied during our staff meetings twice a year.</p>
---	---

ANNEXE « E »

<p>CORPORATION <i>de la Cité de / of the City of</i> Clarence-Rockland</p>		Politique <i>Policy No.:</i>	GAR2017-06
		Sujet <i>Subject:</i>	Contrôle des politiques et procédures/ Control of the policies and procedures
		Categorie <i>Category:</i>	Service de Garderies/ Daycare Services
Date:	Juin/June 2017	Résolution <i>Resolution No:</i>	
Auteur <i>Author:</i>	Pierre Boucher	Règlement <i>By-law No:</i>	2017-

<p>1.0 Énoncé de politique</p> <p>Établir une politique et des procédures de contrôle des observations et en cas de contravention pour rencontrer les politiques et procédures du Service de Garderies et du Ministère de l'Éducation.</p>	<p>1.0 Policy Statement</p> <p>Establish a policy and procedures for the control of compliance and in the event of contravention to meet the policies and procedures of the Daycare Services and the Ministry of Education.</p>
<p>2.0 But/Objectif</p> <p>Dans la Sous-Section 6.6 – Pratiques Interdites de la <i>Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</i>, le Ministère de l'Éducation requiert que le Service de Garderies établisse les mesures prévues pour le contrôle des observations et en cas de contravention aux politiques et procédures pour faire comprendre au personnel du Service de Garderies que les exigences n'ont pas été respectées et qu'il y a potentiellement des progrès à faire.</p>	<p>2.0 Purpose/Objective</p> <p>In Sub-Section 6.6 - Prohibited Practices of the <i>Child Care and Early Years Act, 2014</i>, the Ministry of Education requires that the Daycare Services establish the measures for the control of compliance and in case of contravention of policies and procedures to make it clear to the daycare staffs that the requirements have not been met and that there is potential progress to be made.</p>
<p>3.0 Définitions</p> <p>La <i>Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</i>, Sous-Section 1.3 prévoit que le Service de Garderies écrit un processus concernant le contrôle de l'observation et des contraventions des employés, stagiaires et étudiants qui feront partie de l'équipe du service de garde.</p>	<p>3.0 Definitions</p> <p>The <i>Child Care and Early Years Act, 2014</i>, Sub-Section 1.3, expect that the Daycare Services has a written process for monitoring compliance and contraventions for employees, volunteers and students that will be part of the daycare team.</p>
<p>4.0 Portée</p> <p>Cette politique s'appliquera à tous les employés, bénévoles et étudiants du Service de Garderies.</p>	<p>4.0 Scope</p> <p>This policy will apply to all employees, volunteers and students of the Daycare Services.</p>
<p>5.0 Procédures et ligne directrices</p> <p>En ce qui a trait au contrôle des politiques :</p> <p>a) Cette disposition exige que la gérance du Service de Garderies, les employés, les bénévoles et les étudiants passent en revue les politiques et les procédures, ainsi que les plans individualisés qui concernent la prestation de</p>	<p>5.0 Policy Procedures/Guidelines</p> <p>With respect to the compliance of policies:</p> <p>a) This provision requires that the Daycare Services management, employees, volunteers and students review the policies and procedures, as well as individualized plans affecting the delivery of care to better know</p>

services de garde pour mieux connaître leurs rôles et leurs responsabilités et être mieux outillés pour garantir la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui fréquentent le Service de Garderies de la Cité.

- b) La superviseure/chef d'équipe s'assure que les politiques et les procédures, ainsi que les plans individualisés seront revus une fois par année et/ou à chaque fois qu'une modification est apportée au document et/ou lorsqu'un employé est en contravention avec un des documents.
- c) Les signatures des employés, des bénévoles et des étudiants, ainsi que la date de la signature seront conservées dans le cartable «Vue d'ensemble» de chaque garderie pour l'année en cours et ensuite dans le classeur de la garderie pendant 3 ans.

La superviseure/chef d'équipe de chaque garderie est responsable de circuler dans les salles et faire des observations une fois par semaine. La superviseure/chef d'équipe prendra note de ses observations positives ainsi que des observations qui ne respectent pas les politiques et procédures du Service de Garderies, comme par exemple mais non limité à une pratique interdite, l'inobservation d'une procédure, la désinfection inadéquate d'une surface, un ton de voix inacceptable, etc. qui devront être discutées avec l'employé concerné.

Selon l'incident noté, la superviseure/chef d'équipe peut décider de rencontrer l'employé sur le champ ou d'en discuter lors de la rencontre mensuelle de l'équipe de la garderie.

La superviseure/chef d'équipe doit également souligner, par exemple mais non limité : le beau travail, les

their roles and responsibilities in order to be better equipped to ensure the health, safety and well-being of the children who attend the Daycare Services of the City.

- b) The supervisor/crew leader ensures that the policies and the procedures, as well as the individualized plans will be reviewed once a year or/and whenever a change is made to the document or/and when an employee is in violation of one of the documents.
- c) The signatures of employees, volunteers and students, as well as the signature date will be kept in the binder 'Vue d'ensemble' of each daycare for the current year and then in the filing of the daycare for 3 years.

The supervisor/crew leader of each daycare is responsible of circulating in the rooms and making observations once a week. The supervisor/crew leader will take note of her positive observations as well as observations that does not respect the policies and procedures of the Daycare Services, such as, but not limited to a prohibited practice, non-compliance of a procedure, inadequate disinfection of a surface, unacceptable tone of voice, etc. which should be discussed with the concerned employee. Depending on the incident noted, the supervisor/crew leader may decide to meet with the employee on the spot or discuss it at the monthly daycare team meeting. The supervisor/crew leader should also mention for example, but not limited to: the good work, the positive interventions and the beautiful

interventions positives et les belles activités des employés lors de ces observations. Elle pourra choisir de le faire sur le champ ou lors de la rencontre mensuelle de l'équipe de la garderie.

Lorsqu'un employé, bénévole ou étudiant est en contravention des politiques et procédures établies par le Service de Garderies et/ou le Ministère de l'Éducation, l'individu sera convoqué à une réunion par son superviseure/chef d'équipe afin de discuter de la contravention et d'éliminer la pratique interdite.

Le but de la discussion sera de comprendre la raison du manquement de l'employé, bénévole ou étudiant et d'aider l'individu à s'améliorer pour qu'il soit capable de répondre aux attentes et aux exigences du Service de Garderies et du Ministère de l'Éducation. Les suggestions suivantes pourraient s'appliquer en cas de contravention :

- a) Mentorat par ses collègues de travail
- b) Révision des politiques et procédures en vigueur avec le superviseur ou chef d'équipe ou gérante
- c) Formation supplémentaire
- d) Rétroaction formelle de la gérance du Service de Garderies
- e) Suspension
- f) Mise à pied

Les mesures établies en cas de recours à une pratique interdite doivent suivre un ordre progressif et tenir compte de la gravité de la contravention et du nombre de contraventions précédentes de l'individu.

Un dossier confidentiel nommé « Cas de Contravention » sera gardé dans l'office de chaque garderie pour référence future; un formulaire identifiant la date de la pratique interdite, la description de

activities of the employees during these observations. She may choose to do so on the spot or at the monthly meeting of the daycare team.

When an employee, volunteer or student is in violation of the policies and procedures established by the Daycare Services or the Ministry of Education, her supervisor/crew leader will request a meeting with the individual to discuss the contravention and to eliminate the prohibited practice.

The purpose of the discussion will be to understand the reason for the failure of the employee, volunteer or student and help the individual to improve in order to be able to meet the expectations and requirements of the Daycare Services and the Ministry of Education. The following suggestions may apply in case of contravention:

- (a) Mentoring by co-workers
- (b) Review of policies and procedures in effect with the supervisor or the crew leader or the manager
- (c) Additional training
- (d) Formal feedback of the Daycare Services management
- (e) Suspension
- (f) Lay-off

The measures laid down in the event of use of a prohibited practice should follow a progressive sequence and take into account the gravity of the contravention and the number of previous violations of the individual.

A confidential folder named "Cas de Contravention" will be kept in the office in each daycare for future reference; a form identifying the date of the prohibited practice, description of the

la contravention, le nom de l'individu responsable de la contravention, ainsi que les mesures prises afin d'aider l'individu à répondre aux exigences du Service de Garderies sera conservé en filière pendant 3 ans, tel que requis par le Ministère de l'Éducation.	contravention, the name of the individual responsible for the contravention, as well as the measures taken in order to help the individual to meet the requirements of the Daycare Services will be kept on file for 3 years, as required by the Ministry of Education.
---	---

ANNEXE (F)

CORPORATION de la Cité de / of the City of Clarence-Rockland		Politique <i>Policy No.:</i>	GAR2017-
		Sujet <i>Subject:</i>	Politique d'administration des médicaments/ Administration of drugs and medication
		Categorie <i>Category:</i>	Service de Garderies/ Daycare Services
Date:	Juin/June 2017	Résolution <i>Resolution No:</i>	
Auteur <i>Author:</i>	Pierre Boucher	Règlement <i>By-law No:</i>	2017-

1.0 Énoncé de politique

Établir une politique d'Administration des médicaments conformément aux exigences de la *Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, du Ministère de l'Éducation.

1.0 Policy Statement

To establish the Administration of drugs and medication Policy required By Law in the *Child Care and Early Years Act 2014*, by the Ministry of Education.

2.0 But/Objectif

Dans la Sous-Section 4.11 – Administration des Médicaments de la *Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, le Ministère de l'Éducation requiert que le Service de Garderies établisse une politique visant à établir les lignes directrices pour les employés travaillant avec les enfants dans un service de garde.

2.0 Purpose/Objective

In the Sub-Section 4.11 – Administration of Drugs and Medication of the *Child Care and Early Years Act, 2014*, the Ministry of Education require that the Daycare Services establish a policy aiming to establish guidelines for daycare employees working with children.

3.0 Définitions

"ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS"
Lignes directrices dont les employés du Service de Garderies doivent suivre en tout temps.

3.0 Definitions

"ADMINISTRATION OF DRUGS AND MEDICATION"
Daycare Services employees guidelines to be followed at all time.

4.0 Portée

Cette politique s'applique à tous les employé(e)s affectés au Service de Garderies de la Cité de Clarence-Rockland.

4.0 Scope

This policy will apply to all employees that are affected in the Daycare Services of the City of Clarence-Rockland.

5.0 Procédures et lignes directrices

Le Service de Garderies municipal permet l'administration de médicaments aux enfants lorsque celui-ci est prescrit par un médecin pratiquant.

- 1) Le parent/tuteur doit apporter le médicament à la garderie et remplir un formulaire d'autorisation, fourni par la garderie, afin de préciser la posologie et la fréquence, pour que l'employé désigné puisse administrer le médicament.
(Annexe A)
- 2) Le médicament doit être remis directement à l'éducatrice responsable; le parent ne peut laisser un médicament dans le casier de l'enfant et/ou le laisser dans le vestiaire, et ce en aucun temps, afin d'éviter toute ingestion accidentelle par un enfant.
- 3) La mention d'administrer un médicament « au besoin » sur le formulaire de médicament n'est pas satisfaisante. Le parent/tuteur doit identifier clairement les symptômes, le comportement ou la température de l'enfant afin d'expliquer le moment précis où le médicament doit être administré à l'enfant.
- 4) Le médicament qui sera administré à l'enfant doit être dans le contenant d'origine fourni par le pharmacien ou dans son emballage original.
- 5) Le contenant ou l'emballage doit porter une étiquette qui identifie clairement :
 - a) le nom de l'enfant

5.0 Policy Procedure/Guidelines

The Municipal Daycare Services permits the administration of drugs and medication to children when prescribed by a doctor.

- 1) The parent/guardian must bring the medication to daycare and fill out a consent form, provided by the daycare, in order to clarify the dosage and frequency, to authorize the designated employee to administer the medication. **(Appendix A)**
- 2) The medication should be given directly to the responsible educator; the parent cannot leave medication in the child locker and/or leave it in the locker room, at no time, in order to prevent accidental ingestion by a child.
- 3) A note to administer a medication "if needed" on the medication form is not satisfactory. The parent/guardian must clearly identify the symptoms, behavior or the child's temperature in order to explain the precise moment where the medication should be administered to the child.
- 4) The medication to be administered to the child must be in the original container provided by the pharmacist or in its original packaging.
- 5) The container or packaging must have a label clearly identifying:
 - (a) the name of the child
 - (b) the name of the drug or

- b) le nom du médicament
 - c) la posologie
 - d) la date d'achat et d'expiration
 - e) les instructions relatives au rangement du médicament
 - f) les instructions relatives à l'administration du médicament
- 6) L'employé désigné à administrer la médication sera l'unique responsable d'administrer le médicament aux enfants. Il sera sa responsabilité de s'assurer que les instructions écrites du parent concordent avec celles figurant sur le contenant d'origine et que le médicament n'est pas périmé.
 - 7) Si l'employé désigné à administrer le médicament aux enfants est absent, un autre employé identifié sera responsable de l'administration des médicaments.
 - 8) L'employé désigné à administrer le médicament doit remplir le formulaire de posologie et y inscrire la dose et l'heure après chaque administration et le noter dans le registre quotidien.
 - 9) Si une dose est omise ou administrée en retard, l'employé désigné doit en indiquer la raison.
 - 10) Lorsque l'enfant a terminé le traitement du médicament, les feuilles d'autorisations et de posologies sont insérées dans son dossier et conservées pendant la durée de son séjour à la garderie.
 - 11) Lorsqu'un enfant doit prendre un médicament sur une base régulière, nous demanderons au parent/tuteur de remplir un nouveau formulaire de médicament à tous les 3 mois.
 - 12) Les médicaments sont inaccessibles aux enfants et rangés sous clé dans le réfrigérateur ou dans une armoire, selon l'indication sur le contenant original; à l'exception

- medication
 - (c) dosage
 - (d) the date of purchase and expiration
 - (e) the instructions for the storage of the medicinal product
 - (f) the instructions for the administration of the drug or medication
- 6) An appointed employee will be solely responsible to administer the medication to the children. It will be her/his responsibility to check that the parent's written instructions match any instructions printed on the original container and that the medication is not expired.
 - 7) If the appointed employee to administer the medication to the children is absent, another identified employee will be responsible for the administration of medication.
 - 8) The appointed employee must complete the medication form by noting the dosage and time after each administration and write the information in the daily record.
 - 9) If a dosage is omitted or given late, the designated employee must indicate the reason.
 - 10) When the child has completed the medication treatment, permission forms and dosages are inserted in his/her folder and kept for the duration of his/her stay at the daycare.
 - 11) When a child needs to take medication on a regular basis, we will ask the parent/guardian to fill out a new medication form every 3 months.
 - 12) Drugs or medication is inaccessible to children and stored under key in the refrigerator or in a Cabinet, as indicated on the original container; with the exception of

des médicaments d'urgence contre l'asthme et l'allergie, qui seront rangés dans un contenant inaccessible pour les enfants, mais non sous clé puisque le temps d'administration du médicament est limité.

13) EXCEPTION : Conformément à la Sous-Section 4.10 de la *Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, le paragraphe 40 (2), avec le consentement du parent/tuteur, confère au titulaire de permis le pouvoir discrétionnaire d'autoriser un enfant à porter sur lui son médicament d'urgence contre l'asthme et l'allergie en tout temps, dans une pochette à la ceinture, puisque le temps d'administration du médicament est limité. Le consentement du parent/tuteur sera conservé dans le dossier de l'enfant à la garderie.

Aucun autre médicament ne peut se trouver en la possession d'un enfant.

14) Si un enfant s'administre lui-même son médicament (p. ex., aérosol doseur ou adrénaline), la garderie doit tenir un dossier (formulaire d'administration des médicaments) qui précise notamment l'heure à laquelle le médicament a été pris par l'enfant. L'employé responsable doit également noter cet élément dans le registre quotidien écrit. L'employé responsable doit respecter les exigences de la politique d'Administration des médicaments en vigueur lorsqu'un enfant s'administre lui-même un médicament.

15) Les exigences relatives à l'administration des médicaments s'appliquent à plusieurs catégories de médicaments et non seulement aux médicaments sur ordonnance.

asthma and allergy emergency medication, which will be stored in a container that is inaccessible for children but not under lock and key since the time of administration of the drug is limited.

13) EXCEPTION: In accordance with section 4.10 of the Child Care and Early Years Act, 2014, and with the consent of the parent/guardian, Section 40(2) provides licensee discretion to permit a child to carry his or her own asthma medication or emergency allergy medication in a pouch, in accordance with the licensee's written procedures since the time to administer the medication is limited. The consent of the parent/guardian will be kept in the child's file at the daycare.

No other medication may be carried by a child.

14) If a child administered himself his medication (for example, asthma puffer or adrenaline), the daycare shall keep a record (medication administration form) specifying the time at which the medication has been taken by the child. The responsible employee must also note this information in the daily record. The responsible employee shall meet the requirements of the policy of Administration of drugs and medication in effect when a child administered medication himself.

15) The requirements for the administration of drugs and medication apply to several categories of drugs and not only to prescribed drugs. All products

Tous les produits qui comportent un numéro d'identification du médicament (DIN) nécessitent une posologie et la tenue d'un dossier. Les exigences visent donc un large éventail de produits, dont les vitamines, les onguents, les médicaments sur ordonnance et les médicaments en vente libre. Le DIN se trouve sur l'étiquette des médicaments qui ont été évalués et dont la vente est autorisée au Canada.

16) **EXCEPTION**

Si l'enfant est examiné par le médecin et que celui-ci confirme que l'enfant n'est pas atteint d'une maladie contagieuse, mais qu'un médicament analgésique calmerait la douleur (ex: otite, douleur causée par la dentition), ce médicament sera administré si le parent nous remet une note du médecin identifier clairement les symptômes, le comportement ou la température de l'enfant afin d'expliquer le moment précis où le médicament doit être administré à l'enfant.

Le Bénédril ou autre médicament pour calmer les allergies sera administré sous les mêmes conditions que le médicament analgésique.

Le parent doit apporter le médicament à la garderie, et inscrire le nom de son enfant sur le contenant original. Selon la nécessité, nous acceptons de donner un médicament homéopathique à l'enfant. Il est entendu que le parent/tuteur doit apporter le contenant original à la garderie et remplir le formulaire d'administration de médicament.

TECHNIQUE D'ADMINISTRATION DU MÉDICAMENT

that contain an identification of drug (DIN) number require a dosage and a written record. The requirements are a wide range of products, including vitamins, ointments, prescription drugs and over-the-counter medications. The DIN is located on the label of the drugs that have been evaluated and authorized for sale in Canada.

16) **EXCEPTION**

If a child is examined by the doctor and that it is confirmed that the child doesn't have a contagious disease, but that a painkiller would calm the pain (ex: otitis, pain caused by dentition), this medication will be given if the parent give us the physician note clearly identifying the symptoms, behavior or the child's temperature in order to explain the precise moment where the medication should be administered to the child.

Benadryl or other medication to ease allergies will be administered under the same conditions as the painkiller.

The parent must bring the medication to the daycare, identified with the name of the child on the original container. According to the need, we agree to give the child a homeopathic medicine. It is understood that parent/guardian must bring the original container to the daycare and the administration of medication form must be completed.

TECHNIC TO ADMINISTER DRUGS AND MEDICATION

- Dans la mesure du possible, et si cela peut être fait sans nuire à la posologie du médicament, il faut encourager les parents à administrer les médicaments à leurs enfants à domicile.

- Pour les médicaments devant être donnés à la garderie, il faut établir un horaire clair et, si possible, en coordonner l'administration afin que les enfants d'un même groupe reçoivent leur médicament au même moment.

- Il est préférable d'administrer les médicaments à l'extérieur de l'aire de jeux, dans un lieu tranquille, bien éclairé et avec le moins d'interruptions possible.

- L'employé désigné à administrer les médicaments doit suivre les étapes suivantes:

- a) Se laver les mains
- b) Ne pas prendre le comprimé dans ses mains; le mettre plutôt du couvercle dans un contenant approprié pour l'enfant
- c) Administrer le médicament liquide dans une cuillère ou contenant approprié
- d) Se servir d'un nouveau contenant ou d'une nouvelle cuillère à chaque administration de médicament
- e) Remplir le formulaire de posologie et y inscrire la dose administrée et l'heure après chaque administration
- f) Inscrire chaque administration de médicament dans le registre quotidien

- En raison de leur utilisation fréquente, voire quotidienne, à long terme, les écrans solaires, les crèmes contre l'érythème fessier, les baumes pour les lèvres et les désinfectants pour les mains peuvent faire l'objet d'une autorisation générale d'un parent lors de l'inscription de l'enfant au centre de garde. Ces produits peuvent être appliqués sans que les employés aient à

- Whenever possible, without harming the medication dosage, we should encourage parents to administer medicines to their children at home.

- For the medication to be given to the child at the daycare, a clear schedule has to be established, and if possible, coordinate the administration of the medication to the children of a same group at the same time.

- It is preferable to administer the medication outside of the play area, in a quiet, well-lit area to have the least disruption possible.

- The employee designated to administer medications must follow the following steps:

- a) Wash your hands
- b) Avoid taking the tablet in your hands; instead, put it from the lid into a container suitable for the child
- c) Administer the liquid medication in a spoon or suitable container
- d) Use a new container or a new spoon for each medication administration
- e) Complete the dosage form by writing the dose and time after each administration
- f) Register each administration of medication in the daily record

- Due to their frequent, even daily, long-term use, sunscreens, diaper rash creams, balms and hand sanitizers can be subject to general authorization of a parent during the registration of the child to the daycare centre. These products can be applied without having employees to fill a medication form as long as they are not prescribed or used as emergency treatment (symptomatic),

<p>remplir une fiche d'administration des médicaments tant qu'ils ne sont pas prescrits ni utilisés comme traitement d'urgence (symptomatique), qu'ils comportent ou non un numéro d'identification du médicament. Le personnel doit indiquer sur le formulaire conçu à cet effet les informations suivantes, afin de s'assurer que le produit n'est pas expiré :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Le nom du produit 2) La raison de son utilisation 3) la date que le parent a remis le produit à la garderie 4) La date d'expiration du produit <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel doit remettre aux parents les médicaments non utilisés dans leur contenant d'origine. • Toute administration accidentelle d'un médicament (p. ex., si un médicament est donné au mauvais enfant ou qu'il se produit une erreur de posologie) doit être notée et signalée au superviseur, qui se chargera d'informer les parents de l'enfant. Si la prise accidentelle du médicament déclenche une réaction indésirable chez l'enfant, le personnel doit communiquer avec les services médicaux d'urgence de la région (911). 	<p>whether or not they have a drug identification number.</p> <p>Staff must indicate on the form designed for this purpose the following information, in order to ensure that the product has not expired:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) The name of the product (2) The reason for its use (3) The date that the parent provided the product to the daycare (4) The expiry date of the product <ul style="list-style-type: none"> • Staff must give parents unused medication in their original container. • Any accidental medication administration (e.g., if a medication is given to the wrong child or a dosage error happens) should be noted and reported to the supervisor, who will inform the parents of the child. If the accidental medication administration triggers an adverse reaction to the child, staff should contact the regional medical emergency services (911).
---	--

ANNEXE (G)

CORPORATION De la Cité de / of the City of CLARENCE-ROCKLAND	Politique/Policy no : GAR2007-01
	Objet/Subject : Loi de Sabrina/ Sabrina's law
	Service/Department : Garderies
Date : Juin/ June, 2017	Règlement/By-law No. : GAR2017
Préparé par: Pierre Boucher	Résolution/Resolution No. :

BUT: Établir la politique de la loi de Sabrina visant les allergies anaphylactiques.

PURPOSE: Establish the policy Sabrina's law for anaphylactic allergies.

ÉTENDUE

Cette politique s'appliquera à tous les enfants qui fréquentent le Service de Garderies.

RESPONSABILITÉ

Dans la Sous-Section 3.10 - Anaphylactique de la *Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, le Ministère de l'Éducation requiert que le Service de Garderies établisse une politique visant à protéger les enfants qui ont des allergies anaphylactiques.

PROCÉDURES

Les procédures de cette politique seront établies par le Directeur des Services Communautaires.

DÉFINITION "ANAPHYLAXIE"

Réaction allergique systématique grave qui peut être fatale, donnant lieu à un choc ou à un collapsus circulatoire.

POLITIQUE

Le parent/tuteur légal et même l'enfant conscient de son allergie doit renseigner le Service de Garderies, lors de l'admission de celui-ci, de toute situation qui pourrait mettre la vie de l'enfant à risque; le parent/tuteur légal doit signer un consentement qui autorise les employés du Service de Garderies d'administrer l'Epipen ou aider l'enfant à se l'administrer, dans le cas où l'enfant est capable de le faire lui-même.

Le parent/tuteur légal et même l'enfant conscient de son allergie ne pourra avoir recours à des actions en dommages-intérêts pour un acte accompli de bonne foi dans le but de contrer une réaction anaphylactique conformément à la présente loi.

Le parent/tuteur légal et même l'enfant conscient de son allergie doit informer la garderie de tout changement et/ou nouveaux symptômes relatifs à l'allergie anaphylactique et doit informer la garderie

COVERAGE

This policy will apply to all the children attending the Day care Services.

RESPONSIBILITY

In the Sub-Section 3.10 - Anaphylactic of the *Child Care and Early Years Act, 2014*, the Ministry of Education require that the Day care Services establish a policy aiming to protect the children with anaphylactic allergies.

PROCEDURES

The procedures of this policy will be established by the Director of the Community Services.

DEFINITION "ANAPHYLAXIE"

A severe systematic allergic reaction which can be fatal, resulting in circulatory collapse or shock.

POLICY

The parents/legal guardian and even the children conscious of his situation has to inform the Day care Services of allergies that could be threatening for his life, when admitting the child; the parents/legal guardian will need to sign a consent to authorize the administration of the Epipen or assist the child to perform the administration of the Epipen, in the event that the child can do it himself.

The parents/legal guardian and even the children conscious of his situation can't appeal for damage-interest for an action of good faith aiming to help an anaphylactic reaction in conformity with the present law.

The parents/legal guardian and even the children conscious of his situation has to inform the daycare of all changes and/or new symptoms concerning the anaphylactic allergy and has to inform the daycare if the child doesn't have the

si l'enfant n'est plus allergique et n'a plus besoin de médicament dès que possible.

Il est entendu que nos garderies ont éliminé du menu journalier tous les aliments qui contiennent des arachides et des noix et/ou tout autre aliment signalé par le parent/tuteur qui causerait une réaction anaphylactique à un enfant. Nous informons les membres du personnel, étudiants, bénévoles, clients et les visiteurs qui fréquentent nos garderies que nous ne pouvons permettre aux enfants d'apporter des aliments contenant des arachides et des noix et/ou tout autre aliment signalé par le parent/tuteur qui causerait une réaction anaphylactique; des affiches informant les parents et visiteurs que les aliments avec des arachides et des noix et/ou tout autre aliment signalé par le parent/tuteur qui causerait une réaction anaphylactique à un enfant ne sont pas permis dans notre établissement, dus aux conséquences mortelles pouvant résulter des allergies anaphylactiques, sont installées dans nos entrées principales ainsi que dans la porte de vestiaire de chaque groupe. Cette liste sera mise à jour systématiquement lorsqu'un parent nous informera d'un nouveau aliment/élément pouvant causer une réaction anaphylactique

Nous éliminerons systématiquement de la garderie les aliments, produits et matériaux dont le parent nous informe que son enfant a une allergie anaphylactique, pendant le séjour de l'enfant à la garderie. Les membres du personnel, étudiants, bénévoles, clients et visiteurs qui fréquentent la garderie seront informés par biais de lettre lorsqu'un nouvel aliment, produit et matériel n'est pas permis à la garderie à cause de réaction anaphylactique. Les aliments, produits et matériaux peuvent différer d'un jour à l'autre; la liste des aliments, produits et matériaux sera donc mise à jour, selon les allergies anaphylactiques existante à la

allergy anymore and doesn't need the medication anymore as soon as possible.

It is understood that we eliminated from our daily menu all peanuts and nuts food and/or all other food identified by the parent/tutor that would cause an anaphylactic reaction to a child. Staff members, students, volunteers, clients and daycare visitors are informed that children are not allowed to bring peanuts and nuts and/or all other food identified by the parent/tutor that would cause an anaphylactic reaction in the day care premises; posters informing parents and visitors that peanuts and nuts and/or all other food identified by the parent/tutor that would cause an anaphylactic reaction are not allowed in the day care premises, due to the deadly situation that could result to an anaphylactic allergy, have been installed in the main entrances and cloakroom doors. This list will be systematically be updated to add new food/elements causing an anaphylactic reaction when informed by the parent.

We will systematically eliminate food, product and material that could cause an anaphylactic reaction upon parent's information during the child's stay at the daycare. Staff members, students, volunteers, clients and daycare visitors will be informed through a letter when a food, product and material are not allowed at the daycare. Food, product and material can differ from one day to another; the list of food, product and material will be updated, according to the existing anaphylactic allergies at the daycare.

garderie.

Les membres du personnel, étudiants et bénévoles de la garderie seront informés des enfants ayant des allergies anaphylactiques afin de réduire les risques d'exposition à des agents pathogènes anaphylactiques dans les salles et les zones communes de la garderie; une liste des enfants ayant des allergies sera affichée dans chaque salle de la garderie, incluant dans la cuisine où est préparé la nourriture.

Les membres du personnel, étudiants et bénévoles devront être vigilants lorsqu'un enfant a une réaction anaphylactique aux piqûres d'insectes lors du jeu extérieur. Les membres du personnel, étudiants et bénévoles doivent entrer les enfants à l'intérieur lorsqu'un insecte susceptible de provoquer une réaction anaphylactique reste dans l'aire de jeu de l'enfant concerné, après que les membres du personnel aient tenté sans succès de chasser l'insecte.

Un plan individuel, incluant le nom de l'enfant, avec sa photo, la description de l'allergie anaphylactique ainsi que les directives et contacts d'urgence, sera disponible en tout temps pour les membres du personnel, étudiants et bénévoles du Service de Garderies. La chef d'équipe/superviseure de la garderie sera responsable de remettre la politique de la Loi de Sabrina et le plan individuel de chaque enfant concerné aux membres du personnel, étudiants et bénévoles du service de garde et aux parents/tuteurs lors de l'inscription de l'enfant. Chaque plan sera révisé annuellement par tous les membres du personnel, étudiants et bénévoles de la garderie.

PROCÉDURES GÉNÉRALES

Le Service de Garderies inclura la Loi de Sabrina dans le document des politiques municipales que les membres du personnel, étudiants et bénévoles doivent

Staff members, students and volunteers of the day care will be informed of children with allergies in order to reduce the risk of exposure to anaphylactic pathogenic agents in the rooms and shared zones within the day care premises; a list of the children with allergies will be posted in each room of the day care, including the kitchen where the food is prepared.

Staff members, students and volunteers have to be vigilant when a child has an anaphylactic reaction of bug bites/stings during the outdoor play. Staff members, students and volunteers have to get the children inside the daycare when the identified bug that could cause an anaphylactic reaction stays in the concerned child outdoor play area after the staff members attempted to chase the bug without success.

An individual plan, including the name and the picture of the child, the description of the anaphylactic allergy and the emergency contacts and procedures will be available at all times for the staff members, students and volunteer of the Day care Services. The daycare crew leader/supervisor will be responsible to give the Sabrina's Law policy and the individual plan for each concerned child to the staff members, students and volunteer of the day care and to the parents/tutors when enrolling the child.

Each plan will be revised annually by the staff members, students and volunteer of the daycare.

GENERAL PROCEDURES

The Day care Services will include Sabrina's Law in the municipal policy document that the staff members, students and volunteer reads, understand

lire, comprendre et signer avant d'être en contact avec les enfants. Cette politique sera revue et signée, au terme d'un an, par tous les membres du personnel, étudiants et bénévoles du Service de Garderies.

La chef d'équipe/Superviseure de la garderie sera responsable de présenter tous les plans individuels anaphylactiques aux membres du personnel actuels ainsi qu'aux nouveaux employés, étudiants et bénévoles avant le premier contact avec les enfants. Il est entendu que tous les membres du personnel, étudiants et bénévoles devront réviser le plan individuel anaphylactique des enfants concernés au terme d'un an, signer et dater le formulaire de connaissance de chaque plan individuel.

Le Service de Garderies inclura la Loi de Sabrina dans le pamphlet d'admission de l'enfant et le parent sera tenu d'apposer sa signature ce qui confirmera que le parent a pris connaissance du document. Le document signé sera archivé dans la filière de l'enfant.

ADMINISTRATION DE MÉDICAMENT

L'Épipen ou tout autre médication pour contrer la réaction anaphylactique, prescrite par le médecin pratiquant, doit identifier le nom de l'enfant, avec la date d'expiration du médicament, le dosage et les instructions de procédure d'administration du médicament; ces instructions seront revues annuellement par tous les membres du personnel, étudiants et bénévoles. L'Épipen doit suivre l'enfant en tout temps à la garderie; l'Épipen sera soit accrochée à la planchette de présence ou dans la trousse de premiers soins, de façon à être accessible par tous les employés, mais inaccessible pour les enfants.

EXCEPTION : Conformément à la Sous-Section 3.11 de la *Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, l'enfant pourra porter sur lui son médicament d'urgence contre l'allergie en tout temps,

and signs before being in contact with the children. This policy will be read and signed after a term of twelve months by the staff members, students and volunteers of the Day care Services.

The Crew Leader/Supervisor of the daycare will be responsible to present all individual anaphylactic plans to the actual and new staff members, students and volunteer before their first contact with the children. It is understood that all staff members, students and volunteer will revise all individual anaphylactic plans for each concerned child after a term of twelve months, sign and date to confirm their knowledge of each individual anaphylactic plan.

The Day care Services will include Sabrina's Law in the child admission form and the parents will have to sign the document to confirm that they understand the policy. The signed document will be archived in the child file.

MEDICATION ADMINISTRATION

The Epipen or any other anaphylactic medication prescribed by the doctor practicing has to be identified with the child's name, the expiry date and the medicine administration instructions; instructions will be revised annually by all daycare staff members, students and volunteers. The Epipen has to follow the child at the daycare at all time; the Epipen will be hooked on the attendance board or in the first aid kit in order to be accessible to all employees but inaccessible for the children.

EXCEPTION: In accordance to the Sub-Section 3.11 - of the *Child Care and Early Years Act, 2014*, a child can keep an emergency allergic medication on him/her at all time in a belt around their waist,

dans une pochette à la ceinture, puisque le temps d'administration du médicament est limité, avec le consentement du parent/tuteur. Le consentement du parent/tuteur sera conservé dans le dossier de l'enfant à la garderie.

Les membres du personnel, étudiants et bénévoles auront une formation sur les réactions anaphylactiques et manipulation de l'Épipen, lors de la certification du cours de secourisme général.

Dans le cas où un enfant fait une réaction allergique anaphylactique, l'employé présent lors de l'incident sera tenu d'informer l'administration du Service de Garderies et de compléter le signalement d'incident grave sur le site du Ministère de l'Éducation. La copie du signalement d'incident grave sera remis au parent/tuteur légal et une copie conforme sera insérée dans la filière de l'enfant.

because of the limited time we have to administrate the medication to the child, with the consent of the parent/tutor. The consent will be kept in the child file at the daycare.

The staff members, students and volunteers will have the anaphylactic allergies trainee course and the instructions on how to use the Epipen during the standard first aid certification.

In the event that a child had an anaphylactic allergic reaction, the employee working at the time of the incident have to inform the Day care Services administration and complete the serious occurrence incident on the Ministry's site. The parent will receive a copy of the incident and a replica will be archived in the child file.

ANNEXE (H)

CORPORATION de la Cité de / of the City of Clarence-Rockland		Politique <i>Policy No.:</i>	GAR2017-06
		Sujet <i>Subject:</i>	Politique de la supervision du sommeil
		Categorie <i>Category:</i>	Garderie
Date:	Juin/June 2017	Résolution <i>Resolution No:</i>	
Auteur <i>Author:</i>	Pierre Boucher	Règlement <i>By-law No:</i>	2017-

1.0 Énoncé de politique

1.0 Policy Statement

Établir une politique de repos et de surveillance lors du repos.	Establish a rest policy and supervision during the rest.
---	---

2.0 But/Objectif

2.0 Purpose/Objective

Dans la Sous-Section 4.13 – Politique sur la Supervision du sommeil de la <i>Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</i> , le Ministère de l'Éducation requiert que le Service de Garderies établisse une	In the Sub-Section 4.13 – Sleep policies and supervision of the <i>Child Care and Early Years Act, 2014</i> , the Ministry of Education require that the Daycare Services establish a policy aiming to regulate children's rest
--	---

politique visant à régler la période de repos des enfants pendant la journée.	period during the day.
---	------------------------

3.0 Définitions

La Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, Sous-Section 4.13 prévoit que le Service de Garderies mette en place une politique concernant le temps de repos et la supervision des enfants qui font une sieste dans les groupes de bambins et de préscolaires.	The Child Care and Early Years Act, 2014, Sub-Section 4.13, expect that the Daycare Services has a sleep policy and supervision of the toddler and preschool groups during nap time.
--	--

3.0 Definitions

4.0 Portée

Cette politique s'appliquera à tous les enfants qui fréquentent le Service de Garderies.	This policy will apply to all the children attending the Daycare Services.
--	--

4.0 Scope

5.0 Procédures et ligne directrice

<p>a) Chaque enfant dans un groupe autorisé de bambins ou préscolaires, qui bénéficie de service de garde pendant six heures ou plus par jour, doit avoir une période de repos d'au plus 2 heures.</p> <p>b) L'enfant est autorisé à dormir, se reposer ou faire des activités tranquilles en fonction de ses besoins.</p> <p>c) Le personnel de la garderie doit faire une inspection visuelle directe des enfants à tous les 30 minutes lorsqu'ils dorment, en étant présent physiquement à leurs côtés et en surveillant les signes de détresse et les comportements inhabituels.</p> <p>Suite à l'inspection visuelle à toutes les 30 minutes, l'employé devra remplir le formulaire conçu pour les inspections visuelles afin de noter l'information des enfants qui ne dorment pas ou qui ont des signes ou comportements inhabituels, ainsi que des actions prises par l'employé.</p> <p>d) Le personnel doit s'assurer que l'éclairage est suffisant dans l'aire de repos pour effectuer des inspections visuelles directes. Lorsque l'éclairage</p>	<h3>5.0 Policy Procedure/Guidelines</h3> <p>a) Each child in a licensed toddler or preschool group who receives child care for six hours or more in a day has a rest period not exceeding two hours in length.</p> <p>b) The child is permitted to sleep, rest or engage in quiet activities based on the child's needs.</p> <p>c) The daycare staff must make direct visual inspection of the children every 30 minutes when they sleep by being physically present with them and monitoring the distress and unusual behavior.</p> <p>Following visual inspection every 30 minutes, the employee must complete the form designed for visual inspections in order to record the information of children who do not sleep or have unusual signs or behaviors, as well as actions taken by the employee.</p> <p>d) Staff must ensure that there is adequate lighting in the rest area to make direct visual inspections. When the lighting is not enough,</p>
--	--

<p>n'est pas suffisant, l'employé utilisera une lampe de poche.</p> <p>e) En plus de faire une surveillance visuel direct avec les enfants pendant la période de repos, le personnel doit circuler régulièrement afin de s'assurer que les enfants sont toujours dans leur lit de camp ou matelas individuel et que chaque enfant se porte bien.</p> <p>f) Les enfants doivent tous avoir un lit de camp qui sera identifié à leur nom.</p> <p>g) Les parents seront informés des politiques et procédures et consultés au sujet des arrangements entourant le sommeil des enfants au moment de l'inscription et à tout autre moment pertinent, comme lors des transitions d'un programme ou d'un groupe à l'autre, ou à la demande du parent.</p> <p>h) Tout changement important observé dans les habitudes de sommeil d'un enfant ou dans son comportement pendant son sommeil doit être communiqué aux parents et donner lieu à des ajustements dans la manière dont l'enfant est surveillé pendant son sommeil.</p> <p>i) Les enfants âgés de 12 et 13 mois doivent être placés sur le dos pendant leur sommeil afin de réduire les risques du syndrome de mort subite du nourrisson (SMSN). Par contre, lorsque les poupons se tournent d'eux-mêmes sur le ventre ou sur le côté, il n'est pas nécessaire de les remettre sur le dos. L'employé responsable de la sieste fera l'inspection visuelle telle que prévu à l'item (c).</p>	<p>the employee will use a flashlight.</p> <p>e) In addition to a direct visual supervision with children during the rest period, staff will regularly circulate in the rest area to ensure that children are always in their cot or individual mattress and that each child is doing well.</p> <p>f) Children must all have a cot that will be identified with their name.</p> <p>g) Parents will be informed of the policies and procedures and consulted about the arrangements surrounding the sleep of children at time of registration and any other relevant time, such as during transitions from one program or group to another, or at the request of the parent .</p> <p>h) Any significant change observed in the sleep patterns of a child or in his behavior during sleep should be communicated to parents and lead to adjustments in the way the child is monitored during sleep.</p> <p>i) Children of 12 to 13 months must be placed on their back during their sleep to reduce the risks of the crib death syndrome. On the other hand, when infants turn by themselves on the stomach or on the side, it is not necessary to turn them on the back. The responsible employee of the nap will make the visual inspection as planned in the item (c).</p>
---	---

ANNEXE (I)

CORPORATION De la Cité de / of the City of CLARENCE- ROCKLAND	Politique/Policy no : GAR2011-10
	Objet/Subject : Surveillance des bénévoles et étudiants/ Supervision of volunteers and students
	Service/Department : Garderies
Date : Juin/ June, 2017 Préparé par: Pierre Boucher	Report # Rapport No. :
	Résolution/Resolution No. : GAR2017

BUT: Politique de supervision des bénévoles et étudiants du Service de Garderies

PURPOSE: Policy of supervision for the volunteers and students of the Daycare Services

POLITIQUE

Le Service de Garderies accepte que des bénévoles et étudiants soient affectés dans les garderies agréées de la Cité de Clarence-Rockland. Afin d'assurer la sécurité des enfants à notre charge, la supervision et le bon déroulement du programme, voici la politique qui sera appliquée à tous les bénévoles et étudiants dans nos garderies.

- Avant d'être en contact avec les enfants, le bénévole ou l'étudiant doit remettre à l'Administration du Service de Garderies de la Cité de Clarence-Rockland son Curriculum Vitae et sa vérification d'antécédents judiciaires pour le secteur vulnérable datant de 3 mois ou moins, à moins que le bénévole ou étudiant soit âgé de moins de 18 ans. La politique des antécédents judiciaires pour secteur vulnérable en vigueur s'appliquera.
- Avant d'être en contact avec les enfants, la chef d'équipe/superviseure de la garderie révisera les documents suivants avec le bénévole ou l'étudiant et demandera au bénévole ou étudiant

POLICY

The Daycare Services agree that volunteers and students be assigned to licensed child care in the City of Clarence-Rockland. To ensure the safety of children in our care, supervision and the proper conduct of the program, the following policy will be applied to all the volunteers and students in our daycares.

- Prior to being in contact with the children, the volunteer or student must submit a Curriculum Vitae and criminal background check for the vulnerable sector, dated three months or less to the Administration of the Daycare Services of the City of Clarence-Rockland, unless the volunteer or student is under the age of 18. The criminal reference check for the vulnerable sector policy will apply.
- Prior to being in contact with the children, the crew leader/supervisor of the daycare, will review the following documents with the volunteer or student and we will asked them to sign and date these

de dater et signer ces politiques :

- toutes les politiques et procédures établis par le Service de Garderies en ce qui concerne le service de garde.
- les plans individuels pour chacun des enfants concernés.
- la chef d'équipe/superviseure de la garderie fera une tournée de la garderie avec le bénévole ou l'étudiant afin qu'il prenne connaissance de l'emplacement, des sorties d'urgence, des plans d'évacuation, des troussees d'urgence et expliquer les différents aspects et centres d'activités de la garderie. Cette première présentation permet à la chef d'équipe/superviseure de la garderie de faire connaissance avec le bénévole ou l'étudiant et de faire un premier contact avec les employés et les enfants qui sont sur place.
- Le bénévole ou l'étudiant pourra informer la chef d'équipe/superviseure de la garderie lorsque survient un incident ou inquiétude à la garderie concernant la Santé et Sécurité dans son milieu de travail.
- L'étudiant sera par la suite assigné à une éducatrice diplômée, qui sera en mesure de bien diriger et superviser en tout temps l'étudiant pendant son quart de travail.
- Le bénévole sera assigné à une employée à temps plein, qui sera en mesure de bien diriger et superviser en tout temps le bénévole pendant son quart de travail.
- Dans la mesure du possible, le bénévole ou l'étudiant fera les mêmes quarts de travail que

policies:

- policies and procedures established by the Daycare Services concerning the daycares.
- individual plans for each concerned child.
- the crew leader/supervisor of the daycare will make a tour of the daycare with the volunteer or student so that he gets to know the location, the emergency exits, the evacuation plans, the emergency kits and will explain the various aspects and the activity centers of the daycare. The first presentation allows the crew leader/supervisor of the daycare to get to know the student or volunteer and to make a first contact with staff and children who are on site.
- The volunteer or the student can inform the crew leader/supervisor of the daycare when an incident or concern at daycare concerning Health and Safety in the workplace.
- The student will then be assigned to an Early Childhood Educator, in order to be able to properly manage and supervise at all time the student during her shift.
- The volunteer will then be assigned to a full time employee, in order to be able to properly manage and supervise at all time the volunteer during her shift.
- Whenever possible, the volunteer or student will do the same shifts as the Early Childhood

l'éducatrice diplômée/en voie d'acquisition. Lorsqu'il lui sera impossible de suivre l'horaire de l'éducatrice diplômée/en voie d'acquisition, le bénévole ou l'étudiant sera assigné à une autre éducatrice diplômée/en voie d'acquisition qui lui servira de mentor.

Educator/educator in training. When it's impossible to follow the schedule of the assigned educator/educator in training, the volunteer or student will be supervised by another educator/educator in training who will act as the mentor.

- Il est entendu que tous les employés salariés de la garderie peuvent transmettre des observations du bénévole ou de l'étudiant à l'éducatrice assignée.
- En aucun temps, le bénévole ou l'étudiant ne sera autorisé à rester seul avec un ou des enfants.
- En aucun temps, le bénévole ou l'étudiant ne comptera dans le ratio adulte-enfant.
- Les seules personnes responsables pouvant comptées dans le ratio adulte-enfant sont les employés salariés suivants : les éducatrices/éducateurs diplômé(e)s/en voie d'acquisition, et les employés à temps partiel.
- L'éducatrice diplômée/en voie d'acquisition, responsable du bénévole ou de l'étudiant le dirigera dans ses tâches quotidiennes. Il pourra aider l'éducatrice/éducateur diplômé(e) /en voie d'acquisition lors des diverses activités présentées aux enfants pendant la journée.
- L'éducatrice/éducateur diplômé(e) /en voie d'acquisition sera le modèle que le bénévole ou l'étudiant observera et suivra. Il est donc important pour l'éducatrice/éducateur diplômé(e) /en voie d'acquisition de bien guider le bénévole ou l'étudiant pendant

- It is understood that all salaried employees of the daycare can make observations of the volunteer or student to the assigned educator.
- At no time will the volunteer or student be authorized to be left by herself with a child or children.
- At no time will the volunteer or student count in the adult-child ratio.
- The only responsible people who can count in the ratio adult-child are the following salaried employees: the Early Childhood Educators/ educator in training and part-time employees.
- The Early Childhood Educator/ educator in training, responsible of the volunteer or student, will guide them with their daily tasks. She will assist the Early Childhood Educator in the various activities presented to children during the day.
- The Early childhood educator/ educator in training will be the model that the volunteer or student will observe and follow. It is therefore important for the Early Childhood Educator/ educator in training to guide the volunteer or student during the transitions and

les transitions et les activités journalières.

- Le bénévole ou l'étudiant contribuera au bon fonctionnement du programme en participant au jeu avec les enfants, en les aidant dans les divers centres d'activités et en observant les interventions et l'interaction de l'éducatrice/éducateur diplômé(e) /en voie d'acquisition auprès des enfants afin de pouvoir intervenir aux moments propices.
- Afin d'assurer l'efficacité de la supervision du bénévole ou de l'étudiant, l'éducatrice/éducateur diplômé(e) /en voie d'acquisition qui lui est assignée pourra utiliser le pamphlet d'observation remis par le professeur. Le Service de Garderies est responsable de fournir à l'éducatrice/éducateur diplômé(e) /en voie d'acquisition, assignée à un bénévole ou étudiant, un formulaire spécifique aux observations et supervisions d'un bénévole ou d'un étudiant afin d'assurer l'uniformité des attentes, rôles et responsabilités de l'éducatrice/éducateur diplômé(e) /en voie d'acquisition et du bénévole ou de l'étudiant.

PROCÉDURES GÉNÉRALES

Le Service de Garderies inclura la politique de supervision des bénévoles et étudiants dans le document des politiques municipales dont les employés du Service de Garderies, étudiants et bénévoles doivent prendre connaissance et signer avant d'être en contact avec les enfants. Cette politique sera revue et signée, une fois par année et/ou lorsque la politique sera modifiée, par tous les employés, étudiants et bénévoles du Service de Garderies.

Le Service de Garderies inclura la politique

daily activities.

- The volunteer or student will contribute to the smooth operation of the program by taking part in the play with the children, by helping in the various activity centers and by observing the intervention and interaction of the Early Childhood Educator/ educator in training in order to be able to intervene at the right moments.
- To ensure effective supervision of volunteer or student, the Early Childhood Educator/ educator in training assigned to a student can use the observation form provided by the teacher. The Daycare Services is responsible to provide the Early Childhood Educator/ educator in training, assigned to a volunteer or student, a specific observation and supervision form for a volunteer or student, to ensure the uniformity of the expectations, roles and responsibilities of the Early Childhood Educator/ educator in training and the volunteer or student.

GENERAL PROCEDURES

The Daycare Services will include the supervision of the volunteers and students policy in the municipal policy document that the employees, students and volunteer workers must read and sign before being in contact with the children. This policy will be read and signed once a year and/or when the policy has been modified by all the employees, students and volunteers of the Daycare Services.

The Daycare Services will include the

de supervision des bénévoles et étudiants dans le pamphlet d'admission de l'enfant et le parent sera tenu d'apposer sa signature ce qui confirmera que le parent comprend la politique. Le document signé sera archivé dans la filière de l'enfant.

supervision of the volunteers and students policy in the child admission form and the parents will have to sign the document to confirm that they understand this policy. The signed document will be archived in the child's file.

ANNEXE (J)

<p align="center">CORPORATION de la Cité de / of the City of Clarence-Rockland</p>		Politique <i>Policy No.:</i>	GAR2017-01
		Sujet <i>Subject:</i>	Politique Communication des clients/ Clients Communication Policy
		Categorie <i>Category:</i>	Service de Garderies
Date:	Septembre/September 2017	Résolution <i>Resolution No:</i>	
Auteur <i>Author:</i>	Pierre Boucher	Règlement <i>By-law No:</i>	2017-

1.0 Énoncé de politique

1.0 Policy Statement

Établir une politique et des procédures sur les questions et préoccupations des clients.	Establish a client's issues and concerns policy and procedures
--	--

2.0 But/Objectif

2.0 Purpose/Objective

Mettre en place des lignes directrices claires et transparentes que la clientèle et l'administration de la garderie devront suivre.	Set up clear and transparent guidelines which the clients and the daycare administration will have to follow.
---	---

3.0 Définitions

3.0 Definitions

La <i>Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</i> , Sous-Section 6.2 prévoit que le Service de Garderies mette en place une politique visant à offrir un processus transparent pour répondre aux questions et préoccupations des clients.	The <i>Child Care and Early Years Act, 2014</i> , Sub-Section 6.2, requires that the Daycare Services provides a transparent process policy to answer client's issues and concerns.
--	---

4.0 Portée

4.0 Scope

Cette politique s'appliquera à tous les clients et employés du Service de Garderies.	This policy will apply to all clients and employees of the Daycare Services.
--	--

5.0 Procédures et ligne directrices

Le Service de Garderies de la Cité de Clarence-Rockland favorise une communication et une interaction positive, saine et active entre les enfants, le personnel et les clients. L'engagement, le partage d'information et la communication avec les parents/tuteurs sera positif et servira de guide dans la préparation du programme pour le développement global des enfants et leur expérience à la garderie, tel qu'indiqué dans l'énoncé de programme.

Communication

Tous les questions, commentaires et préoccupations soulevés par les parents/tuteurs seront pris au sérieux. Il est souhaitable que le parent/tuteur prenne un temps de recul afin de bien réfléchir et analyser l'ampleur d'une circonstance lorsque survient un incident.

Le parent/tuteur ne peut discuter de ses préoccupations avec un employé pendant que l'employé est responsable de la supervision des enfants.

L'employé de la garderie qui reçoit une plainte d'un parent/tuteur doit écrire dans le registre quotidien les grandes lignes de la discussion qu'il a eu avec le client et partager les détails avec la Chef d'équipe/Superviseure dans le 24 heures qui suivront.

La Chef d'équipe/Superviseure sera responsable de communiquer avec le client concerné selon l'échéancier établi dans la Section « Suivi ». Elle devra soit prendre un rendez-vous ou discuter en appel-conférence, selon l'horaire de disponibilité du parent/tuteur et de l'employé responsable du groupe, lorsque nécessaire.

La Chef d'équipe/Superviseure de la garderie demandera au parent de faire une lettre ou un courriel afin de formuler par écrit ses questions, commentaires

5.0 Policy Procedure/Guidelines

The Clarence-Rockland Daycare Services promotes a positive, healthy and active interaction communication between the children, the daycare staff and clients.

The commitment, shared information and communication with the parents/guardians will be positive and will be used as guidance in the preparation of the program for the global development of the children and their experience at the daycare, as supported in the program statement.

Communication

All issues and concerns raised by parents/guardians are taken seriously. It is desirable that parent/guardian take a time of reflection to analyze the scale of a circumstance when an incident happens.

The parent/guardian cannot discuss issues with an employee while that employee is responsible of the supervision of the children.

The daycare employee that receives a parent/guardian complaint will write the big lines of the discussion in the daily register and will share the details with the Crew Leader/Supervisor within the next 24 hours.

The Crew Leader/Supervisor is responsible to communicate with the concerned client, accordingly to the time schedule of Section « Follow up ». An appointment or a conference call will be scheduled, according to the availability of the parent/guardian and the employee of the child's group age, when necessary.

The Crew Leader/Supervisor of the daycare will ask the parent to make a letter or an email in order to explain in writing their questions, comments and

et préoccupations lorsque c'est possible.

La Chef d'équipe/Superviseure de la garderie discutera et évaluera les questions, commentaires et préoccupations soumis par le parent/tuteur de manière juste, impartiale et respectueuse de toutes les parties, avec l'employé responsable du groupe de l'enfant concerné et lorsque nécessaire, avec l'Administration du Service.

La Chef d'équipe/Superviseure de la garderie fera parvenir un rapport des plaintes ou inquiétudes des parents/tuteurs à l'administration du Service de Garderies dans les 48 heures suivant une discussion avec un client.

Suivi

Le parent/tuteur recevra une attestation de réception de ses questions, commentaires et préoccupations dans les deux (2) jours ouvrables, suite à sa demande. Le parent/tuteur sera informé tout au long du processus des étapes et des résolutions, lorsqu'il y a lieu.

À la suite d'une rencontre avec un parent/ tuteur, la Chef d'équipe/Superviseure de la garderie rédigera un rapport ou un courriel qui sera remis au parent/tuteur dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

Le parent/tuteur qui n'est pas satisfait avec la réponse et/ou suivi de la Chef d'équipe/Superviseure pourra contacter l'Administratif du Service de Garderies afin de discuter davantage de la situation, soit en cédulant une rencontre ou par communication téléphonique ou par courriel. L'Administratif du Service de Garderies fera parvenir une attestation de réception de la demande du parent/tuteur dans les deux (2) jours ouvrables, suite à une demande. Également, un rapport ou un courriel sera remis au parent/tuteur dans un

issues when it is possible.

The Crew Leader/Supervisor of the daycare will discuss and evaluate the questions, comments and issues submitted by the parent/guardian in a fair, impartial and respectful manner to parties involved, with the responsible employee of the concerned child group and when necessary, the Administration of the Service.

The Crew Leader/Supervisor of the daycare will send a report of the parent/guardian complaints and concerns to the Daycare Services Administration within 48 hours following a discussion with a client.

Follow up

The parent/guardian will receive a reception confirmation of his questions, comments and issues within two (2) working days, following the request. The parent/guardian will be informed throughout the steps process and the resolutions when applicable.

Following a parent/guardian meeting, the Crew Leader/Supervisor of the daycare will write a report or an email that will be handed to the parent/guardian within five (5) working days.

The parent/guardian that is not satisfied with the Crew Leader/Supervisor's response and/or follow up can contact the Daycare Services Administration to discuss the situation furthermore by scheduling a meeting or a telephone call or an email. The Daycare Services Administration will send the parent/guardian a reception confirmation within two (2) working days, following the request. Also, the parent/guardian will receive a report or email within five (5) working days

délai de cinq (5) jours ouvrables à la suite de la discussion, afin de fermer le dossier de la requête.

Lorsqu'une investigation est requise, la Chef d'équipe/Superviseure de la garderie fera un suivi par écrit et le remettra au parent/tuteur concerné ainsi qu'à la gérance du Service de Garderies dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, une fois l'investigation terminée, afin de satisfaire dans les meilleures intentions les parties impliquées.

Confidentialité

Il est entendu que chaque question, commentaire et préoccupation soulevés par les parents/ tuteurs et les détails de la réponse seront traités de manière confidentielle et que tout sera fait pour protéger la vie privée des parents/tuteurs, des enfants et du personnel de la garderie, sauf s'il faut divulguer des renseignements pour des raisons juridiques (exemple, mais non limité, au Ministère de l'Éducation, Ordre des éducatrices et des éducateurs, Société de l'aide à l'enfance).

Conduite

Notre Service s'impose des normes rigoureuses pour interagir et communiquer de manière positive et respectueuse avec les enfants afin qu'ils apprennent par l'exemple. Aucune forme de non-respect, de harcèlement ou de discrimination ne sera tolérée de la part d'un parent/tuteur ou un membre du personnel, en présence d'un enfant, d'un groupe d'enfant ou d'un adulte et/ou dans n'importe quelle situation ou environnement.

Si un parent/tuteur ou un membre du personnel se sent intimidé, menacé, bafoué ou dénigré, il peut mettre fin à la conversation et signaler la situation à l'Administration du Service de Garderies.

following a discussion, in order to close the request file.

When an investigation is required, the Crew Leader/Supervisor of the daycare will give a written report to the concerned parent/guardian and the management of the Daycare Services within five (5) working days, once the investigation is over, in order to address and resolve issues and concerns to the satisfaction of all parties involved.

Confidentiality

It is understood that every issue and concern will be treated confidentially and every effort will be made to protect the privacy of parents/guardians, children and the daycare staff, except when information must be disclosed for legal reasons (example but not limited to the Ministry of Education, the College of Early Childhood Educators, the Children's Aid Society)

Conduct

Our Service maintains high standards of positive and respectful interaction and communication to be a role-model for the children. Any forms of disrespect, harassment and discrimination will not be tolerated from the parent/guardian or a staff member in the presence of a child, a group of children or an adult and/or in any given situation or environment.

If a parent/guardian or a staff member feels uncomfortable, threatened, abused or belittled, they may immediately end the conversation and report the situation to the Daycare Services Administration.

<p>Soupçon de mauvais traitement ou de négligence à l'égard d'un enfant</p> <p>Toute personne du grand public ou un professionnel qui travaille avec les enfants, est tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant en communiquant directement avec la Société de l'aide à l'enfance locale.</p> <p>Également, toute personne qui est informée de tels soupçons par une tierce personne est tenue par la loi de signaler ses soupçons de mauvais traitements ou de négligence à l'égard d'un enfant en communiquant directement avec la Société de l'aide à l'enfance locale.</p> <p>Consultez ce lien pour en savoir plus : http://www.children.gov.on.ca</p>	<p>Concerns about the suspected abuse or neglect of a child</p> <p>Everyone, including members of the public and professionals who work closely with children, is required by law to report suspected cases of child abuse or neglect by contacting directly the local Children's Aid Society.</p> <p>As well, persons who become aware of such concerns are also responsible for reporting this information by contacting directly the local Children's Aid Society, as per the « Duty to Report » requirement under the <i>Child and Family Services Act</i>.</p> <p>For more information, consult: http://www.children.gov.on.ca</p>
--	--

CONTACT DE L'ADMINISTRATION DU SERVICE DE GARDERIES

Pierre Boucher

Directeur/Director
613.446.6022 x 2226
pboucher@clarence-rockland.com

Anne Morris Bouchard

Gérante / Manager
613.446.6022 x 2427
amorrisbouchard@clarence-rockland.com

Catherine Viau

Adjointe administrative / Administrative Assistant
613.446.6022 x 2248 cviau@clarence-rockland.com

Lynda Asselin

Accounts Receivable Clerk/Finance Daycare
Commis aux Comptes à recevoir/Finance Garderie
613.446.6022 x 2246

lasselin@clarence-rockland.com

Nous invitons la clientèle du Service de Garderies à s'abonner aux mises à jour sur la page web de la cité afin de recevoir les lettres qui seront distribuées dans les garderies par courriel :

www.clarence-rockland.com

RENDEZ VOUS AU BAS DE LA PAGE

ABONNEZ-VOUS!

Pour recevoir les mises à jour de la Cité de Clarence-Rockland, SVP, entrez votre adresse courriel dans le champ ci-dessous

- Garderie/Daycare
- Updates / Mises à jour
- Latest News / Dernières nouvelles
- Public Notices / Avis publics
- Agenda / Ordre du jour
- Tenders / Appel d'offres



CORPORATION
de la Cité/of the City of
CLARENCE-ROCKLAND

Service de Garderies/Day Care Service

IMPRIMER LE NOM DE L'ENFANT _____

Afin de nous assurer que nous vous avons présenté les informations et politiques du Service de Garderies agréé de la Cité Clarence-Rockland, et que vous avez bien compris et acceptez de suivre les lignes directrices de notre service, nous vous demandons de cocher chacun des items lus et compris :

- | | | |
|-----|---|-------|
| | Vision/Mission/Valeur/Énoncé de programme | _____ |
| 1. | Ratio adulte – enfant | _____ |
| 2. | Journées et heures d'opération | _____ |
| 3. | Vacances et journées de maladie | _____ |
| 4. | Politique de la Liste d'attente | _____ |
| | Enfant à besoins particuliers | _____ |
| | Politique d'admission/dépôt/retrait | _____ |
| 5. | Facturation | _____ |
| 6. | Subvention | _____ |
| 7. | Retard de paiement | _____ |
| 8. | Arrivée et départ | _____ |
| 9. | Politique de retard des parents | _____ |
| 10. | Incident grave | _____ |
| 11. | Réunions parents – éducatrices | _____ |
| 12. | Discipline | _____ |
| 13. | Pratiques interdites | _____ |
| 14. | Contrôle des politiques et procédures | _____ |
| 15. | Santé/Médication/Anaphylaxie | _____ |
| 16. | Flambée | _____ |
| 17. | Jeu extérieur | _____ |
| 18. | Nutrition | _____ |
| 19. | Période de repos | _____ |
| 20. | Politique en cas de poux | _____ |
| 21. | Sorties éducatives/ Activités spéciales | _____ |
| 22. | Antécédents judiciaires | _____ |
| 23. | Publication de photos | _____ |
| 24. | Vêtements et possessions A) B) | _____ |
| 25. | Politique de 12 ans | _____ |
| 26. | Politique de bénévoles et étudiants | _____ |
| 27. | Politique Communication des clients | _____ |
| 28. | Gestion des situations d'urgences | _____ |

** Il est entendu que si vous refusez d'apposer votre initial sur l'une des politiques du Service de Garderies agréé de la Cité Clarence-Rockland, nous n'aurons d'autre choix que de refuser l'admission de votre enfant à la garderie. Ce formulaire sera conservé dans la filière de votre enfant avec son formulaire d'admission.*

Signature du parent

Date