



# Welcome to the Clarence-Rockland Daycare Services

## **PARENT HANDBOOK**



Web page of the Daycare Services:

[www.clarence-rockland.com](http://www.clarence-rockland.com)

Click Residents/Choose Daycares

Telephone number of the Daycare Services Administration:

(613) 446-5853

Revised May 13<sup>th</sup>, 2019/cl



## *Service de Garderies/Daycare Services*

### **MISSION**

The Daycare Services of Clarence-Rockland is a municipal non-profit licensed and bilingual service in operation since October 1974. We offer a daycare service in each of the 5 sectors of the City.

The Daycare Services welcome children from 18 months to 12 years old. In partnership with the Integration Services of United Counties of Prescott Russell, it is possible to offer a personalized service to children with special needs. The program offered to the children is based on the regulations of the Early Learning Framework: "How does learning happen"? We observe children play and modify the pedagogic program according to children interests.

We believe that all children, regardless of their personal needs, cultural environment, linguistic diversity, ethnic and/or all other differences have the right to enjoy the diversity offered in our programs, allowing them to develop their own identity and become aware of their personal potential. We believe that each and every child deserves to succeed socially, emotionally, physically, cognitively, affectional and communicatively and we encourage children to live unique moments and experiences alone or in a group of children in our qualified daycares. We are motivated to help and guide the children explore opportunities that we are offering, to allow them to blossom in a secure, fun, educational and warm environment.

### **VISION**

The Daycare Services of Clarence-Rockland aspire to represent an extension of the family in the heart of each child and wish to surround them uniformly throughout rewarding and positive experiences lived at the daycare. We believe that each child is competent, capable, curious and rich in potential. We wish that each child find a sense of belonging in harmony for his/her wellbeing, equilibrium and development. We want to give the right tools to the children to allow them to become independent and acquire the capacity to self-regulation when conflicts or challenges arise.

The Daycare Services make sure that the qualified employees receive the necessary and pertinent training to meet each child development, allowing them to live rich and stimulating experiences that will provide them with tools to use throughout their lifetime. The Daycare Services make sure that non-qualified employees receive the necessary and pertinent information to be in tune with the regulation of the Child Care and Early Act 2014, established by the Ministry of Education.

### **VALUES**

Educators will be involved in the child's play and will use observations to provoke investigations and open discussion between the adult/educator and the children. The Daycare Services believe that a child environment should include:

1. One self and others respect
2. Curiosity, initiative and independence
3. Self-esteem and the capacity to take decisions
4. Interaction and communication
5. The collaboration of the Daycare Services, in partnership with the parents and the community organizations involved in the daily life of the children

The Daycare Services encourage an open communication with the parents since their participation and support is beneficial to the child to have a positive experience leading them to the success anticipated by the program offered at the daycare. The administration of the Daycare Services appreciates suggestions and positive and constructive comments that will allow us to analyze and actualize the program in order to reflect the children's needs.

For you, as for the Daycare Services staff, the children are our priority.

## **PROGRAM STATEMENT - SEE SCHEDULE A**

### **INFORMATION AND POLICIES FORM**

#### **1. RATIO ADULT - CHILDREN**

In order to respect the Child Care and Early Years Act, 2014, established by the Ministry of Education, this ratio adult – children requirements has to be followed by the municipal Daycare Services:

- for the toddlers group the ratio is 1 adult for 5 children
- for the preschools group the ratio is 1 adult for 8 children
- for the 4 & 5 years old group the ratio is 1 adult for 13 children
- for the children from 6 to 12 years old the ratio is 1 adult for 15 children
- for the children from 9 to 12 years old the ratio is 1 adult for 20 children

#### **2. DAYS AND HOURS OF OPERATION (Policy GAR2015-01.Section 4.d)**

The program is offered 52 weeks per year. The care to children is offered between 6:00 a.m. to 6:00 p.m., Monday to Friday. The daycare has the following statutory holidays:

- |                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| - 1 <sup>st</sup> of the year | - 1 <sup>st</sup> Monday of August |
| - Family day                  | - Labour Day                       |
| - Good Friday                 | - Thanksgiving                     |
| - Easter Monday               | - December 25 <sup>th</sup>        |
| - Victoria Day                | - December 26                      |
| - Canada Day                  |                                    |

#### **3. HOLIDAYS & SICK LEAVE (Policy GAR2015-01.Section 5)**

Clients that reserves the total yearly opening days of the Daycare Services will be eligible to have nine (9) allocated absence days for the year (12 month), from July

to June. For clients starting to use the Daycare Services during the year, the nine (9) allocated absence days will be calculated prorated of the months left to the year. The days of absence will be deducted from the monthly invoice at the rate of .75 per month, for an annual total of 9 days of absence.

Clients that did not reserve the total amount of opening days of the Daycare Services are not eligible to have the yearly allocated absence days. The total amount of opening days includes the school recess (PD days, Christmas Holiday, March break and the months of July and August); Section 5 will not be pertinent for these clients.

#### **A) HOSPITALIZATION (Policy GAR2015-01.Section 11)**

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;

The daycare administration will require a medical certificate indicating the number of days in the hospital and the number of days of recuperation to cancel the fees.

#### **4. ADMISSION (Policy GAR2015-01.Section 1) AND WITHDRAWAL POLICIES**

##### **A) WAITING LIST - SEE SCHEDULE B FOR COMPLETE POLICY**

When a parent is contacted by the administration of the Daycare Services to confirm their child's space at the daycare, a meeting is scheduled at the daycare to familiarize the parent and their child with the surroundings, answer their questions, complete the admission forms and inform them of the rules and regulations of the Daycare Services, prior to enrolment.

The parents must inform the daycare of any changes on the admission form. Ex. telephones, addresses, separation, etc.

#### **CHILDREN WITH SPECIAL/MEDICAL NEEDS**

The Daycare Services of Clarence-Rockland accept children with special needs in the following groups: toddlers (18 to 30 months), Preschoolers (30 months to 4 years old) and School age (4 to 12 years old).

It is understood that an observation meeting will be scheduled at the daycare with the Integration Counsellor of the United Counties of Prescott-Russell and the parent accompanied by their child, in order to understand the child's needs. The Integration Counsellor of the United Counties of Prescott-Russell will confirm the eligibility and the funds to pay the salary for the program assistant to work with the group which the child is enrolled. If the Integration Services of the United Counties of Prescott-Russell doesn't have the funds to pay the salary for the program assistant, the child's name will remain on the waiting list until further notice from the Integration Services of the United Counties of Prescott-Russell.

- A support/medical plan must be adapted for every child with special needs. The support/medical plan will be developed in consultation with the parent, the child if its age and its understanding allow it, all regulated healthcare professional, the responsible employee of the daycare and all other people working with the child.

It is important that the responsible educator has the support of the parents, the program assistant and the Integration Counsellor of the United Counties of Prescott-Russell to insure that the child with special needs receives all the necessary care and ensure a nice experience in a daycare environment.

A) **SECURITY DEPOSIT (Policy GAR2015-01.Section 3) - SEE SCHEDULE C**

- A deposit equivalent to two weeks of daycare services will be required to all new daycare clients upon their registration appointment. The security deposit has to be paid by the client to the Accounts Receivable Clerk/Finance Daycare at the Client's service department of the City Hall.
- **Clients being partially subsidized** will be ask for a security deposit;
- Security deposit will be reimbursed to parents upon withdrawal of their child, as per Section 3 of the Client's account policy.

A) **SERVICE AGREEMENT (Policy GAR2015-01.Section 1 B.)**

The parent of a school age child will check the services he needs to reserve for the periods established by the Financial Services, sign the Agreement and will be attach to this Agreement, notwithstanding of the service used during the duration of the agreement.

B) **WITHDRAWAL (Policy GAR2015-01.Section 8)**

It is understood that clients can terminate their daycare service by submitting a **four (4) weeks written notice of withdrawal**. The client will be charged according to the service agreement established during the four (4) weeks following the withdrawal notice.

Clients terminating their daycare service have to put the name of their child on the central waiting list if they need the daycare later. The rule of priority call, according to Section 1 will apply in this case.

The Daycare Services manager can terminate the service if policies are not followed.

A child with an aggressive or violent behaviour, physically or verbally, toward an adult or a child could be withdraw from the daycare, for a short or long period or permanently, depending on the Daycare Services management decision.

**IMPORTANT**

If the daycare cannot answer to your child's global needs or we observed that your child requires specialized services, the Daycare Services management reserve the rights to withdraw your child permanently, and this, for the well-being of your child.

A meeting would be organized in order to discuss with the parent and a written notice will be subsequently provided to the parent. Depending on the severity of the incident involved, it is possible that management would end the service the same day of the meeting. When this is the case, the notice of 4 weeks is not required and the security deposit is applied to the client's account as soon as Financial Services have made the required adjustments to close the account.

5. **INVOICING (Policy GAR2015-01.Section 4)**

- A) An e-mail notification will be sent to paying and partially subsidized clients at the beginning of each month; the customer will be able to go to the Digibot portal to check his invoice which will be due on the last business day of each month.
- B) The Finance Services will charge the Service monthly, for the current month.
- C) It is understood that the amount charged to the partially subsidized clients is established by the United Counties Social Services of Prescott Russell.

**See SCHEDULE C** for the Clarence-Rockland Daycare Services fees.

6. **SUBSIDIES**

Parents may ask for financial help for daycare fees by going directly on the web site: [www.prescott-russell.on.ca](http://www.prescott-russell.on.ca). If you do not have internet access, communicate with the Prescott Russell Social Services at:  
1-800-667-9825 / 613-675-4642

7. **LATE PAYMENT (GAR2015-01.Section 6 Policy)**

Late payment fee will be applied to overdue client's account. See **SCHEDULE C** for the applicable fees.

8. **ARRIVAL AND PICK-UP**

We ask parents to respect the Daycare Services operational hours established from 6:00 am to 6:00 pm.

**Parents** have to sign the arrival and departure book and make sure that the staffs know that their child is either arriving or leaving the daycare. Parents or tutors have to inform the employees of the daycare if someone else will be picking up the children. The employee will require identification papers if an unknown individual comes to pick-up a child at the daycare.

We ask that your child be at the daycare by 10:00 a.m. to benefit from the morning activities.

Please notify the daycare if your child is absent for the day or will arrive later than 10:00 a.m. For children attending the school age daycare, it's important to contact the daycare when your child is not attending school because it is not the school responsibility to notify the daycare.

**IMPORTANT**

When parents arrive at the daycare to pick up their child, they cannot change their mind and leave the child that does not want to go home at the daycare. This has an impact on the ratio adult-children scheduled for the end of the day.

9. **LATE PARENT ARRIVAL (Policy GAR2015-01. Section 7)**

The City of Clarence-Rockland Daycare Services operating hours are from 6:00 a.m. to 6:00 p.m.

Note that to be "on time" means that the parent and child are ready to exit the centre at 6:00 p.m. The late fee will be added to the parent's monthly invoice. **See SCHEDULE C** for the Clarence-Rockland Daycare Services late arrival fees.

In the case of late arrivals due to bad road conditions, and at the discretion of daycare administrator, late arrival fee will not be charged.

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

10. **SERIOUS OCCURRENCE**

*S.S 6.2 of the Child Care and Early Years Act, 2014, established by the Ministry of Education*

The serious occurrence policy must be reviewed with employees, volunteers, and students and implemented, and must undergo the compliance and contravention policy.

A "serious occurrence" is described as follows:

- (a) The death of a child, who received childcare at a home childcare premises or childcare centre, whether it occurs on or off the premises,
- (b) Abuse, neglect or an allegation of abuse or neglect of a child while receiving childcare at a home childcare premises or childcare centre,
- (c) A life-threatening injury to or a life-threatening illness of a child, who receives childcare at a home childcare premises or childcare centre,
- (d) An incident where a child who is receiving child care at a home child care premises or child care centre goes missing or is temporarily unsupervised, or
- (e) An unplanned disruption of the normal operations of a home childcare premises or child care centre that poses a risk to the health, safety or well-being of children receiving childcare at the home childcare premises or childcare centre.

In the event that a parent does not inform the daycare of his child's absence during a school day, the disappearance of the child becomes a serious occurrence that has to be reported to the Ministry of Education and Valoris. Note that if a child

is not found on the school premises, we will contact 911 to report the disappearance of your child.

When a serious occurrence happens at the daycare, the responsible employee must make the first aid maneuvers when necessary and ensure that the emergency services required are contacted (911 example but not limited to ambulance, fire service, Valoris, etc.). The supervisor/crew leader must report the incident to the Ministry of Education through CCLS within 24 hours of the licensee or supervisor becoming aware of the serious occurrence. Be informed that a serious occurrence report will be posted at the entrance of the daycare, for a 10 day period, to inform the visitors and clients that a serious occurrence happened.

#### 11. **PARENT - EDUCATOR MEETINGS**

There will be informative meetings during the year for the school age group parents to give the details of the different activities presented to their child. Parents can also make an appointment with the educator if they have questions or worries concerning their child.

Parents of the "Toddler's and Preschool's" group can read their child daily report to inquire about their day at the daycare and can add some comments. Educators of the "Toddler's and Preschool's" group will complete the AJEPTA grill to follow each child development.

#### 12. **DISCIPLINE**

Children are disciplined in a positive manner, at a level that is appropriate to their actions and their ages, in order to promote self-discipline, ensure health and safety, respect the rights of others and maintain equipment. Corporal punishment is not permitted in the municipal Daycare Services.

Each staffs members and volunteer helpers have to sign the Prohibited Practices and Compliance and Contravention policies annually.

*Parents are not allowed to reprimand a child, other than his/hers, when coming to the daycare. Parents can discuss concerns or problems with their child educator or crew leader.*

#### 13. **PROHIBITED PRACTICES**

**Policy, Procedures and Guidelines - See SCHEDULE D**

#### 14. **MONITORING COMPLIANCE AND CONTRAVENTIONS**

**Policy, Procedures and Guidelines - See SCHEDULE E**

#### 15. **HEALTH AND ADMINISTRATION OF MEDICINES**

**Policy, Procedures and Guidelines - See SCHEDULE F**



## **SABRINA'S LAW - ANAPHYLACTIC ALLERGIES.**

### **Policy, Procedures and Guidelines - See SCHEDULE G**

#### 16. **OUTBREAK**

Depending on the symptoms and the number of children having the same symptoms, the Health Unit may take the decision to declare an outbreak at the daycare. The Health Unit is the only authority to declare an outbreak and the daycare has to follow the rules of outbreak established by the Ministry of Health. During the outbreak, children having the symptoms have to wait 48 hours after the last symptom to come back to the daycare.

#### 17. **OUTDOOR PLAY**

Regulations require 2 hours of daily outdoor play for the toddler and preschool group: usually one hour in the morning and one in the afternoon when temperature permit. During the summer months, the program is flexible and we take advantage of the nice weather to play outside.

Note that children will not have outside activities if it's warmer than +35 during the summer or colder than -21 during winter.

#### 18. **NUTRITION**

Our weekly menus follow the Canada's Food Guide and are approved by Health Unit; the weekly menu will be posted to assist you in menu planning at home.

- a) The daycare provides the breakfast, lunch and a snack in the afternoon for the children attending the toddler's or preschooler's group.  
***If your child is attending the toddler's or preschooler's group, the daycare won't allow any outside food or beverage at the daycare.***
- b) For the school age children, it is mandatory to clearly identify the lunch bag with the first and last name of the child.
- c) The daycare provides the breakfast and a snack in the afternoon for the children attending school age group. **The parent has to provide a lunch every day, unless informed otherwise. In order to assure the healthiness of the food, it is essential to insert an "Ice Pak" in your child lunch box.** A microwave is available to reheat your child's lunch.

All our daycares have children with food allergies. Make sure that you know which food has to be excluded in your child lunch box. Children's with special diet needs and allergies will be posted in the kitchen and the daycare rooms.

#### **EXCEPTION**

Because the Daycare Services provides a healthy and balance menu, we ask the parents with children having allergies, food intolerance or a different diet, to bring the food replacement to the daycare.

It's important that the food replacement you bring at the daycare respect the Canadian food guide and is similar to the menu we offer to the children at the daycare.

If we can adapt our menu without increasing the cost of the food purchase, it will be our pleasure to make those changes. Ex. Exclude the peanut butter from the menu. **Be informed that the 'Wow butter' will not be accepted at the daycare.**

If the parent forgets to bring their child's lunch bag to the daycare or the responsible employee observes that the meal does not meet the nutritional needs of the Canadian Food Guide, the day care center will provide a meal and/or nutritional food to the child.

Here is the Ontario Dietitian in Public Health food suggestion for your child lunch bag.

Table 1. Number of food to offer, by food group, by hours in attendance to the daycare or at school:

Number of hours in attendance	Number of Food and Beverage Choices to Offer		
	< 6 hours	< 6 hours AND present at meal time	6 to 9 hours
Meal and snack pattern	1 snack	1 meal	1 meal 2 snacks
<b>Vegetables and Fruit</b>	1	2	4
<b>Grain Products</b>	1	1	2
<b>Milk and Alternatives</b>		1	2
<b>Meat and Alternatives</b>		1	1

For example a nutritional snack could be an apple and cheese, or vegetable and humus. A nutritional meal could be a vegetable salad with pieces of chicken, whole wheat bun and fruits in yogurt to be complete. For more information and example, please consult the Practical Guide of the Ontario Dietitian in Public Health by clicking on the link on our web page or by visiting the following internet address:

<https://www.odph.ca>

## 19. **REST**

The Child Care and Early Years Act, 2014, established by the Ministry of Education, specify that children attending the toddler's and preschooler's group should have a 2 hours nap daily.

Children not sleeping or waking up before the end of the nap session can look at a

book or have a quiet activity.

## **REST POLICIES AND SUPERVISION**

**Policy, Procedures and Guidelines - See SCHEDULE H**

### 20. **HEAD LICE POLICY**

It is imperative that the parents who have found head lice in their child's hair notify the daycare immediately. A letter of notification will be given to parents and they can verify their children's hair in order to be sure that head lice were not passed on to their child. When verifying your child's hair, it is best to look at the root of the hair especially behind the ears and behind the head.

The egg is very small and greyish colour. If you find head lice, it is important to treat your child immediately; you may ask for the lice's treatment at the pharmacy. Normally one application is sufficient but it is possible that two applications is necessary. Your child may come back to daycare after the proper treatment has been given. For more information, you may ask the pharmacist. The Tea-tree oil or lavender oil is also recommended.

Don't forget to wash your child's bed and vacuum the mattress, carpet, sofa, car or any other materiel that your child may have touch.

**THE DAYCARE EMPLOYEES WILL CHECK ALL THE CHILDREN'S HAIR REGULARLY TO AVOID HEAD LICE EPIDEMY. YOUR CHILD CANNOT COME BACK TO THE DAYCARE UNTIL YOU HAVE FULLY ELIMINATED THE LICES IN HIS/HER HAIR. IF YOU BRING YOUR CHILD TO THE DAYCARE AND WE FIND MORE LICES, YOU WILL BE RESPONSIBLE FOR COMING BACK AND TREAT YOUR CHILD AGAIN FOR HEAD LICE.**

In order to avoid this situation again, please make sure to identify your child's clothing, especially the hat and make sure to put your children's belongings in his/her cubby. You could put either a brush or a comb and for the girls some elastics or barrette because the daycare staff cannot share those accessories between the children.

### 21. **FIELD TRIPS AND/OR SPECIAL ACTIVITIES**

- a) The municipal daycares organize field trips for the children during the year. These field trips are included in the program in order to offer the children a variety of cultural, educational, physical and recreational experiences. It's the daycares responsibility to offer adequate supervision during the field trips. It is absolutely necessary that all scheduled staff assist the field trips.

The field trips could include but is not limited to the following activities :

- Take a walk in the municipality
- Outing in a municipal park
- Visit an orchard
- Visit a thematic site, ex. for halloween
- Flag raising for autism day or remembrance day

- Visit a residence for an event : ex. Christmas
- Municipality water park
- Visit the municipal Library
- Visit the Optimist performance Hall
- Visit the firehouse
- Inter-daycare activities

The parent-tutor must sign an authorization form to allow their child to attend a field trip. The cost of the field trips is included in the daycare budget. Special activities and field trips are also organized during the March break and the summer program.

We encourage the parents to come at the informative meeting to discuss the summer outings; the meeting is usually held in spring.

According to your child group age, if the maximum ratio adult/child (as listed below) do not attend a field trip, a staff member will remain at the daycare to supervise the children. Otherwise, it is the parent-tutor's responsibility to find alternate daycare if their child is not attending a field trip; the parent will have to pay the daily fee of the daycare even if their child doesn't participate to the field trips established by the Daycare Services.

- for the toddlers group - 5 children
- for the preschools group - 8 children
- for the 4 & 5 years old group - 13 children
- for the children from 6 to 12 years old - 15 children
- for the children from 9 to 12 years old - 20 children

#### b) **PROGRAM**

Educators will organize activities throughout the year for special celebrations. Whether it's the birthday of the children, Valentine's day, Easter, Mother or Father's day, Halloween or Christmas, we will teach children some songs, nursery rhymes or do craft. Note that we cannot exclude a child from the daily activities because we have to respect the ratio adult-children at all time.

#### 22. **VULNERABLE SECTOR POLICE CHECK**

Any parent' who would like to join the Daycare Services for a special activity, a field trip or to do volunteer work, will have to provide a vulnerable sector police check dated 3 months or less previous to their contact with the children. If the parent cannot provide this document, we will have to refuse their presence around the children attending our daycares. The security of the children attending the Daycare Services is our priority.

#### 23. **PHOTO PUBLICATION**

The Daycare Services of Clarence-Rockland needs your authorization to publish pictures of your child that was taken during the daycare activities or outings in the Community activities and Citizen's guide of the City of Clarence-Rockland, in a

newspaper, on the City of Clarence-Rockland web site or any other form of advertisements.

It is understood that no legal action against the City of Clarence-Rockland Daycare Services will be undertaken if your child's pictures were to be viewed by a public other than the daycare.

24. **CLOTHING AND POSSESSIONS FOR TODDLER'S GROUP**

A) Your child will need change of clothes at the daycare. Here is the list of items we suggest the parents to leave at the daycare, in your child's cubby:

- Pants, socks, sweater, underwear, shoes (for a question of security, your child cannot wear flip-flop sandals at the daycare during outdoor and gymnasium activities)
- Proper outdoor clothing for cold, warm or wet days.
- For the warm summer days make sure your children have a bathing suit (no bikini allowed) BUT Tankini is allowed, a towel, a hat and sunscreen (no spray product will be allowed at the daycare)
- Children having a nap at the daycare will need a blanket and a teddy that will be sent home every Friday to be washed.
- If your child wears diapers, you have to provide diapers, wet towels and a cream (of your choice). Please label all items, including the diaper bag with your child's name.

B) **CLOTHING AND POSSESSIONS FOR SCHOOL AGE GROUP**

Your child will need change of clothes at the daycare. Here is the list of items we suggest the parents to leave at the daycare, in your child's cubby:

- Pants, socks, sweater, underwear, shoes (for a question of security, your child cannot wear flip-flop sandals at the daycare during outdoor and gymnasium activities)
- Proper outdoor clothing for cold, warm or wet days.
- For the warm summer days make sure your children have a bathing suit (no bikini allowed) BUT Tankini is allowed, a towel, a hat and sunscreen (no spray product will be allowed at the daycare)

**IMPORTANT**

**The daycares in the school premises will follow the clothing policies of the school.**

\* Please label all clothing and belonging with your child's name. It's the parent's responsibility to keep their child's locker neat and tidy; this will help your child have a better day at the daycare.

**Children are not allowed to bring toys from home to the daycare, unless told otherwise; nor is it allowed for children to bring toys from the daycare at home.**

Although every care is taken in our daycare to ensure proper care of toys, we cannot be held responsible for any damage to or loss of toys, jewels and articles brought from home.

#### 25. **12 YEAR OLD POLICY**

A child who will turn twelve years old between the period of January and June will be withdrawn from the daycare by June 30<sup>th</sup>; a child who will turn twelve years old between the period of July and December will be withdrawn from daycare by December 31<sup>st</sup>.

However, the Daycare Services retains the right to end the daycare services and to withdraw a twelve-year-old child before the periods identified if he or she shows the following behaviour:

- The child is not interested in the program and activities presented and don't follow the daily routine.
- The child has an inadequate behaviour and doesn't respect the daycare's behaviour management policy.
- The child doesn't respect the educators, the part-time employees, the trainees or any other responsible person who supervises the group as well as other children at the daycare.

#### 26. **VOLUNTEERS AND STUDENTS POLICY - See ANNEXE (I)**

#### 27. **CLIENTS COMMUNICATION POLICY - See ANNEXE (J)**

#### 28. **SAFETY PROCEDURES AND DRILLS POLICY**

The Daycare Services of Clarence-Rockland as developed procedures and policies to follow in case of emergency.

##### **Communication in case of emergency**

In the event that it is not possible to return in the daycare, we will call the parents and/or the child emergency contact person to inform them that they have to pick up their child at the evacuation site.

In such eventuality, the Crew Leader and the Daycare Services management will be on the scene to insure the children's safe departure.

For more information, please ask the Crew Leader or go to the Daycare Services web site for the complete policy.

## **SERVICES**

### **AGE**

18 months — 4 year

30 months — 4 year

### **Garderie/Daycare**

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

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

4 – 12 year

Carrefour-Jeunesse, St-Patrick, Rockland  
Public, St-Mathieu, Ste-Félicité, Sacré-Coeur,  
Du Rosaire and Sainte-Trinité**PROGRAM STATEMENT****SCHEDULE A**

<p><i>S.S 6.2 of the Child Care and Early Years Act, 2014, established by the Ministry of Education</i></p> <p><b>GOALS</b></p> <p>We believe that each child is competent, capable, curious and rich in potential.</p> <p>The program statement describes the goals guiding the licensed daycare program or a home daycare, as well as approaches that will be implemented under the program to do the following:</p>	<p><b>CLARENCE-ROCKLAND DAYCARE SERVICES APPROACH TO REACH THESE GOALS</b></p> <p><b>SEE THE PARENT'S BOARD FOR EXPLANATIONS OR ASK THE CREW LEADER/SUPERVISOR FOR THE BINDER OF THE STEPS TAKEN BY THE EMPLOYEES TO ACHIEVE THE OBJECTIVES</b></p>
<p>(a) promote the health, safety, nutrition and well-being of the children;</p> <p>(b) support positive and responsive interactions among the children, parents, child care providers and staff;</p> <p>(c) encourage the children to interact and communicate in a positive way and support their ability to self-regulate;</p> <p>(d) foster the children's exploration, play and inquiry;</p>	<p>(a) The Daycare Services employees seek to provide children the well-being, comfort and the necessary basic needs to ensure their development.</p> <p>The children attending our services will be offered healthy balanced menus which meets the standards of the Canadian Food Guide approved by the Health Unit.</p> <p>(b) The adult/educators will be a role model for the child in order to promote a positive and receptive communication between peers. We encourage parents to keep an open communication with the staff for the child daily smooth operation and the administration of the Daycare Services for the operation of the program.</p> <p>(c) The adult supervises the children when they verbalizes their needs in a positive way, to allow them the possibility to settle or find a solution to their conflicts /incidents before intervening; this will enable them to self-regulate.</p> <p>(d) Using the document 'How do we learn?' and the ' Learning Framework', every educator in the municipal Daycare</p>

<p>(e) provide child-initiated and adult-supported experiences;</p> <p>(f) plan for and create positive learning environments and experiences in which each child's learning and development will be supported;</p> <p>(g) incorporate indoor and outdoor play, as well as active play, rest and quiet time, into the day, and give consideration to the individual needs of the children receiving child care;</p> <p>(h) foster the engagement of and ongoing communication with parents about the program and their children;</p> <p>(i) involve local community partners and allow those partners to support the children, their families and staff;</p> <p>(j) Support staff, home child care providers or others who interact with the children at a child care centre or home child care premises in relation to continuous professional learning; and</p>	<p>Services promotes game exploration and the curiosity of children in all group age.</p> <p>(e) We offer an environment with creative and educational material that stimulates children curiosity and learning through activities aiming the children interests, educational outings, special guests and presentations initiated by children and supported by adults.</p> <p>(f) Following our observations, we implement challenging activities corresponding to each child stage of development.</p> <p>We use the indoor and outdoor playgrounds as a learning room, making sure to include natural elements to make our centers conducive to discovery.</p> <p>(g) We offer a varied and challenging schedule, including indoor and outdoor activities, favourable to offer determined or spontaneous moments where the child can continue their personal growth through the game. The need of the children will be taken into consideration when organizing the activities.</p> <p>(h) Using the news letters, posted programs with pictures and observations notebooks, the daycare promote the parents participation and communication regarding the program offered to their child. We believe in the importance of keeping in contact with parents to inform them of the progress and the challenges their child on a daily basis.</p> <p>(i) We believe that integrating available community partners in our program is a tool that will complement and support our presentations; this will allow children to blossom in its growing region and will boost his sense of belonging.</p> <p>(j) The Daycare Services of Clarence-Rockland Administration supports and encourages employees to participate in the workshops and training courses available throughout the year to improve the program and professional development.</p> <p>(k) We are able to evaluate our practices</p>
---	---



(k) Document and review the impact of the strategies set out in clauses (a) to (j) on the children and their families.	to better meet the needs of every child attending our daycare through surveys and observations.
<p>- Every licensee shall ensure that all new staff, home child care providers, students and volunteers review the program statement prior to interacting with children and at any time when the program statement is modified and/or once a year.</p> <p>- Every licensee shall ensure that the approaches set out in its program statement are implemented in the operation of its program at each childcare center it operates and each premise where it oversees the provision of home childcare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- The administration of the Daycare Services of Clarence-Rockland make sure that supervisors/crew leader presents the program statement to new employees, students and volunteers before interacting with children and each time the program statement is changed and/or once a year.</li> <li>- Supervisors/crew leaders ensure the implementation of the program statement, such as developed by the administration of the Daycare Services, by all employees, students and volunteers on a continuous basis during the program offered to children.</li> </ul>

### SCHEDULE B

<b>CORPORATION</b> <i>de la Cité de / of the City of</i> <b>Clarence-Rockland</b>		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

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

#### 2.0 But/Objectif

#### 2.0 Purpose/Objective

Dans l'article 45 et 75.1 du Règlement de l'Ontario 137/15 – Liste d'attente de la Loi 2014 sur la garde	In Article 45 and 75.1 of Regulation 137/15 Ontario - Waiting List in the <i>Child Care and Early Years Act, 2014,</i>
--	--

<i>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.	the Ministry of Education requires that the Daycare Services establish a transparent and clearly management policy in regards of the waiting list.
--	--

### 3.0 Définitions

Lignes directrices de la liste d'attente dont les employés du Service de Garderies doivent suivre en tout temps.

### 3.0 Definitions

Daycare Services employees waiting list guidelines to be followed at all time.

### 4.0 Portée

Cette politique s'appliquera à tous les clients voulant ajouter le nom de leur enfant sur la liste d'attente du Service de Garderies.

### 4.0 Scope

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

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 met le nom de son enfant sur la liste d'attente.

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

### 5.0 Policy Procedure/Guidelines

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.

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

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) La date à laquelle le client s'est ajouté à la liste d'attente déterminera son rang.</p> <p>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.</p> <p>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 tous les numéros de téléphone fourni par le parent et un courriel sera également envoyé.</p> <p>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.</p> <p>h) Le parent aura un délai de 48 heures pour confirmer qu'il désire</p>	<p>space is available, there is a single waiting list for each of the five villages of Clarence-Rockland.</p> <p>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.</p> <p>d) The date on which the client is added to the waiting list will determine its rank.</p> <p>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.</p> <p>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 provided by the parent and an email will also be sent.</p> <p>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.</p> <p>h) The parent will have 48 hours to</p>
--	---

<p>réserver la place pour son enfant.</p> <p>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.</p> <p>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<sup>e</sup> refus, le nom sera retiré de la liste d'attente.</p> <p>k) Le parent qui ne retourne pas l'appel dans les délais prescrits sera retiré automatiquement de la liste d'attente.</p> <p>l) Le parent pourra communiquer avec l'administration du Service de Garderies pour connaître son rang sur la liste d'attente.</p> <p>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.</p> <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</p>	<p>confirm that he wishes to reserve the place for their child.</p> <p>i) When we have a confirmation on time, an admission appointment will be organized with the crew leader/supervisor of the concerned daycare center.</p> <p>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.</p> <p>k) The parent who does not return the call within the prescribed time will be automatically removed from the waiting list.</p> <p>l) The parent may contact the administration of the Daycare Service their rank on the waiting list.</p> <p>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> <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</p>
--	---

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.	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.
--	---

### **SCHEDULE C**

**A non-reimbursable \$30 fee will be charged for the opening of all new account.**

#### **FEES**

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

#### **SECURITY DEPOSIT**

A security deposit, equivalent of two weeks of daycare services, will be required to all new daycare clients upon their registration appointment.

- **Clients being partially subsidized** will be ask for a security deposit as followed: for children in toddler's or preschooler's group \$150/ for children in school age group \$125.
- Security deposit will be reimbursed to parents upon withdrawal of their child.

	Security deposit
Plan A (AM et/and PM)	\$222
Plan B (AM ou/or PM)	\$166.50
Bambin (18 à 30 mois)	\$520.50
Précolaire (30 mois à scolaire)	\$501

**\*\*\* The fees mentioned above may change during the year. Parents will be notified of any changes.**

**LATE PAYMENT (Policy GAR2015-01.Section 6)**

- Fees of \$40.00 will be added to your account if a cheque is return to us. Ex. insufficient funds
- Fees of \$10.00 will be added to your account if we have to send you a statement because your account is pending.
- Fees of \$20.00 will be added to your account if we have to call you because your account is pending. These calls are usually made around the 15 of each month following the due date of the invoice.
- Fees of \$30.00 will be added to your account if we have to send you a letter informing you that you are no longer eligible to the Daycare Services because we didn't receive your payment.

**LATE PARENT ARRIVAL (Policy GAR2015-01. Section 7)**

Parents arriving to daycare later than 6:00 p.m. will be charged \$10.00 for the first five minutes and \$1.00 for every additional late minute. The latecomer and the educator will both sign the attendance register indicating the departure time. This policy is applicable to full fee paying parents and subsidized parents.

<b>CORPORATION</b> <b>De la Cité de / of the City of</b> <b>CLARENCE-ROCKLAND</b>	<b>Politique/Policy no :</b> <b>GAR15-01</b>
	<b>Objet/Subject :</b> <b>Politique de Comptes Clients –</b> <b>Service de Garderies / Clients</b> <b>accounts policy – Day Care Services</b>
	<b>Service/Department :</b> <b>Garderies</b>
<b>Date : Avril/April 2019</b> <b>Préparé par : Pierre Boucher</b>	<b>Règlement/By-law No. :</b>
	<b>Résolution/Resolution No. :</b>

<p><b>BUT:</b>           Établir une politique afin d’harmoniser les règles et politiques des comptes clients du Service de Garderies.</p> <p><b>ÉTENDUE</b>          Cette politique s’appliquera à tous les comptes à recevoir pour les frais du Service municipal de garde licencié.</p> <p><b>RESPONSABILITÉ</b>          Le Service de Garderies est responsable de fournir toute l’information nécessaire au Service des Finances afin qu’il puisse</p>	<p><b>PURPOSE:</b> The purpose of this policy is to standardize the rules and policies of the Daycare Services Clients account.</p> <p><b>COVERAGE</b>          This policy will apply to all accounts receivable for all municipal licensed Daycare Services.</p> <p><b>RESPONSIBILITY</b>          The Daycare Services is responsible to provide the Finance department with all necessary information in order to</p>
---	---

<p>préparer la facture.</p> <p>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.</p> <p><b>PROCÉDURES</b></p> <p>Les procédures de cette politique seront établies par le Directeur des Services Communautaires.</p> <p><b>DÉFINITION DES TERMES DE RÉFÉRENCE</b></p> <p><u>Journée ouvrable</u> : du lundi au vendredi à l'exception des journées fériées (Section 3 d)</p> <p><u>Journée scolaire</u> : toute journée incluse dans le calendrier scolaire, selon le conseil scolaire de chaque école</p> <p><u>Pleine journée</u> : toute journée qui n'est pas une journée scolaire</p> <p><u>Totalité des services applicables aux groupes parascolaires</u>: inclue journées scolaires (Am &amp; PM), journées pédagogiques, congé de mars, congé de Noël et l'été.</p> <p><u>Totalité des services applicables aux groupes bambins et préscolaires</u> : toutes journées ouvrables</p> <p><b><u>Le Service des Finances inclus :</u></b> l'entente de service, l'ajout de service, le retrait, les absences et les calendriers</p> <p><b>1) ENTENTE DE SERVICE</b></p> <p>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</p>	<p>proceed with the invoice.</p> <p>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.</p> <p><b>PROCEDURES</b></p> <p>The Community Services Director will establish this policy procedure.</p> <p><b>DEFINITION OF TERMS OF REFERENCE</b></p> <p><u>Working day</u>: from Monday to Friday with the exception of statutory holidays (Section 3 d)</p> <p><u>School Day</u>: all days included into the school year calendar as per the school board of each school</p> <p><u>Full day</u>: any day that is not a school day.</p> <p><u>Full service applicable to school age children</u>: includes school days (AM &amp; PM), PD days, March break, Christmas and summer holidays.</p> <p><u>Full service applicable to toddler and preschooler children</u>: all working days</p> <p><b><u>Financial Services include:</u></b> service agreement, addition in service, withdrawal, absences and calendars</p> <p><b>1) SERVICE AGREEMENT</b></p> <p>a) An admission appointment will be scheduled for all new client where he will receive the registration package; the client must</p>
---	---

<p>au superviseure de la garderie.</p> <p>2<sup>e</sup> étape de l'inscription :</p> <p>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 le règlement courant établissant les 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 pour toutes questions financières.</p> <p>b) Le parent dont l'enfant fréquente le service de garde parascolaire devra compléter la section « PARASCOLAIRE » du formulaire d'entente de service. <u>Le parent cochera les services qu'il réserve pour une durée de 12 mois, soit du 1<sup>er</sup> 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.</u></p> <p>*Il n'y aura aucun remboursement de frais lorsque surviendra un imprévu qui occasionnera la fermeture du service qui est hors du contrôle de la Cité; ceci inclus, mais sans être limité : les intempéries, les flambées, etc.</p> <p>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</p>	<p>complete the forms and return it to the daycare supervisor.</p> <p>2<sup>nd</sup> admission step:</p> <p>It is the client's responsibility to go to City Hall's Client Service within 48 hours of registration, in order to submit the Service Agreement Form, the security deposit payment (Section 2) as well as the account opening fees (see the current User Fee By-law establishing Daycare Services Fees) before his child can attend the daycare. Clients can contact the Accounts Receivable Clerk/Finance for any financial questions.</p> <p>b) The parent whose child attends the school age daycare program will have to complete the section "SCHOOL AGE" of the Service Agreement form. <u>The parent will check off the services he/she reserves for the 12 month period, from July 1<sup>st</sup> to June 30<sup>th</sup>, will sign the Agreement and will be bound to _____ the _____ Agreement, notwithstanding of the service used during the term of the agreement.</u></p> <p>*There will be no reimbursement of costs when an unexpected situation occurs, resulting in the closure of the service, which is outside the control of the City; this includes but is not limited to: bad weather, outbreaks, etc.</p> <p>When a customer checks a service, he/she is responsible of paying the entire service; it is not possible to choose a partial service. For example, when a</p>
---	---



<p>exemple, lorsque le client coche « Journées pédagogiques », toutes les journées pédagogiques de l'école fréquentée par leur enfant seront facturées au client. Également, 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.</p> <p>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.</p> <p><b>c) AJOUT DE SERVICE</b></p> <p>Il est possible pour la clientèle de faire des ajouts de service lorsque ceux-ci ne sont pas réservés sur leur entente.</p> <p>Le client doit faire une demande d'ajout de service en communiquant avec le Commis aux Comptes à recevoir/Finance 72 heures à l'avance (3 jours ouvrable), afin de permettre au commis de confirmer que nous avons la place dans le groupe d'âge de l'enfant. <u>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.</u></p> <p><b>La Section 10 c) s'applique pour le parent qui n'a pas suivi les étapes de la demande d'ajout de service.</b></p> <p>d) Dans l'éventualité que le groupe parascolaire est à pleine capacité,</p>	<p>client checks off "PD Day", all PD days of the school attended by their child will be charged to the client. As well, summer break will include all weeks/days that are not school days. The same procedure will be applied for the Christmas and March break.</p> <p>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.</p> <p><b>c) ADDITIONAL SERVICE</b></p> <p>It is possible for the client to add services when they were not initially reserved in the Agreement.</p> <p>The client has to contact the Accounts Receivable Clerk/ Finance 72 hours in advance (3 working days), to request the additional service and to allow the clerk to confirm the availability in the child's age group. <u>Once confirmed, it will not be possible to cancel the additional service or exchange it for another day. The additional service will be charged to the client's invoice.</u></p> <p><b>Section 10 c) will apply to the parent that didn't follow the steps to add a service.</b></p> <p>d) In the event that the school age group is at full capacity, the</p>
---	--

<p>le Service donnera priorité aux clients qui réservent la totalité des services.</p> <p>e) Le client subventionné qui n'est plus éligible à une subvention pour ses frais de garde pourra, pendant le terme de son entente, 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.</p> <p><b>2) DÉPÔT DE SÉCURITÉ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un dépôt de sécurité équivalent à deux semaines de frais de garde est exigé pour tous les nouveaux clients à la garderie.</li> <li>- 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.</li> <li>- Il n'y aura pas de remboursement partiel du dépôt lorsque l'enfant change de groupe d'âge (exemple : le préscolaire est transféré au parascolaire).</li> <li>- Le dépôt de sécurité sera versé au compte du client lorsqu'il remettra au Service des finances un avis écrit de quatre (4) semaines confirmant le retrait de son enfant</li> <li>- Si le compte est à jour, le montant restant au compte, incluant le dépôt de sécurité sera remboursé au client par chèque</li> </ul>	<p>Service will give priority to clients reserving the full service.</p> <p>e) The subsidized client that no longer qualifies for a daycare fees subsidy 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.</p> <p><b>2) SECURITY DEPOSIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A security deposit equivalent to two weeks of daycare services will be required by all new daycare clients.</li> <li>- The deposit will not be reimbursed if the client decides to cancel the daycare service after completion of registration and submitting the security deposit.</li> <li>- There will be no partial refund of the deposit when the child changes age group (example: the preschool child is transferred to the school age group).</li> <li>- 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.</li> <li>- If the account is up to date, the amount remaining in the account, including the security deposit will be refunded to the</li> </ul>
---	---

<p>OU sera automatiquement transféré dans le compte d'un enfant de la même famille qui fréquente le Service de Garderies.</p> <p>- 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 Ville. Ce frais est non remboursable.</p> <p><b>a) DÉPÔT DES CLIENTS SUBVENTIONNÉS</b></p> <p>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 Règlement établissant les frais usagés. Le frais d'ouverture de compte sera payé par les Comtés Unis de Prescott Russell.</p> <p><b>3) FACTURATION COMPTES À RECEVOIR SERVICES CONCERNÉS</b></p> <p>Chaque Chef d'équipe/ Superviseure sera responsable de l'intégrité et de l'exactitude des données de base acheminées au Service des Finances.</p> <p><b>PROCÉDURES GÉNÉRALES</b></p> <p>Le Service maintiendra des pièces justificatives aux fins de la facturation. Le Service de Garderies sera responsable de conserver les présences originales aux archives de la municipalité pour une durée de trois (3) ans.</p> <p>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</p>	<p>client by cheque OR will be automatically transferred to the account of a child from the same family who attends the Daycare Services.</p> <p>- The client must pay the account set-up fee at the same time as the security deposit to the Client Service Centre at City Hall. This fee is non-refundable.</p> <p><b>a) SUBSIDIZE CLIENTS DEPOSIT</b></p> <p>Subsidize clients that are eligible to a partial subsidy from the United Counties of Prescott Russell must pay a security deposit as establish in the User Fee By-law. The fee for setting up an account will be paid by the United Counties of Prescott Russell.</p> <p><b>3) INVOICES ACCOUNTS RECEIVBLE AFFECTED DEPARTMENTS</b></p> <p>Each Crew Leader/Supervisor will be responsible for the integrity and accuracy of the basic information given to the Finance Department.</p> <p><b>GENERAL PROCEDURES</b></p> <p>The department will maintain the supporting documents for invoicing. The Daycare Services will be responsible for keeping the original attendance sheets at the municipal archives for three (3) years.</p> <p>The client requesting a verification of the attendance sheets or arrival and departure signature book of his child will</p>
---	--

<p>suivre les procédures d'accès à l'information de la Cité de Clarence-Rockland.</p>	<p>have to follow the Clarence-Rockland Municipal Freedom of Information procedures.</p>
<p><b>PROCESSUS</b></p>	<p><b>PROCEDURES</b></p>
<p>a) Les feuilles de présence mensuelles de chaque garderie sont acheminées au Service des Finances le 1<sup>er</sup> jour ouvrable de chaque mois pour la vérification de la facturation mensuelle.</p> <p>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.</p> <p>c) La facture mensuelle reflètera le coût du mois courant, pour les services réservés.</p> <p>d) À compter de juillet 2020 jusqu'à avril 2021, le Service réduira progressivement les journées fériées gratuites de la facture des clients. Les jours fériés suivants seront facturés aux clients selon les années suivantes:</p>	<p>a) The monthly attendance sheets of each daycare are submitted to the Finance Department the 1<sup>st</sup> working day of each month for the verification of the monthly billing.</p> <p>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.</p> <p>c) The monthly bill will reflect the cost of the current month for reserved services.</p> <p>d) From July 2020 until April 2021, the Service will gradually reduce the free holidays on the customers billing. These are the dates on which public holidays will begin to be charged to customers:</p>
<p><u>Entente 1<sup>er</sup> juillet 2020 au 30 juin 2021</u></p>	<p><u>July 1<sup>st</sup> 2020 to June 30<sup>th</sup> 2021 agreement</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fête du Canada (1er juillet 2020)</li> <li>- Fête du Travail (septembre 2020)</li> <li>- Noël (25 décembre 2020)</li> <li>- Jour de l'an (1<sup>er</sup> janvier 2021)</li> <li>- Vendredi Saint (avril 2021)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Canada Day (July 2020)</li> <li>- Labor Day (September 2020)</li> <li>- Christmas (December 2020)</li> <li>- New Year's Day (January 2021)</li> <li>- Good Friday (April 2021)</li> </ul>
<p>e) Il est entendu que les taux chargés aux clients subventionnés partiellement sont établis par les Services Sociaux des Comtés Unis de Prescott-Russell.</p>	<p>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>

<p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>4) JOURNÉES D'ABSENCE ALLOUÉES</b></p> <p>a) Les clients qui ne bénéficient pas d'une subvention partielle ou à 100% et qui réservent la totalité des services à la garderie, de juillet à juin, se verront allouer <b>neuf (9)</b> jours d'absence pour l'année. Ces absences ne sont pas transférables d'une année à l'autre.</p> <p>Les <b>neuf (9)</b> 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.</p> <p>b) Pour les clients qui annuleront leur service avant le terme de l'entente, les <b>neuf (9)</b> 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.</p>	<p>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 of Prescott Russell Social Services.</p> <p>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.</p> <p><b>4) ALLOCATED DAYS OF ABSENCE</b></p> <p>a) Clients that are not subsidized partially or at 100% and reserve the full daycare services, from July to June, will be eligible to have <b>nine (9)</b> allocated days of absence for the year. These absences are not transferable from one year to the other.</p> <p>The <b>nine (9)</b> 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.</p> <p>b) For the clients who cancel their service before the termination of the Agreement, the <b>nine (9)</b> allocated days of absence per year will be calculated as prorated of the months the Agreement was in effect.</p>
--	--

<p>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 à cette clientèle.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Les clients subventionnés auront une banque de journées d'absence établie par les Services Sociaux de Prescott-Russell. Il est entendu que la Section 4 a) ne s'applique pas aux clients subventionnés. Par contre, la section 4 e) s'appliquera aux clients subventionnés partiels et ceux à 100%.</p> <p><b>5) RETARD DE PAIEMENT SERVICE CONCERNÉ</b></p> <p>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.</p> <p><b>PROCÉDURES GÉNÉRALES</b></p> <p>À moins d'avis contraire, un intérêt de 1.25% par mois sera appliqué sur les comptes échus; également :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un état de compte sera émis par le Service des Finances pour les comptes en souffrance le deuxième (2<sup>e</sup>)</li> </ul>	<p>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.</p> <p>d) Clients that are not eligible for the days of absence or have exceeded the allowed absence days will pay the full daily fees.</p> <p>e) Subsidized clients will have a bank of absence days, established by the Social Services of Prescott Russell. It is understood that Section 4 a) do not apply to subsidized clients. On the other hand, Section 4 e) will apply to partial and 100% subsidized clients.</p> <p><b>5) LATE PAYMENT AFFECTED DEPARTMENTS</b></p> <p>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 might require the assistance of the director of the affected department.</p> <p><b>GENERAL PROCEDURES</b></p> <p>Unless otherwise stipulated, a monthly interest rate of 1.25% will be applied to all accounts in arrears; also:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A statement will be sent by the Finance Department for all unpaid accounts on the second (2<sup>nd</sup>) day after the due date.</li> </ul>
---	--

<p>jour du mois.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un appel ou un courriel sera fait par le Service des Finances le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant, lorsque le compte demeure impayé.</li> <li>- 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 de sécurité sera alors mis au compte du client.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A phone call or an email will be made by the Finance Department on the 15<sup>th</sup> day of the month when the account remains unpaid.</li> <li>- 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 receive the service by the Daycare Services. The security deposit will be applied to the account.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>6) RETARD DES CLIENTS À LA GARDERIE</b></p>	<p><b>6) CLIENTS LATE ARRIVAL AT THE DAYCARE</b></p>
<p>Il est entendu que les heures d'ouverture des garderies municipales sont de 6h00 à 18h00.</p>	<p>It is understood that the City Daycare Services operating hours are from 6:00 a.m. to 6:00 p.m.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout parent arrivant plus tard que 18h00 sera facturé selon les frais de retard en vigueur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- All parents arriving at the daycare later than 6:00 p.m. will be charged according to the late fees in effect.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Noter "qu'arriver à l'heure"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Note that to be "on time"</li> </ul>

<p>signifie que le parent et l'enfant sont prêts à quitter la garderie à 18h00.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les frais de retard seront ajoutés à la facture mensuelle du parent.</li> <li>- Dans certains cas, tels pour les intempéries et à la discrétion du Directeur du Service, le retard ne sera pas facturé.</li> <li>- Au troisième retard, les parents recevront un rappel de la politique de retard du Service de Garderies en vigueur.</li> </ul> <p>Voir le règlement courant établissant les frais du Service de Garderies.</p>	<p>means that the parent and child are ready to leave the daycare at 6:00 p.m.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- The late fee will be added to the parents' monthly invoice.</li> <li>- 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.</li> <li>- After the third late arrival, the parents will receive a reminder of the Daycare Services late arrival policy in effect.</li> </ul> <p>See current User Fee By-law.</p>
<p><b>7) RETRAIT DU SERVICE DE GARDERIES</b></p>	<p><b>7) WITHDRAWAL FROM THE DAYCARE SERVICES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il est entendu que le client pourra mettre un terme à son service de garderie en nous soumettant par écrit un avis de retrait de quatre (4) semaines, ce qui annulera le service de garde. Le client doit soumettre son avis au commis aux Comptes à recevoir/Finance. Le client sera facturé, tel que l'entente de service établi, pendant les quatre (4) semaines suivant l'avis de retrait.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- It is understood that the client can terminate their daycare service by submitting a four (4) weeks written notice of withdrawal; the notice will cancel the daycare service. The client has to submit his request to the Accounts Receivable Clerk /Finance. The client will be invoiced according to the service agreement established during the four (4) weeks following the withdrawal notice.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>



<p>éventualité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Le client subventionné pourra mettre un terme à son service de garde en nous soumettant par écrit un avis de retrait de deux (2) semaines, ce qui annulera le service de garde. Le client subventionné doit soumettre son avis au commis aux Comptes à recevoir/Finance. Le client sera facturé, tel que l'entente de service établi, pendant les deux (2) semaines suivant l'avis de retrait. »</li> </ul> <p><b>8) PLACE PARTAGÉE</b></p> <p><b>Nous donnerons priorité aux parents qui réserveront le service temps plein pour les groupes bambins et préscolaires. Nous devons maximiser les places disponibles de 5 jours/semaine, vu les places limitées que nous avons dans les garderies.</b></p> <p>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 avons 2 parents sur la liste d'attente qui peuvent compléter la semaine. Les lignes directrices suivantes devront être suivies par</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- The subsidized client can terminate their daycare services by submitting a two (2) weeks written notice of withdrawal; the notice will cancel the daycare service. The client has to submit his request to the Accounts Receivable Clerk /Finance. The client will be invoiced according to the service agreement established during the two (2) weeks following the withdrawal notice.</li> </ul> <p><b>8) SHARED PLACE</b></p> <p><b>We will give priority to parents reserving full time service for the toddler or preschool program since we have to maximize the available spaces for 5 days a week, due to limited spaces in the daycares.</b></p> <p>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 having two families on the waiting list to complete a week. The following rules will have to be followed by the two (2) families</p>
---	--

<p>les familles qui partagent une semaine, du lundi au vendredi, à la garderie :</p> <p><b>a)</b> Dans la mesure du possible, le calendrier sera établi de juillet à juin de chaque année</p> <p><b>b)</b> Chaque client devra suivre le calendrier établi qu'il aura accepté et signé au préalable.</p> <p><b>c)</b> Aucun changement ni annulation des journées réservées pour l'enfant ne sera accepté.</p> <p><b>d)</b> Le client ne pourra négocier les journées réservées pour son enfant pour la durée de l'entente.</p> <p><b>e)</b> 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 facturé.</p> <p><b>f)</b> Le client pourra remettre par écrit un avis de retrait de quatre (4) semaines, selon la Section 7 en vigueur, pour mettre un terme à l'entente de la place partagée.</p> <p><b>g)</b> 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.</p> <p><b>h)</b> 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</p>	<p>that will be sharing a week, from Monday to Friday, at the daycare:</p> <p><b>a)</b> If possible, the calendar year will be established from July to June of each year</p> <p><b>b)</b> Each client will have to follow the calendar year as established, accepted and signed previously.</p> <p><b>c)</b> No changes or cancellation of the reserved days for the child will be accepted.</p> <p><b>d)</b> The client will not be able to negotiate the reserved days for their child for the duration of the agreement.</p> <p><b>e)</b> 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.</p> <p><b>f)</b> 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.</p> <p><b>g)</b> 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.</p> <p><b>h)</b> 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</p>
---	---

<p>jours/semaine.</p> <p><b>9) CALENDRIER PARASCOLAIRE</b></p> <p>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 et 10 c) seront appliquées.</p> <p>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.</p> <p><b>10) GARDE PARENTALE PARTAGÉE</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>b) Le Service des Finances chargera les frais de garderie au parent selon le calendrier remis.</p> <p>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</p>	<p>reserving the five (5) days/week.</p> <p><b>9) SCHOOL AGE CALENDAR</b></p> <p>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 and 10 c) will be applied.</p> <p>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.</p> <p><b>10) PARENTS WITH SHARED CUSTODY</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>b) The Finance Department will charge parent's the daycare fees according to the submitted calendar.</p> <p>c) If the parent arrives at the daycare with the child and that day wasn't schedule on his calendar, the daycare employee</p>
--	--

<p>l'enfant pour cette journée.</p> <p>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 en souffrance.</p> <p><b>11) HOSPITALISATION/ CONVALESCENCE</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Toutes questions relatives à la facturation doivent être discutées avec le Département des Finances.</p> <p>Le Directeur des Services Communautaires pourrait accepter d'évaluer une demande raisonnable ou prendre en considération un événement imprévisible d'un client, en ce qui concerne l'application de la politique des Comptes Clients.</p>	<p>will refuse to take the child for that day.</p> <p>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.</p> <p><b>11) HOSPITALIZATION/ RECUPERATION</b></p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>All financial questions have to be discussed with the Financial Department.</p> <p>The Community Services Director could evaluate a client's reasonable request or an take into consideration an unpredictable event, regarding the application of the Clients Account Policy.</p>
---	---

## SCHEDULE D

<p style="text-align: center;"><b>CORPORATION</b> <i>de la Cité de / of the City of</i> <b>Clarence-Rockland</b></p>		Politique <i>Policy No.:</i>	GAR2017-02
		Sujet <i>Subject:</i>	<b>Politique Pratiques interdites/ Prohibited practices</b>
		Categorie <i>Category:</i>	<b>Service de Garderies/ Day care Services</b>
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**

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.	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.
---	---

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

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.	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.
---	---

**3.0 Définitions****3.0 Definitions**

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

**4.0 Portée****4.0 Scope**

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

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

<p><b>5:01</b> Il est interdit d’infliger un châtement corporel à un enfant, ou de permettre un autre enfant ou groupe d’enfants d’infliger un châtement corporel à un enfant.</p> <p><b>5:02</b> 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.</p> <p><b>5:03</b> 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.</p> <p><b>5:04</b> Il est interdit de prendre des mesures délibérément</p>	<p><b>5:01</b> It is forbidden to inflict corporal punishment on a child, or allowing another child or group of children from corporal punishment to a child.</p> <p><b>5:02</b> 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.</p> <p><b>5:03</b> 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.</p> <p><b>5:04</b> It’s forbidden to use of harsh or degrading measures</p>
---	--

<p>sévères ou dégradantes, 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.</p>	<p>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.</p>
<p><b>5:05</b> 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.</p>	<p><b>5:05</b> It's forbidden to deprive the child of basic needs including food, drink, shelter, sleep, toilet use, clothing or bedding.</p>
<p><b>5:06</b> Il est interdit d'infliger des dommages corporels à un enfant, notamment en le faisant manger ou boire contre son gré.</p>	<p><b>5:06</b> It's forbidden to inflict any bodily harm on children including making children eat or drink against their will.</p>
<p><b>6:00 MESURES DISCIPLINAIRES AUTORISÉES</b></p>	<p><b>6:00 AUTHORIZED DISCIPLINARY MEASURES</b></p>
<p><b>6:01</b> Une mesure disciplinaire doit être relative à la nature du comportement de l'enfant.</p>	<p><b>6:01</b> A disciplinary measure has to relate to the nature of the behaviour of the child.</p>
<p><b>6:02</b> Une mesure disciplinaire doit être appropriée au niveau de développement de l'enfant.</p>	<p><b>6:02</b> A disciplinary measure must be appropriate to the level of development of the child.</p>
<p><b>6:03</b> Une mesure disciplinaire doit être utilisée de manière positive et consistante.</p>	<p><b>6:03</b> A disciplinary measure must be used in a positive and consistent manor.</p>
<p><b>6:04</b> Une mesure disciplinaire doit être utilisée dans le but d'assister l'enfant à apprendre un comportement approprié.</p>	<p><b>6:04</b> A disciplinary measure must be use to assist a child in understanding the appropriate behaviour.</p>

<p><b>6:05</b> Une mesure disciplinaire doit être utilisée dès que le comportement inacceptable de l'enfant se produit.</p> <p><b>6:06</b> Une mesure disciplinaire doit être discutée avec le parent lorsque le comportement donne suite à des situations difficiles.</p> <p><b>7:00 RESPONSABILITÉS</b></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><b>8:00 MESURES DE GESTION DE COMPORTEMENT</b></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><b>6:05</b> A disciplinary measure must be use as soon as the child unacceptable behaviour occurs.</p> <p><b>6:06</b> A disciplinary measure must be discussed with the parents when inappropriate behaviour occurs followed by a difficult situation.</p> <p><b>7:00 RESPONSIBILITIES</b></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><b>8:00 BEHAVIOUR MANAGEMENT MEASURES</b></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>
---	---

### SCHEDULE E

<p><b>CORPORATION</b> <i>de la Cité de / of the City of</i> <b>Clarence-Rockland</b></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-

**1.0 Énoncé de politique**

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.

**1.0 Policy Statement**

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.

**2.0 But/Objectif**

Dans la Sous-Section 6.6 – Pratiques Interdites 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 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.

**2.0 Purpose/Objective**

In Sub-Section 6.6 - Prohibited Practices of the *Child Care and Early Years Act, 2014*, 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.

**3.0 Définitions**

La *Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, 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.

**3.0 Definitions**

The *Child Care and Early Years Act, 2014*, 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.

**4.0 Portée**

Cette politique s'appliquera à tous les employés, bénévoles et étudiants du Service de Garderies.

**4.0 Scope**

This policy will apply to all employees, volunteers and students of the Daycare Services.

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

<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 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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,</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 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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,</p>
---	--

<p>un ton de voix inacceptable, etc. qui devront être discutées avec l'employé concerné.</p> <p>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.</p> <p>La superviseure/chef d'équipe doit également souligner, par exemple mais non limité : le beau travail, les 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.</p> <p>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.</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mentorat par ses collègues de travail</li> <li>b) Révision des politiques et procédures en vigueur avec le superviseur ou chef d'équipe ou gérante</li> <li>c) Formation supplémentaire</li> <li>d) Rétroaction formelle de la gérance du Service de Garderies</li> <li>e) Suspension</li> <li>f) Mise à pied</li> </ul>	<p>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 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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Mentoring by co-workers</li> <li>(b) Review of policies and procedures in effect with the supervisor or the crew leader or the manager</li> <li>(c) Additional training</li> <li>(d) Formal feedback of the Daycare Services management</li> <li>(e) Suspension</li> <li>(f) Lay-off</li> </ul>
--	---

<p>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.</p> <p>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 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.</p>	<p>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.</p> <p>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 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.</p>
--	---

### SCHEDULE F

<b>CORPORATION</b> <i>de la Cité de / of the City of</i> <b>Clarence-Rockland</b>		Politique <i>Policy No.:</i>	GAR2017-
		Sujet <i>Subject:</i>	<b>Politique d'administration des médicaments/ Administration of drugs and medication</b>
		Catégorie <i>Category:</i>	<b>Service de Garderies/ Daycare Services</b>
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 <i>Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</i> , du Ministère de l'Éducation.	<b>1.0 Policy Statement</b> To establish the Administration of drugs and medication Policy required By Law in the <i>Child Care and Early Years Act 2014</i> , by the Ministry of Education.
--	---

#### **2.0 But/Objectif**

Dans la Sous-Section 4.11 – Administration des Médicaments de la	<b>2.0 Purpose/Objective</b> In the Sub-Section 4.11 – Administration of Drugs and Medication of the <i>Child</i>
--	--

<p><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><i>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

#### "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.

### 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

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>5) Le contenant ou l'emballage doit porter une étiquette qui identifie clairement :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'enfant</li> <li>le nom du médicament</li> <li>la posologie</li> <li>la date d'achat et d'expiration</li> <li>les instructions relatives au rangement du médicament</li> <li>les instructions relatives à l'administration du médicament</li> </ol> <p>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.</p> <p>7) Si l'employé désigné à administrer le médicament aux enfants est absent, un autre employé identifié sera responsable de l'administration des médicaments.</p> <p>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.</p>	<p>"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.</p> <p>4) The medication to be administered to the child must be in the original container provided by the pharmacist or in its original packaging.</p> <p>5) The container or packaging must have a label clearly identifying:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>the name of the child</li> <li>the name of the drug or medication</li> <li>dosage</li> <li>the date of purchase and expiration</li> <li>the instructions for the storage of the medicinal product</li> <li>the instructions for the administration of the drug or medication</li> </ol> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
---	--

<p>9) Si une dose est omise ou administrée en retard, l'employé désigné doit en indiquer la raison.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 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.</p> <p>13) EXCEPTION : Conformément à la Sous-Section 4.10 de la <i>Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</i>, 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</p>	<p>9) If a dosage is omitted or given late, the designated employee must indicate the reason.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 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.</p> <p>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.</p>
---	---

<p>enfant.</p> <p>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.</p> <p>15) Les exigences relatives à l'administration des médicaments s'appliquent à plusieurs catégories de médicaments et non seulement aux médicaments sur ordonnance. 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.</p> <p>16) <b>EXCEPTION</b> 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</p>	<p>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.</p> <p>15) The requirements for the administration of drugs and medication apply to several categories of drugs and not only to prescribed drugs. All products 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.</p> <p>16) <b>EXCEPTION</b> 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</p>
--	---



<p>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.</p> <p>Le Bénadryl ou autre médicament pour calmer les allergies sera administré sous les mêmes conditions que le médicament analgésique.</p> <p>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.</p>	<p>the symptoms, behavior or the child's temperature in order to explain the precise moment where the medication should be administered to the child.</p> <p>Benadryl or other medication to ease allergies will be administered under the same conditions as the painkiller.</p> <p>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.</p>
<p align="center"><b><u>TECHNIQUE D'ADMINISTRATION DU MÉDICAMENT</u></b></p>	<p align="center"><b><u>TECHNIC TO ADMINISTER DRUGS AND MEDICATION</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• L'employé désigné à administrer les médicaments doit suivre les étapes suivantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se laver les mains</li> <li>b) Ne pas prendre le comprimé dans ses mains; le mettre</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Whenever possible, without harming the medication dosage, we should encourage parents to administer medicines to their children at home.</li> <li>• 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.</li> <li>• It is preferable to administer the medication outside of the play area, in a quiet, well-lit area to have the least disruption possible.</li> <li>• The employee designated to administer medications must follow the following steps: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wash your hands</li> <li>b) Avoid taking the tablet in your</li> </ul> </li> </ul>

<p>plutôt du couvercle dans un contenant approprié pour l'enfant</p> <p>c) Administrer le médicament liquide dans une cuillère ou contenant approprié</p> <p>d) Se servir d'un nouveau contenant ou d'une nouvelle cuillère à chaque administration de médicament</p> <p>e) Remplir le formulaire de posologie et y inscrire la dose administrée et l'heure après chaque administration</p> <p>f) Inscrire chaque administration de médicament dans le registre quotidien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 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 :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Le nom du produit</li> <li>2) La raison de son utilisation</li> <li>3) la date que le parent a remis le produit à la garderie</li> <li>4) La date d'expiration du produit</li> </ol> </li> </ul> <p><b>Voir Annexe B</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le personnel doit remettre aux parents les médicaments non utilisés dans leur contenant d'origine.</li> </ul>	<p>hands; instead, put it from the lid into a container suitable for the child</p> <p>c) Administer the liquid medication in a spoon or suitable container</p> <p>d) Use a new container or a new spoon for each medication administration</p> <p>e) Complete the dosage form by writing the dose and time after each administration</p> <p>f) Register each administration of medication in the daily record</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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), whether or not they have a drug identification number.</li> </ul> <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"> <li>(1) The name of the product</li> <li>(2) The reason for its use</li> <li>(3) The date that the parent provided the product to the daycare</li> <li>(4) The expiry date of the product</li> </ol> <p><b>See Appendix B</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff must give parents unused medication in their original container.</li> </ul>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> </ul>
--	---

### SCHEDULE G

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

**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.

#### COVERAGE

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

#### 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.

#### 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.

#### PROCÉDURES

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

#### PROCEDURES

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

**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 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

**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 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

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 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 ou est préparé la nourriture.

Les membres du personnel, étudiants et

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.

Staff members, students and volunteers of the day care will be informed of children with allergies in order to reduce the risk of exposition 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 s prepared.

Staff members, students and volunteers

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 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

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 time 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 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

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 employées, 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, 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

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, 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

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.

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.

## SCHEDULE H

<b>CORPORATION de la Cité de / of the City of Clarence-Rockland</b>		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

**Établir une politique de repos et de surveillance lors du repos.**

### 1.0 Policy Statement

**Establish a rest policy and supervision during the rest.**

### 2.0 But/Objectif

Dans la Sous-Section 4.13 – Politique sur la Supervision du sommeil 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 régler la période de repos des enfants pendant la journée.

### 2.0 Purpose/Objective

In the Sub-Section 4.13 – Sleep policies and supervision of the *Child Care and Early Years Act, 2014*, the Ministry of Education require that the Daycare Services establish a policy aiming to regulate children's rest period during the day.

### 3.0 Définitions

La *Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, Sous-Section 4.13

### 3.0 Definitions

The *Child Care and Early Years Act, 2014*, Sub-Section 4.13, expect that the



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.	Daycare Services has a sleep policy and supervision of the toddler and preschool groups during nap time.
---	--

**4.0 Portée**

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

**4.0 Scope**

This policy will apply to all the children attending the Daycare Services.

**5.0 Procédures et ligne directrices**

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.

b) L'enfant est autorisé à dormir, se reposer ou faire des activités tranquilles en fonction de ses besoins.

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.

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.

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 n'est pas suffisant, l'employé utilisera une lampe de poche.

**5.0 Policy Procedure/Guidelines**

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.

b) The child is permitted to sleep, rest or engage in quiet activities based on the child's needs.

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.

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.

d) Staff must ensure that there is adequate lighting in the rest area to make direct visual inspections. When the lighting is not enough, the employee will use a flashlight.

<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>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>
---	--

**SCHEDULE I**

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

**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

**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

révisera les documents suivants avec le bénévole ou l'étudiant et demandera au bénévole ou étudiant 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

following documents with the volunteer or student and we will asked them to sign and date these 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

- son quart de travail.
- Dans la mesure du possible, le bénévole ou l'étudiant fera les mêmes quarts de travail que 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.
  - 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)
- during her shift.
- Whenever possible, the volunteer or student will do the same shifts as the Early Childhood Educator/educator in training. When it's impossible to follow the schedule of the assigned educator/educator in training, another educator/educator in training who will act as the mentor will supervise the volunteer or student.
  - 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/

/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 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

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 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

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 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.

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 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.

### SCHEDULE J

<b>CORPORATION</b> <i>de la Cité de / of the City of</i> <b>Clarence-Rockland</b>		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

<i>La Loi 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, Sous-Section 6.2</i>	<i>The Child Care and Early Years Act, 2014, Sub-Section 6.2, requires that the</i>
--	---

<p>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.</p>	<p>Daycare Services provides a transparent process policy to answer client's issues and concerns.</p>
---	---

#### 4.0 Portée

Cette politique s'appliquera à tous les clients et employés du Service de Garderies.

#### 4.0 Scope

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.

#### 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.



<p>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.</p> <p>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 et préoccupations lorsque c'est possible.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Suivi</b> 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.</p> <p>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</p>	<p>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.</p> <p>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 issues when it is possible.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Follow up</b> 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.</p> <p>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)</p>
--	--

<p>délat de cinq (5) jours ouvrables.</p> <p>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 délai de cinq (5) jours ouvrables à la suite de la discussion, afin de fermer le dossier de la requête.</p> <p>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.</p> <p><b>Confidentialité</b> 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).</p> <p><b>Conduite</b> Notre Service s'impose des normes</p>	<p>working days.</p> <p>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 following a discussion, in order to close the request file.</p> <p>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.</p> <p><b>Confidentiality</b> 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)</p> <p><b>Conduct</b> Our Service maintains high standards</p>
---	--

<p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Soupçon de mauvais traitement ou de négligence à l'égard d'un enfant</b></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 : <a href="http://www.children.gov.on.ca">http://www.children.gov.on.ca</a></p>	<p>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.</p> <p>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> <p><b>Concerns about the suspected abuse or neglect of a child</b></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: <a href="http://www.children.gov.on.ca">http://www.children.gov.on.ca</a></p>
---	--

## **DAYCARE SERVICES ADMINISTRATION CONTACT**

### **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](mailto: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

*We invite the Daycare Services customers to subscribe on the web page of the City in order to receive by e-mail updates and letters that will be distributed in daycares:*

[www.clarence-rockland.com](http://www.clarence-rockland.com)

## **GO AT THE BOTTOM OF THE PAGE**

## **SUBSCRIBE NOW!**

To receive updates from the City of Clarence-Rockland, please enter your email address in the field below

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

E-mail

Subscribe



**Clarence-Rockland**

**CORPORATION  
de la Cité/of the City of  
CLARENCE-ROCKLAND**  
*Service de Garderies/Day Care Services*

PRINT THE NAME OF YOUR CHILD: \_\_\_\_\_

In order to insure that we have discussed with you the information and policies of the Daycare Services of Clarence-Rockland, that you have understood and agreed to comply with our regulations, please check each item that you have read and understood:

- Vision/Mission/Value \_\_\_\_\_
- 1. Ratio adult – children \_\_\_\_\_
- 2. Days and hours of operation \_\_\_\_\_
- 3. Holidays and sick leave \_\_\_\_\_
- 4. Admission/Deposit/ withdrawal policies/ \_\_\_\_\_  
Children with special needs \_\_\_\_\_
- 5. Invoicing \_\_\_\_\_
- 6. Subsidies \_\_\_\_\_
- 7. Late payment \_\_\_\_\_
- 8. Arrival and Pick-up \_\_\_\_\_
- 9. Late parent arrival policy \_\_\_\_\_
- 10. Serious occurrence \_\_\_\_\_
- 11. Parent – Educator meeting \_\_\_\_\_
- 12. Discipline \_\_\_\_\_
- 13. Prohibited practices \_\_\_\_\_
- 14. Monitoring compliance and contraventions \_\_\_\_\_
- 15. Health/Medication/Anaphylactic allergy \_\_\_\_\_
- 16. Outbreak \_\_\_\_\_
- 17. Outdoor play \_\_\_\_\_
- 18. Nutrition \_\_\_\_\_
- 19. Rest \_\_\_\_\_
- 20. Head lice policy \_\_\_\_\_
- 21. Special activities/ field trips \_\_\_\_\_
- 22. Police check \_\_\_\_\_
- 23. Photo publication \_\_\_\_\_
- 24. Clothing and possessions A) B) \_\_\_\_\_
- 25. 12 years old policy \_\_\_\_\_
- 26. Volunteers and students policy \_\_\_\_\_
- 27. Clients Communication Policy \_\_\_\_\_
- 28. Safety procedures and drills policy \_\_\_\_\_

*\* It is understood that the Daycare Services of Clarence-Rockland will refuse the admission if a parent is opposed to applying his initial on one of the policies established by our service. This form will be kept in your child files with the admission form.*

\_\_\_\_\_  
Parent's signature

\_\_\_\_\_  
Date