

Tanière des Lynx

**Service de Garde en Milieu Scolaire (SGMS)
À l'École des Pionniers, Port Coquitlam, C.-B., Canada**

Guide à l'intention des familles - Sept 2022

1618 Patricia Ave, Port Coquitlam

Cell: 778-954-7225

Email: taniere lynx@gmail.com



https://www.bing.com/images/search?view=detailV2&ccid=v8zqPABf&id=B3BD1F9C673AB864DC78CE6E55410B17DC6FD263&thid=OIP.v8zqPABfLnZEhjsFUE8SqAHaEy&mediarurl=https%3a%2f%2fupload.wikimedia.org%2fwikipedia%2fcommons%2fb%2fbf%2fberian_Lynx_mother_with_three_cubs_in_den.JPG&exph=631&expw=975&q=baby+lunxes+in+a+den+pictures&simid=608035219619185812&selectedIndex=0&ajaxhist=0

Table des matières

1.Présentation.....	4
2. Objectifs et philosophie	4
3.Informations générales	4
3.1 Type de programme	4
3.2 Règlements: limites et comportements	5
3.2.1 Rapport d'incident.....	6
3.3 Personnel	7
3.4 Santé et Sécurité.....	7
3.4.1 Environnement et éducation.....	7
3.4.2 Utilisation de la salle de bain	7
3.4.3 Exercice d'incendie et plan d'évacuation	7
3.4.4 Catastrophe naturelle	7
3.5 Communication avec le personnel	8
3.5.1 Évaluation du programme.....	8
3.6 Frais	8
3.6.1 Frais d'administration.....	8
3.6.2 Frais Mensuels pour le service en après-midi	8
3.6.3 Frais pour les journées pédagogiques (non-compris dans les frais mensuels)	8
3.6.4 Frais Mensuel pour le service le matin	9
3.6.5 Frais sur présentation («Drop-in»).....	9
3.6.6 Annulation et absence	9
3.6.7 Paiement	10
3.7. Inscription	10
3.7.1 Reçus d'impôts.....	11
3.7.2 Pré-inscription	11
3.8 Jours et heures d'ouverture	11
3.8.1 Retards	11

3.9 Subvention	12
3.10 Habillement et effets personnels	12
4. Politiques	12
4.1 Priorité pour l'inscription	12
4.2 Priorité lors des journées pédagogiques	12
4.3 Retrait de l'enfant du SGMS	13
4.4 Résolution de conflits	13
4.5 Arrivée en après-midi et départ le soir	13
4.5.1 Visiteur sans autorisation	14
4.5.2 Arrivées et départ des enfants autonomes	14
4.6 Maladie	15
4.7 Urgence médicale	15
4.8 Prise de médicaments	16
4.9 Immunisation	17
4.10 Visiteur sur les lieux du SGMS	17
4.11 Tabagisme	17
4.12 Nutrition	17
4.13 Interruption du SGMS	17
4.14 Cas Soupçonné d'enfance maltraitée	17
4.14.1 Appréhension par un agent du Ministère	18
4.14.2 Cas d'abus d'enfants suspecté au sein du SGMS	18
4.14.3 Cas d'abus d'enfants suspecté à l'extérieur du SGMS	18
4.15 Garde légale et droit de visite	18
4.16 Suspension du service	19

1. Présentation

Nous sommes heureux d'accueillir votre enfant à la Tanière des Lynx. Notre service de garde est géré par la Société d'Éducation Gareau, l'Association de parents d'élèves de l'école des Pionniers, un organisme à but non-lucratif. Ouverte le 1^{er} mai 2017, la Tanière offre un service de garde aux élèves du CSF avant et après l'école ainsi que durant d'autres congés tels que les journées pédagogiques (ou encore congés d'hiver ou de printemps). Nous privilégions un environnement et une fierté francophone et c'est pourquoi toutes nos activités, dans la mesure du possible, se déroulent en français.

Le guide à l'intention des familles vous donnera l'information de base concernant notre service. Nous vous invitons à en prendre connaissance.

Merci d'avoir choisi la Tanière des Lynx!

2. Objectifs et philosophie

La tanière, c'est le refuge des petits Lynx, où ils se sentent à l'aise et où ils peuvent s'égailler avec leurs camarades, tout en développant des habiletés et des connaissances.

La Tanière aspire à aider la communauté-école en offrant aux parents un service de garde flexible tout en proposant aux enfants des activités sportives, artistiques et éducatives dans une ambiance ludique, éducative et conviviale.

Nous offrons un environnement sécuritaire et chaleureux au sein duquel les élèves peuvent s'épanouir sur les plans physique et cognitif. Notre service est entièrement francophone, consolidant l'appartenance des enfants à notre communauté tout en contribuant à leur développement langagier.

3. Informations générales

3.1 Type de programme

Le programme du service de garde est constitué d'activités organisées, de jeux libres à l'intérieur et à l'extérieur, de temps pour faire des devoirs et de pauses collation. Il y aura au moins 40 minutes d'activités physiques lors de journées complètes et au moins 30 minutes d'activités physiques lors du service après-école.

Nous demandons aux parents de fournir suffisamment de collations santé et un breuvage pour leur enfant (bouteille d'eau). Durant les journées complètes, les parents fourniront aussi un lunch.

Comme les enfants vont à l'extérieur sur une base régulière, nous recommandons des vêtements extérieurs appropriés.

Durant le programme avant et après l'école, il n'y a pas de temps d'écran. Les écrans peuvent limiter les opportunités d'apprentissage, l'activité physique ainsi que les interactions saines avec les éducateurs et les autres enfants.

Pendant les journées pleines (ex: journée pédagogique) le temps d'écran est limité à un maximum de 2 heures par jour. Les enfants auront accès à des écrans seulement dans le cadre d'activités de groupe, comme par exemple, si un éducateur désirait montrer des photos ou d'autres matériel visuel faisant partie d'une leçon éducationnelle, ou pour écouter un film.

Nous demandons que les enfants N'UTILISENT PAS d'appareils électroniques durant le programme (portables, tablettes, etc.). Si un enfant a un appareil électronique, nos employés lui demanderont de ranger celui-ci dans son sac à dos et la Tanière ne sera pas responsable pour des dommages ou la perte de cet appareil.

Nous demandons également à nos employés de ne pas utiliser de téléphones portables ou autre appareil électronique en présence des enfants. Le téléphone devrait être utilisé seulement durant les pauses, à moins, bien entendu, qu'il s'agisse du téléphone portable de la Tanière, qui est utilisé en cas d'urgence.

3.2 Règlements: limites et comportements

Le SGMS a établi un règlement intérieur pour les enfants pour le bon respect du service de garde, des groupes des enfants et pour l'apprentissage de la vie en collectivité. Afin d'améliorer la vie collective, gérer les conflits, guider les enfants et les encourager vers des actions positives plutôt que négatives, notre équipe a créé une méthode pour avertir les enfants des limites franchies et des comportements qui sont attendus au SGMS.

Les limites sont exprimées aux enfants positivement plutôt que négativement (par exemple : « Tournez les pages doucement. » au lieu de : « Ne tournes pas les pages brusquement. »)

Le personnel pourrait lever leurs voix occasionnellement avec les enfants pour :

- ◆ un avertissement dans une situation dangereuse;
- ◆ appeler un enfant qui est à une distance loin;
- ◆ obtenir l'attention d'un enfant peu coopérant ou d'un groupe.

Quand les employés vont appliquer des règles relatives aux limites et comportements, ils vont suivre les lois prescrites par la province: Child Care Licensing regulations of British Columbia (section 52):

(1) A licensee must ensure that a child, while under the care or supervision of the licensee, is not subjected to any of the following:

- (a) shoving, hitting or shaking by an employee or another child, or confinement or physical restraint by another child;
- (b) confinement or physical restraint by an employee, except as authorized in a child care's plan if the care plan includes instructions respecting behavioral guidance;
- (c) harsh, belittling or degrading treatment by an employee or another child, whether verbal, emotional or physical, that could humiliate the child or undermine the child's self-respect;
- (d) spanking or any other form of corporal punishment;
- (e) separation, without supervision by a responsible adult, from other children;
- (f) as a form of punishment, deprivation of meals, snacks, rest or necessary use of a toilet.

(2) A licensee must ensure that a child is not, while under the care or supervision of the licensee, subjected to emotional abuse, physical abuse, sexual abuse or neglect.

Le personnel encouragera activement tous les enfants à participer à une large variété d'activités. Aussi, le personnel réprimera toutes paroles prononcées par les enfants qui soient blessantes, sexistes ou racistes et en expliquera le caractère inacceptable.

Dans une situation extrême, où un enfant perd tout le contrôle, le personnel calmera l'enfant pour le protéger lui-même et les autres de toute blessure. Quand le sang-froid est regagné, le personnel peut aider l'enfant à identifier la source de sa perte de contrôle et développer des comportements alternatifs.

Vous serez informés de toute situation par téléphone ou au plus tard quand vous prenez votre enfant.

Les comportements suivants seront l'objet d'une attention spéciale parce qu'ils impactent la sécurité et le bien-être de tous les enfants du programme:

- Quitter l'éducateur, à l'école ou non, sans en avoir demandé la permission (ex: se sauver ou se cacher);
- Langage vulgaire ou toute autre forme de violence verbale;
- Violence émotionnelle (intimidation);
- Violence physique, incluant les attaques physiques dirigées envers un membre du personnel ou un autre enfant et/ou lancer des objets aux membres du personnel ou aux autres enfants avec l'intention de les blesser;
- Automutilation.

Les incidents incluant les comportements mentionnés ci-haut seront discutés avec l'enfant et les parents, qui pourraient être appelés à venir chercher leur enfant immédiatement, dépendamment de la sévérité de la situation. Les éducateurs vont parler avec le parent ou gardien qui vient chercher l'enfant et un rapport interne d'incident sera formellement complété et classé dans nos dossiers. Ce rapport sera accessible aux parents ou gardiens de l'enfant concerné.

Suspension et retrait du programme

Si les incidents où le comportement d'un enfant risque d'affecter la sécurité et le bien-être des autres se reproduisent ou s'aggravent, une réunion sera prévue entre les éducateurs et les parents/gardiens légaux. Dans le cas où les plans d'actions sur lesquels les éducateurs et les parents/gardiens se seraient entendus ne fonctionneraient pas et que la sécurité demeure une inquiétude, les éducateurs pourraient informer les parents/gardiens que l'enfant ne pourrait plus participer au programme pendant une période temporaire.

3.2.1 Rapport d'incident

INCIDENTS RAPPORTABLES

Dans l'éventualité d'un incident rapportable, un formulaire sera rempli par le personnel du SGMS et l'officier des licences sera averti de l'incident en moins de 24 heures. Voir la section 4.14.2 pour des cas d'abus présumés.

INCIDENTS NON-RAPPORTABLES

Les incidents mineurs, maladies ou événements inhabituels sont enregistrés dans le registre d'incidents. Chaque entrée sera datée et signée par notre personnel. Ce registre sera à la disponibilité de l'agent des licences sur demande.

3.3 Personnel

Les membres du personnel de la Tanière possèdent une expérience de travail variée auprès d'enfants d'âge scolaire. Ainsi les éducateurs sont sensibilisés au développement de l'enfant et à la bonne tenue de ses activités. Il y aura en tout temps au moins un employé qui détient un certificat valide en secourisme. Conformément aux règlements d'accréditation de garderies, tous les employés, qu'ils soient permanents, à temps partiel, remplaçants ou étudiants, devront se soumettre à une vérification du casier judiciaire avant d'entrer en fonction au SGMS la Tanière des Lynx.

3.4 Santé et Sécurité

3.4.1 Environnement et éducation

Notre service de garde scolaire a été soigneusement conçu pour offrir un environnement confortable et sécuritaire qui saura répondre aux besoins de tous les enfants. Notre objectif étant de promouvoir la santé, la sécurité et une bonne alimentation, nous sommes donc soucieux d'assurer aux enfants un environnement propre et bien entretenu, en plus de leur donner l'occasion:

- ◆ D'apprendre à être responsable de leur hygiène et de développer des aptitudes favorisant l'autonomie;
- ◆ De s'adonner à des activités dynamiques et aussi à d'autres plus calmes;
- ◆ De réaliser des activités à l'intérieur comme à l'extérieur.

3.4.2 Utilisation de la salle de bain

Quand un enfant a besoin d'aller à une salle de bain autre que celle qui se trouve dans la classe, la Tanière utilise le « système de copinage » pour les enfants de la maternelle à la deuxième année, c'est-à-dire que les enfants iront à la salle de bain en groupe de 2 lorsque c'est possible. Pour les enfants en troisième année ou plus, les éducateurs vont envoyer les enfants à la salle de bain en copinage ou seul, selon le niveau de maturité de l'enfant. Les copains de salle de bain seront de même sexe et se rendront avec leur ami(e) aux toilettes et peuvent aussi aller chercher un adulte si l'enfant qu'ils accompagnent a besoin d'aide. Tous les enfants doivent aviser les éducateurs lorsqu'ils quittent l'espace utilisé par la Tanière pour aller à la salle de bain. Pour les enfants qui ont des besoins spéciaux, avec l'accord des parents/gardiens, un éducateur accompagnera les copains à la salle de bain pour superviser et pour pouvoir être sur les lieux dans le cas où un accident surviendrait.

3.4.3 Exercice d'incendie et plan d'évacuation

Des renseignements relatifs aux exercices d'incendie et au plan d'évacuation (approuvés par le commissaire aux incendies) sont affichés sur les lieux. Ces exercices auront lieu durant l'année scolaire. Un exercice d'incendie se tiendra au moins une fois par mois et un exercice de tremblement de terre se tiendra au moins une fois par année.

3.4.4 Catastrophe naturelle

Dans le cas d'une catastrophe naturelle, telle un tremblement de terre, il pourrait être difficile d'avoir accès à de l'eau potable et de la nourriture. Nous sommes préparés à être indépendants durant au moins 72 heures. Notre personnel sait où trouver le matériel de survie (dans une portative sur le terrain). Si le bâtiment de l'École des Pionniers n'était pas sécuritaire, le personnel et les enfants vont se rendre à pied au site sécuritaire désigné par les autorités : Hyde Creek Community Center (1379 Laurier Ave, Port Coquitlam).

Dans l'éventualité où les lignes téléphoniques de fonctionneraient pas bien en Colombie-Britannique, les parents/gardiens peuvent essayer de contacter le numéro suivant au Québec (bilingue) pour obtenir plus d'information : 1-418-628-8070 ou 1-418-554-7218 (portable).

3.5 Communication avec le personnel

Nous croyons que le maintien d'une excellente communication entre le personnel de garde et les parents est essentiel. Si vous avez des questions, commentaires ou inquiétudes, n'hésitez pas à en parler au personnel de la Tanière en personne ou par téléphone (778-954-7225) ou à envoyer un courriel à notre administrateur à: taniereynx@gmail.com. Alternativement, vous pouvez contacter l'APE à ape_pionniers@csf.bc.ca

3.5.1 Évaluation du programme

Vos commentaires sont importants. Le personnel du service de garde scolaire suscitera régulièrement vos impressions et vous encourage à partager vos idées ou suggestions en tout temps. Les propos recueillis suite à votre évaluation du programme nous aideront à développer les politiques et à mettre en place les procédures du programme de la Tanière, afin de mieux répondre aux besoins des familles et de la collectivité.

3.6 Frais

Le service de garde n'accepte pas d'enfants pour lesquels les frais ne sont pas payés d'avance.

3.6.1 Frais d'administration

La somme annuelle de trente dollars (30\$) de frais d'administration, non remboursable, est à payer au moment de la pré-inscription. Ce frais s'applique à chaque enfant inscrit à notre service.

3.6.2 Frais Mensuels pour le service en après-midi

Service de 14h53 à 18 h du lundi au vendredi :

1 jour par semaine: 70 \$/mois
2 jours par semaine: 140 \$/mois
3 jours par semaine: 210 \$/mois
4 jours par semaine: 280 \$/mois
5 jours par semaine: 350 \$/mois

Les frais mensuels concernent les journées incluses dans le calendrier hebdomadaire de l'enfant (même calendrier de septembre à juin, avec un mois de préavis pour une demande de changement de calendrier). Les frais seront ajustés en mars et en décembre en fonction des congés.

3.6.3 Frais pour les journées pédagogiques (non-compris dans les frais mensuels)

Service de 7h00 à 18h lors des journées de congé.

Enfant déjà inscrit pour l'après-midi la journée en question: 32.50 \$ (par exemple, si la journée pédagogique est un lundi et les parents ont déjà payé les frais pour ce lundi de 14 h53 à 18 h, le coût supplémentaire est de 32.50 \$.)

Enfant déjà inscrit pour le matin et l'après-midi la journée en question : 26.50 \$.

Tout autre enfant: 50 \$.

La priorité est donnée aux enfants qui sont déjà inscrits au service de garde. Ensuite, premier inscrit, premier servi.

3.6.4 Frais Mensuels pour le service le matin

Service de 7 h à 8h30 le matin 115 \$ par mois (5 jours/semaine)

Si le service n'est que pour 1 jour par semaine, le prix sera de 25 \$/mois; 2 jours par semaine, le prix sera de 50 \$/mois; 3 jours par semaine, le prix sera de 75 \$/mois; 4 jours par semaine, le prix sera de 100 \$ par mois.

3.6.5 Frais sur présentation («Drop-in»)

Après l'école: 30 \$/jour, à payer le jour même, avant de venir chercher votre enfant (vous devez enregistrer votre enfant sur le site de TimeSavr).

Avant l'école: 10 \$/matin, à payer le jour même, avant de déposer votre enfant (vous devez enregistrer votre enfant sur le site de TimeSavr).

Ces frais concernent les journées inhabituelles, ajoutées au calendrier hebdomadaire de l'enfant, ou sur demande exceptionnelle pour un cas d'urgence (selon les places disponibles).

Vous devrez réserver vos places au moins 24h à l'avance. Il est recommandé de téléphoner à notre administrateur au 778-954-7225 pour confirmer votre place.

NB: Les frais sont sujets au changement sans préavis.

3.6.6 Annulation et absence

Vous devez toujours nous prévenir en avance lorsque votre enfant est absent (en plus de devoir aussi en aviser le personnel de l'école).

Si vous souhaitez annuler une journée le jour même :

- Envoyez-nous un courriel le plus tôt possible en précisant s'il doit prendre le bus scolaire ou tout autre arrangement (grand parents, amis, médecin...). Une telle entente devrait être prise un jour à l'avance et être confirmée par le parent/tuteur. Le personnel ne permettra pas à votre enfant de changer l'entente convenue sans que nous ayons, au préalable, obtenu votre permission.
 - Appelez-nous au plus tard avant 7h pour le service du matin et avant midi pour le service de l'après-midi, en cas de changement au 778-954-7225.
 - S'il doit prendre le bus; prévenez la compagnie d'autobus.
 - Il est recommandé de mettre une note dans l'agenda ou pochette de communication de votre enfant pour informer l'enseignant de tout changement.
- Une bonne communication permet une transition école/service de garde bien organisée. Cela évite les imprévus, parfois sources d'inquiétudes pour les plus jeunes.

Nous rappelons qu'aucun remboursement, crédit ou échange de journées ne sera acceptée suite à une inscription annulée, sauf si l'enfant a été malade au moins 4 jours consécutifs. Dans des cas exceptionnels, le conseil d'administration se réserve le droit d'accorder un crédit suite à l'évaluation de circonstances précises.

Nous demandons un avis par écrit d'au moins un mois avant de retirer un enfant de notre service (par courriel à taniere lynx@gmail.com).

3.6.7 Paiement

Le SGMS accepte les paiements par e-transfert au courriel suivant : taniere lynxpay@gmail.com

Veillez svp vous assurer que la réponse ou mot de passe est : TANIÈRE (tout en majuscules).

La Tanière des Lynx n'accepte pas d'enfants pour lesquels les frais ne sont pas payés.

3.7. Inscription

L'inscription de votre enfant doit être finalisée avant son premier jour à la garderie. Chaque parent enregistré aux courriels de l'école recevra un courriel avec un lien, l'invitant à s'inscrire en ligne sur TimeSavr. Vous devez utiliser Chrome ou Firefox. Veuillez remplir les formulaires de chacun des onglets disponibles en haut de la page avec toutes les informations en mains (contacts, informations sur votre enfant, médecin, numéro de care card, vaccins, allergies). Vous devez aussi y inscrire des informations à propos de vous (contacts, lieu de travail, etc.). 15 minutes sont nécessaires en ligne.

Pour compléter votre inscription, les documents à fournir sont :

Une photo récente,

Le formulaire d'autorisation de prise de médicaments le cas échéant,

Une entente de garde ou ordonnance de la cour le cas échéant,

Tout autre document nécessaire au bon accueil de votre enfant,

Les frais d'administration, de 30\$ (seront automatiquement ajoutés à votre première facture).

La garderie a un fichier pour chaque enfant contenant tous les documents cités ci-dessus.

Pour garder des informations précises, les **parents doivent mettre à jour** chaque changement en nous contactant par courriel (adresse, numéros de téléphone, contacts en cas d'urgence, allergies, accords de garde alternée...). Toutes les informations sont confidentielles. Elles peuvent seulement être utilisées avec la permission écrite, sauf dans des situations conformes à la loi.

MERCI DE DONNER AU MOINS 3 OU 4 CONTACTS EN CAS D'URGENCE.

Conformément au permis émis, nous avons un maximum d'enfants que nous pouvons accueillir par jour. Au besoin, nous créerons une liste d'attente qui nous permettra de gérer les places disponibles. Les enfants inscrits à temps complet durant l'année scolaire auront priorité pour utiliser le SGMS lors des journées pédagogiques ou des congés.

3.7.1 Reçus d'impôts

La personne qui inscrit les enfants DOIT être responsable pour payer les frais chaque mois et recevra le reçu pour les impôts à la fin de l'année. Selon les règles canadiennes sur les impôts, c'est en général le parent avec le moindre revenu. Merci de vous assurer que les inscriptions se fassent sous le nom de la bonne personne.

3.7.2 Pré-inscription

Chaque année, les parents de nouveaux et anciens élèves doivent préinscrire leurs enfants pour l'année suivante. Le formulaire de pré-inscription doit être reçu au plus tard le 1er avril de chaque année. Les enfants déjà inscrits au SGMS ont priorité pour l'année suivante, si le formulaire de pré-inscription est soumis avant le 1er avril.

Un frais d'administration annuel de 30 \$ est à payer avec la pré-inscription. Ce montant n'est pas remboursable.

3.8 Jours et heures d'ouverture

Lors des journées de classe régulières, la Tanière sera ouverte de 7h à 8h 30 et de 14h 53 à 18h.

Lors des journées pédagogiques, la Tanière sera ouverte de 7 h à 18 h. Des excursions sont souvent faites durant les journées pédagogiques. Il est essentiel que les parents remplissent le formulaire de consentement avant la sortie.

Le SGMS sera offert dès la fin des classes lors des départs hâtifs, le premier jour d'école et lors de l'entrée graduelle pour la maternelle (au besoin).

Concernant les deux semaines de relâche au printemps, il est possible que le service soit ouvert suite à la demande des parents, prière de vous informer.

FERMETURES

Jour de l'An	Fête du travail
Fête de la famille	Action de Grâce
Vendredi Saint	Jour du Souvenir
Lundi Saint	Noel
Fête de la Reine	Boxing day

3.8.1 Retards

La Tanière des Lynx ferme à 18h exactement. Nous vous demandons de venir à 17h50 pour avoir le temps de récupérer votre enfant.

Les parents qui arrivent après 18h00 à la garderie devront payer 1\$ par minute. Chaque famille devra signer un formulaire avec la date, à chaque retard. Par exemple, si un parent arrive à 18h20, il devra payer 20\$.

Si les parents sont en retard plus de trois fois, ils peuvent perdre le privilège d'utiliser le SGMS.

Si à 18 h, vous n'êtes pas encore venu chercher votre enfant et n'avez pas téléphoné au personnel de la Tanière (778-954-7225), l'administrateur communiquera avec les personnes autorisées à venir chercher votre enfant. On leur demandera alors de prendre votre enfant en charge. S'il est impossible de joindre cette ou ces personne(s) et que nous n'avons reçu aucunes nouvelles de vous à 18 h 30, il sera de notre devoir d'aviser le Service d'urgence du Ministry of Children and Family Development.

3.9 Subvention

Après une évaluation financière, certaines familles pourraient être admissibles à une subvention pour frais de garde provenant du Ministry of Children and Family Development. Nous fournirons des renseignements aux familles qui voudront obtenir plus d'information concernant cette subvention, ou qui voudront en faire la demande. Il incombe à chaque famille de s'assurer que les dispositions relatives à la subvention sont à jour. On considère des honoraires valables lorsqu'une autorisation de subvention ait été reçue par notre programme. La personne qui inscrit l'enfant à notre service de garde est responsable de payer tous les frais jusqu'à ce que nous recevions confirmation du ministère que votre demande a été acceptée et du montant qui nous sera remis chaque mois.

3.10 Habillement et effets personnels

Étant donné que votre enfant participera quotidiennement à une variété d'activités à l'intérieur et à l'extérieur, il sera pratique de lui faire porter des vêtements confortables, appropriés aux conditions météorologiques et faciles à nettoyer.

- ☉ Pour l'intérieur : une paire de souliers à semelles souples antidérapantes;
- ☉ Pour les jours de pluie : une paire de bottes et un imperméable;
- ☉ En hiver : une paire de mitaines, un chapeau et des vêtements chauds pour l'extérieur;
- ☉ Au printemps : un chapeau;
- ☉ En été : un chapeau et de la lotion solaire.

Il est vivement conseillé de marquer les noms ou initiales de vos enfants sur leurs habits afin d'éviter les pertes.

4. Politiques

Notre objectif principal est d'offrir un service de garde équitable et accessible pour tous les parents. Les politiques suivantes ont pour but de nous guider dans l'administration du service de garde et dans la résolution d'éventuels problèmes.

4.1 Priorité pour l'inscription

Les enfants déjà inscrits à la Tanière des Lynx ont la priorité pour l'année suivante. Les autres places disponibles seront offertes sur la base du premier arrivé, premier servi.

4.2 Priorité lors des journées pédagogiques

Lors des journées pédagogiques:

- 1) La priorité sera donnée aux enfants qui sont inscrits à la Tanière à temps complet.
- 2) Si des places sont encore disponibles, le service sera offert aux familles inscrites à temps partiel, sur la base du premier arrivé, premier servi.

3) Si la capacité permise n'est pas encore atteinte et que d'autres enfants peuvent être accueillis, les familles utilisant alors le service de façon occasionnelle pourront se prévaloir du service sur la base du premier arrivé, premier servi.

4.3 Retrait de l'enfant du SGMS

Les familles devront donner un avis par écrit un mois avant de retirer leur enfant du service de garde ou elles devront s'acquitter des frais de garde équivalant à un mois de service. De son côté, la Tanière des Lynx se réserve le droit d'exiger le retrait d'un enfant si ce dernier trouvait extraordinairement difficile de se soumettre aux règlements du programme de garde.

4.4 Résolution de conflits

Nous encourageons les familles à discuter avec le personnel ou l'administrateur de toute question ou inquiétude qui pourrait survenir concernant le service que nous offrons. Si un problème se pose, nous avons comme objectif de résoudre les différends et les conflits de façon calme et équitable. Pour ce faire, nous adopterons les étapes suivantes :

Étape 1 : Rencontre entre le parent ayant inscrit l'enfant ou le tuteur et le personnel de la Tanière afin d'identifier les difficultés et de faire valoir le point de vue de chacun.

Étape 2 : Adoption d'une solution ou d'un recours à des ressources appropriées au besoin.

Étape 3 : Adoption d'un plan d'action par le parent ayant inscrit l'enfant ou le tuteur et l'administrateur.

Étape 4 : Si les parties ne s'entendent pas sur le plan d'action, d'autres dispositions devront être prises.

4.5 Arrivée en après-midi et départ le soir

Arrivée

Nous vous demandons de communiquer avec le personnel de la Tanière avant midi durant les journées de classe normales pour nous aviser que votre enfant sera absent.

À la fin des classes, nous viendrons chercher tous les enfants à un point fixe de rassemblement qui vous sera communiqué lors de l'inscription de votre enfant. Les enfants devront donc se rendre sans tarder à ce point de rencontre. Les éducateurs y accueilleront les enfants et les inscriront sur la liste de présence. Si un enfant est en retard ou absent, le personnel de la Tanière :

- ◆ Vérifiera la présence de l'enfant auprès de son enseignant;
- ◆ Inspectera le bureau et les autres lieux de l'école.
- ◆ Inspectera les bus
- ◆ Contactera les parents/le tuteur pour savoir si d'autres ententes avaient été prises et non communiquées au SGMS.

Si l'enfant reste introuvable, le personnel de la Tanière:

- ◆ Communiquera avec le parent ayant inscrit l'enfant /tuteur;
- ◆ Informera la police de la disparition de l'enfant.

Si, à l'occasion, votre enfant prévoit une autre activité après les classes (par exemple une visite chez un.e ami.e) plutôt que de profiter du service de garde, une telle entente devrait être prise un jour à l'avance et être confirmée par le parent/tuteur. Le personnel de la Tanière des Lynx ne permettra pas à

votre enfant de changer l'entente convenue sans que nous ayons, au préalable, obtenu votre permission.

Si votre enfant nous dit qu'il doit repartir en bus alors qu'il est inscrit au SGMS ce jour-là, que nous n'en avons pas été informés et qu'il nous est impossible de vous joindre par téléphone, nous nous verrons dans l'obligation de garder votre enfant avec nous pour des raisons de sécurité.

Départ

À partir de 17h30, tous les enfants sont réunis en un endroit précis, selon les conditions météorologiques. Pour des raisons de sécurité, nous vous demandons de ne pas jouer avec les enfants. Les éducateurs présents sont en charge d'animer, d'organiser des jeux et de sortir le matériel nécessaire à ces jeux.

Au moment de venir chercher votre enfant, veuillez signer et écrire l'heure de départ de votre enfant sur notre cahier de présence avant de partir et vous êtes encouragé à discuter des activités de la journée avec le personnel de la Tanière et de confirmer le départ de l'enfant.

Nous vous prions d'aviser notre personnel lorsqu'une autre personne autorisée viendra chercher votre enfant. La personne devra présenter une carte d'identité décernée par le gouvernement (ex: permis de conduire) pour pouvoir amener l'enfant.

Si une urgence se déclarait au cours de la journée, l'administrateur et les parents devront convenir de nouvelles dispositions par téléphone. Si le personnel de la Tanière ne connaît pas la personne autorisée à venir chercher votre enfant, vous devrez nous donner certains renseignements à son égard (nom, adresse, numéro de téléphone ainsi qu'une description physique de la personne). Nous exigerons que cette personne présente une pièce d'identité au personnel et qu'elle confirme la prise en charge de l'enfant.

4.5.1 Visiteur sans autorisation

Si une personne se présente pour venir chercher un enfant sans autorisation, l'enfant demeurera sous la supervision du personnel de la Tanière des Lynx. L'administrateur expliquera au visiteur que selon la politique établie, une autorisation écrite de la part du parent est requise pour laisser partir l'enfant. Si des problèmes s'ensuivent, nous ferons tout en notre pouvoir pour assurer la sécurité de l'enfant et celle du reste du groupe, y compris celle des éducateurs. Au besoin, l'administrateur fera appel au corps policier afin d'obtenir de l'aide.

4.5.2 Arrivées et départ des enfants autonomes

Dans certaines situations, une famille peut demander la permission que leur enfant «arrive ou quitte» l'école seul. Une telle demande doit être approuvée par l'administrateur de la Tanière des Lynx. La réponse à une telle demande sera basée sur :

- ◆ L'âge et le stade de développement de l'enfant ainsi que sur les besoins familiaux
- ◆ Des questions de sécurité
- ◆ Le moment de la journée
- ◆ La présence d'un adulte à la maison

Si la famille et les responsables du service de garde en milieu scolaire sont d'accord pour que l'enfant arrive seul à l'école et quitte aussi seul, les dispositions suivantes seront prises :

- ◆ Une lettre d'entente devra être datée et signée par le parent, et signée également par l'administration. Une copie de cette entente sera conservée dans le dossier de l'enfant.
- ◆ Les attentes se rapportant aux départs et aux arrivées de l'enfant devront être clairement inscrites sur chacune des copies de l'entente et devront être observées quotidiennement tel qu'exigé.
- ◆ Un des membres du personnel se chargera de confirmer l'arrivée et/ou le départ de l'enfant alors que le parent se portera responsable de l'enfant jusqu'à ce que son arrivée ait été confirmée et une fois que son départ aura été confirmé.

Si l'entente concernant l'arrivée et le départ n'est pas appropriée pour le bien-être et la sécurité de l'enfant, la permission ne sera pas accordée par le personnel de la Tanière ou sera retirée. Une lettre confirmant ces dispositions sera conservée dans le dossier de l'enfant et les personnes autorisées devront reconduire et venir chercher l'enfant en tout temps.

4.6 Maladie

Bien que nous comprenions le stress que peut causer la maladie dans une famille, nous vous signalons que notre SGMS n'est pas accrédité pour veiller sur les enfants malades. En cas de maladie, vous devrez donc garder l'enfant à la maison ou prendre d'autres dispositions, particulièrement dans le cas où l'enfant :

- ◆ Souffrirait d'une maladie ou d'une infection contagieuse
- ◆ Aurait une fièvre de plus de 38 degrés Celsius
- ◆ Aurait des poux
- ◆ Vomirait ou aurait une diarrhée
- ◆ Présenterait une infection cutanée ou des éruptions cutanées non diagnostiquées

La Tanière ne peut pas accueillir les enfants qui ne sont pas venus en journée à l'école.

Un enfant peut retourner à la garderie 24 heures après que ces symptômes aient baissé sans l'aide de médicaments. Les enfants avec des infections contagieuses peuvent retourner au programme après 24 heures sur antibiotiques ou spécifiés par un docteur. Nous exigeons que les parents obtiennent la note d'un docteur, qui inclut une date de retour au programme, au moment du diagnostic.

Veillez informer promptement notre administrateur si votre enfant souffre d'une maladie contagieuse, de façon à pouvoir aviser les autres familles ainsi que le département de santé communautaire.

Si votre enfant tombe malade au cours de la journée, nous tenterons de communiquer avec vous. S'il nous est impossible de vous joindre, nous essaierons d'entrer en contact avec les personnes désignées en cas d'urgence. Nous installerons votre enfant dans un coin tranquille et veillerons sur lui jusqu'à ce que quelqu'un vienne le chercher. Si la situation devenait urgente, nous suivrions les procédures d'urgence établies.

4.7 Urgence médicale

Si votre enfant se blesse lorsqu'il est sous la garde de la Tanière des Lynx, le personnel jugera rapidement de la situation et prendra les décisions nécessaires quant à la nature de l'intervention. Vous

trouvez ci-dessous les 3 procédures qui pourraient être suivies :

Si une intervention de secourisme est nécessaire, le personnel qualifié en secourisme :

- 1) Administrera les traitements de premiers soins;
- 2) Écouterà l'enfant et le rassurera;
- 3) Surveillera l'enfant de près pour s'assurer que son état ne requiert pas un autre traitement de premiers soins ou de soins médicaux;
- 4) Remplira un rapport d'incident et fera un suivi;
- 5) Renseignera les parents sur l'incident au moment où ils viendront chercher l'enfant.

Si des soins médicaux sont requis, un membre du personnel qualifié en secourisme veillera aux besoins de l'enfant, tandis que l'administrateur se chargera:

- 1) De communiquer avec la famille/le tuteur ou avec les personnes désignées en cas d'urgence si la famille/le tuteur ne peuvent être joints;
- 2) De communiquer avec le médecin de l'enfant si ni la famille, ni les personnes désignées en cas d'urgence ne peuvent être joints;
- 3) De traiter le cas comme s'il s'agissait d'une situation médicale urgente, si le médecin de l'enfant n'est pas disponible;
- 4) De prévoir le déplacement de la famille/de la personne responsable et de l'enfant en taxi jusqu'à l'établissement de santé, au besoin;
- 5) De rassembler les documents relatifs aux renseignements médicaux et aux permissions conservés dans la filière de l'enfant;
- 6) D'accompagner l'enfant ou la famille/le tuteur jusqu'à l'établissement de santé avec les renseignements médicaux de l'enfant en main, ou de désigner le membre du personnel qui pourra assurer l'accompagnement;
- 7) Fournir de l'information au médecin et à la famille ou aux personnes désignées en cas d'urgence ;
- 8) D'apporter un soutien à l'enfant et à la famille ou aux personnes désignées en cas d'urgence ;
- 9) De remplir un rapport et de faire un suivi.

Si des soins médicaux d'urgence sont requis, un membre du personnel qualifié en secourisme donnera les premiers soins jusqu'à ce qu'une ambulance arrive sur les lieux. Pendant ce temps, l'administrateur se chargera:

- 1) De téléphoner à un service ambulancier
- 2) De communiquer avec la famille ou les personnes désignées en cas d'urgence pour leur demander de la rencontrer au service d'urgence, et de prévoir le déplacement de la famille/personne responsable jusqu'à l'établissement de santé au besoin;
- 3) De rassembler les documents relatifs aux renseignements médicaux, tels que mentionné précédemment;
- 4) D'accompagner l'enfant au service d'urgence;
- 5) De fournir de l'information au médecin et à la famille/personne désignée ;
- 6) D'apporter un soutien à l'enfant et à la famille ;
- 7) De remplir un rapport et de faire un suivi.

4.8 Prise de médicaments

Si vous désirez que le personnel de la Tanière des Lynx administre des médicaments de prescription ou encore des médicaments sans ordonnance à votre enfant, vous devrez savoir que les règlements d'accréditation de garderie stipulent que le personnel du service de garde doit observer certaines

procédures et obtenir certains renseignements de la part des parents. Nous exigeons donc que le médicament soit conservé dans son emballage original et qu'une formule de consentement pour la prise de médicaments soit remplie et accompagnée d'instructions sur la façon d'administrer le médicament. Tous les médicaments seront gardés sous clé.

Si vous comptez faire prendre un médicament de prescription ou sans ordonnance à votre enfant au cours de la journée, veuillez le remettre au personnel du SMGS pour qu'il puisse le ranger en lieu sûr.

4.9 Immunisation

Comme l'immunisation est une des façons les plus efficaces d'enrayer la propagation de maladies contagieuses, nous recommandons aux familles de s'assurer que leur enfant ait reçu tous ses vaccins avant de commencer à utiliser le service de garde en milieu scolaire. Une fois que votre enfant sera inscrit au programme, vous devrez nous fournir les renseignements nécessaires mis à jour concernant son immunisation.

4.10 Visiteurs sur les lieux du SGMS

La sécurité des enfants, des familles et du personnel est d'une importance capitale. Les visiteurs devront donc obtenir une permission de l'administratrice avant de visiter les lieux du SGMS. Travailleurs spécialisés de la localité, partenaires et membres de la famille immédiate de l'enfant inscrit seront les bienvenus pourvu que des dispositions aient été prises au préalable avec le personnel. Nous demanderons aux visiteurs sans permission de quitter les lieux.

4.11 Tabagisme

Conformément aux règlements d'accréditation de garderies, il est interdit de fumer sur les lieux du SGMS et à l'intérieur de l'espace clôturé. Il est toutefois possible de fumer à l'extérieur de ces zones.

4.12 Nutrition

Une bonne alimentation constitue un aspect important du quotidien d'un enfant. Nous suggérons donc aux parents de préparer des collations nutritives (prière de ne pas envoyer de gommes, boissons gazeuses, bonbons ou chips). Le SGMS comme l'école est sans noix. Les enfants devront manger leurs propres collations. Vous devrez noter sur votre formulaire d'inscription en ligne tous les aliments interdits ou les allergies alimentaires de votre enfant et également en aviser le personnel.

Durant les journées complètes, nous demandons aux parents d'envoyer un bon lunch et suffisamment de collations nutritives pour toute la journée (sans noix).

4.13 Interruption du SGMS

La Tanière des Lynx pourrait devoir interrompre ses services advenant un feu, une panne d'électricité ou de chauffage prolongée, des conditions météorologiques exceptionnelles ou encore une évacuation mettant en cause la sécurité des lieux. Dans un tel cas, le personnel veillera sur les enfants jusqu'à ce que les familles/personnes désignées en cas d'urgence soient venues les chercher. Les procédures d'évacuation affichées près des sorties sont celles qui doivent être observées.

4.14 Cas Soupçonné d'enfance maltraitée

Le Child, Family and Community Service Act stipule que tous les enfants de la province de la

Colombie-Britannique ont le droit d'être protégés contre l'abus, la négligence, la violence ou les menaces de violence faites à leur endroit. La loi précise également que toute personne ayant raison de croire qu'un enfant requiert une protection doit rapporter la chose au Ministry of Children and Family Development et ce, dans les plus brefs délais. Si vous avez des questions ou si vous désirez obtenir plus d'information, nous vous invitons à en parler à l'administrateur.

4.14.1 Appréhension par un agent du Ministère

Le Child, Family and Community Service Act détermine si un enfant a besoin d'être protégé. Il revient donc au Ministry of Children and Family Development de décider du moment, de l'endroit et de la façon d'appréhender un enfant. Lorsqu'un travailleur social relevant du Ministry of Children and Family Development décide d'appréhender un enfant sur les lieux d'un SGMS, l'administrateur en devoir se charge de collaborer. Avant que l'enfant ne soit retiré du SGMS, un membre du personnel confirmera, auprès d'un superviseur du Ministère, l'autorisation d'appréhender l'enfant. Il incombe au Ministère de faire tout en son possible pour aviser la famille de l'appréhension en question.

4.14.2 Cas d'abus d'enfant suspecté au sein du SGMS

Dans le cas d'allégation d'abus ou de négligence qui aurait eu lieu au SGMS, les actions suivantes seront entamées :

- Les allégations vont immédiatement être rapportées à l'officier des licences,
- Les parents/gardiens de la présumée victime seront contactés,
- Le conseil d'administration de la Société d'Éducation Gareau sera mis au courant le plus vite possible,
- La Tanière et la Société d'Éducation Gareau vont coopérer et participer à l'enquête pour déterminer si les allégations sont fondées,
- La police pourrait être impliquée dans une enquête en cas d'allégations d'abus,
- Si un membre du personnel était reconnu coupable d'abus envers un enfant, ce membre serait aussitôt licencié de la Tanière. Si le résultat de l'enquête démontre qu'un enfant est coupable, il n'aura pas le droit de rester dans le service de garde,
- Dans le cas où un abus serait prouvé, il n'y aurait pas de possibilité d'appeler la décision de congédiement de l'employé,
- Nous allons avertir les autorités et l'administration de l'École des allégations d'abus et du résultat de l'enquête.

4.14.3 Cas d'abus d'enfant suspecté à l'extérieur du SGMS

Si un membre du personnel suspecte qu'un enfant est victime d'abus en dehors du SGMS, il contactera immédiatement le gouvernement à travers le Ministry of Children and Family Development et coopérera avec le Ministère.

4.15 Garde légale et droit de visite

Le SGMS tiendra pour acquis que les renseignements fournis par le parent responsable de l'inscription sont exacts dans le cas où les parents seraient séparés. Si aucune copie de l'entente de garde ou d'ordonnance de la cour n'est conservée dans les dossiers du SGMS, le personnel ne peut interdire la visite du parent n'ayant pas inscrit l'enfant. Si l'un des parents ne détient aucune autorisation pour visiter l'enfant, la politique à l'égard des visiteurs sans autorisation sera appliquée.

Dans le cas où la garde de l'enfant n'a pas été légalement déterminée et qu'un conflit évident règne entre les parents et/ou les membres de la famille, la Tanière ne sera pas en mesure de veiller sur l'enfant, à moins d'obtenir une entente signée des deux parents et/ou des autres membres de la famille, qui confirmerait certaines dispositions, i.e. autorisation pour venir chercher l'enfant, accès aux renseignements sur l'enfant.

Si une famille possède une entente de garde ou une ordonnance de la cour, une copie de ces documents doit être conservée dans le dossier de l'enfant.

4.16 Suspension du service

Le personnel de la Tanière s'engage à offrir un environnement chaleureux et motivant à chaque famille. Toutefois, elle se verra forcée d'interrompre ses services si les frais de garde ne sont pas réglés et qu'aucune entente raisonnable ne peut être conclue, ou si le SGMS est incapable de résoudre une situation de façon satisfaisante avec un parent/tuteur qui aurait inscrit son enfant, après avoir appliqué les étapes de résolution de conflits mentionnées ci-haut.

Si le SGMS La Tanière des Lynx prévoit de mettre fin à son service, l'administrateur donnera un avis écrit d'un mois au parent/tuteur ayant inscrit l'enfant ou encore, remboursera les frais de garde du mois en cours.

**Nous vous remercions d'avoir pris le temps de lire ce guide familial.
En vous inscrivant sur TimeSavr, notre système d'inscription en ligne, vous vous engagez à connaître, comprendre et à respecter les règles et procédures du service de garde en milieu scolaire la Tanière des Lynx telles qu'elles sont décrites dans ce présent guide.**

Tanière des Lynx

**In-School Daycare Service (ISDS)
At École des Pionniers in Port Coquitlam, BC, Canada**

Guide for Families – Sept 2022

1618 Patricia Ave, Port Coquitlam

Cell: 778-954-7225

Email: tanierelynx@gmail.com



https://www.bing.com/images/search?view=detailV2&ccid=v8zqPABf&id=B3BD1F9C673AB864DC78CE6E55410B17DC6FD263&thid=OIP.v8zqPABfLnZEhjsFUE8SqAHaEy&mediarurl=https%3a%2f%2fupload.wikimedia.org%2fwikipedia%2fcommons%2fb%2fbf%2fberian_Lynx_mother_with_three_cubs_in_den.JPG&expw=631&expw=975&q=baby+lynxes+in+a+den+pictures&simid=608035219619185812&selectedIndex=0&ajaxhist=0

Table of Contents

1. Welcome Message	23
2. Objectives and Philosophy.....	23
3. General Information	23
3.1 Program Type.....	23
3.2 Rules: Limits and Behaviors.....	24
3.2.1 incident report.....	25
3.3 Staff.....	25
3.4 Health and Safety	26
3.4.1 Environment and Education	26
3.4.2 Bathroom Policy	26
3.4.3 Fire Drills and Evacuation Plan.....	26
3.4.4 Natural disaster	26
3.5 Communication with Staff	26
3.5.1 Program Assessment	27
3.6 Fees	27
3.6.1 Administration Fee.....	27
3.6.2 Monthly Fees for Afternoon Service	27
3.6.3 Fees for Non-Instructional Days (not included in monthly fees).....	27
3.6.4 Monthly Fees for Morning Service	27
3.6.5 Drop-in Fees	28
3.6.6 Absences and Cancellation.....	28
3.6.7 Payment.....	29
3.7. Registration.....	29
3.7.1 Income Tax Receipts	29
3.7.2 Pre-registration	29
3.8 Days and Hours of Operation	30
3.8.1 Late Pick-up	30
3.9 Subsidies.....	30
3.10 Clothing and Personal Belongings	31

4. Policies.....	31
4.1 Registration Priority	31
4.2 Priority on Non-Instructional Days.....	31
4.3 Withdrawing a Child from ISDS.....	31
4.4 Conflict Resolution	31
4.5 Afternoon Arrival and Evening Departure	32
4.5.1 Unauthorized Visitors	33
4.5.2 Independent Arrival and Departure of Children.....	33
4.6 Illness.....	34
4.7 Medical Emergency.....	34
4.8 Administration of Medication	35
4.9 Immunization	35
4.10 Visitors on the ISDS Premises.....	35
4.11 Tobacco.....	35
4.12 Nutrition.....	36
4.13 Unexpected Closure of the ISDS	36
4.14 Cases of Suspected Child Abuse	36
4.14.1 Apprehension by a Ministry Officer	36
4.14.2 Case of suspected child abuse in the ISDS	36
4.14.3 Case of suspected abuse outside of the ISDS.....	37
4.15 Legal Custody/Guardianship and Visitation Rights	37
4.16 Cessation of Service	37

1. Welcome Message

We are pleased to welcome children and parents/guardians to the *Tanière des Lynx* (translated as “The Lynxes’ Den”). Our daycare service is managed by the Société d'Éducation Gareau, which is the Parent Advisory Council of l'École des Pionniers and a not-for-profit organization. The *Tanière* opened its doors on May 1, 2017 and offers a before and after school daycare service as well as service on other school closures (e.g., pro-d days, spring break, etc.) for Conseil Scolaire Francophone students. We take great pride in providing and supporting a francophone environment, which is why, whenever possible, all of our activities are conducted in French.

This *Guide for Families* will provide parents/guardians with general information about the services we offer. We invite families to become familiar with this document.

Thank you for choosing the *Tanière des Lynx*!

2. Objectives and Philosophy

A *tanière* or den is a safe place where young lynxes can feel comfortable and have fun with their friends, while developing skills and knowledge.

The *Tanière* strives to help the community school by offering parents/guardians a flexible daycare service that also gives children the opportunity to participate in sport, art and educational activities in a playful, supportive and enjoyable ambiance.

We provide a safe and welcoming environment in which children can grow physically, socially and intellectually. Our service is offered exclusively in French, which strengthens the children’s feeling of belonging and also supports their language acquisition.

3. General Information

3.1 Program Type

The daycare program consists of organized activities, indoor and outdoor free play, homework time and snack breaks. There will be no less than 40 minutes of active play per full day program and no less than 30 minutes of active play during the afternoon/after school program.

We request that parents/guardians provide sufficient and healthy snacks and a drink for their child (e.g., a refillable water bottle). During full days, parents must also provide a nutritious lunch.

Because the children go outside regularly, we recommend that they have appropriate outdoor wear.

During the before and after school program, we have a zero-screen time policy. Screens can prevent children from learning opportunities, active playtime and healthy interactions with their peers and educators.

During full days (e.g., pro-d days and school closure days), screen time is limited to a maximum of 2 hours a day. The children would have access to a screen only during a group activity, for example if the staff wishes to share theme-based photos or other materials as part of an educational lesson or to watch a movie.

We request that children NOT use electronic devices during our program (cell phones, tablets, etc.). Our staff will ask children to keep these in their backpacks if they have any and we will not be held responsible for damages or loss of such equipment.

Similarly, we also ask that all staff refrain from using their cell phones or electronic devices while in the presence of the children. Therefore, phones should only be used during designated break times, unless of course it is the classroom designated phone which is being carried and used for emergency purposes.

3.2 Rules: Limits and Behaviors

The ISDS has established an internal set of rules for the children, which addresses respect for the daycare, other children, and learning about being part of a community. In order to enhance our community, manage conflicts, guide children and encourage positive rather than negative actions, our team has created a protocol to demonstrate boundaries and expected behaviors in the ISDS.

Rules are communicated to the children using positive rather than negative language (e.g., “Turn the page gently” rather than “Don’t turn the page so abruptly.”)

Staff may occasionally raise their voices with the children in order to:

- ◆ warn them of a dangerous situation;
- ◆ call to a child who has gone too far away;
- ◆ command the attention of an uncooperative child or group.

When applying the rules pertaining to limits and behaviors, the staff will comply with the Child Care Licensing regulations of British Columbia (section 52):

(1) A licensee must ensure that a child, while under the care or supervision of the licensee, is not subjected to any of the following:

- (a) shoving, hitting or shaking by an employee or another child, or confinement or physical restraint by another child;
- (b) confinement or physical restraint by an employee, except as authorized in a child care's plan if the care plan includes instructions respecting behavioral guidance;
- (c) harsh, belittling or degrading treatment by an employee or another child, whether verbal, emotional or physical, that could humiliate the child or undermine the child's self-respect;
- (d) spanking or any other form of corporal punishment;
- (e) separation, without supervision by a responsible adult, from other children;
- (f) as a form of punishment, deprivation of meals, snacks, rest or necessary use of a toilet.

(2) A licensee must ensure that a child is not, while under the care or supervision of the licensee, subjected to emotional abuse, physical abuse, sexual abuse or neglect.

Staff will actively encourage each child to participate in a wide variety of activities. The staff will challenge any insulting or discriminatory (e.g., sexist or racist) words spoken by children, and explain why it is unacceptable.

In extreme situations where a child completely loses control, the staff will calm the child to protect him/her and others from injury. Once the child returned to a calm state, the staff can help the child to identify the reason behind his/her loss of control and develop alternative behaviors.

Parents/guardians will be informed of the situation by telephone, or at the latest, at pickup time.

The following behaviors will be given special consideration, as they impact the safety and well-being of all children attending the program:

- Leaving program educator on and off school property without permission (e.g., running away or bolting and hiding);
- Swearing and other verbal form of violence;
- Emotional forms of violence (bullying);
- Physical violence, including all physical attacks towards staff or children and/or throwing of self or objects at staff or children with the intent to harm;
- Harm to self.

Such incidents will be discussed with the child and the parent might be called to pick up the child immediately, depending on the severity of the behavior. The educator will discuss the incident with pick-up parent/guardian and an internal incident report will be formally completed and kept on file. The report will be accessible to the child's parents/guardians.

Suspension and Withdrawal from Program

If incidents in which the behavior of a child threatens the safety and well-being of others are reoccurring or escalate, a meeting will be scheduled between the educator and the parent/guardian. In the event that multiple action plans outlined and put forward jointly by the educator and the parents/guardian fail to be successful, and safety remains a concern, the educator may inform the parent/guardian that the child may not attend the program for a temporary period of time.

3.2.1 Incident report

REPORTABLE INCIDENTS

If a reportable incident has occurred, a form will be completed by ISDS staff, and the Licensing Officer will be notified within 24 hours. See section 4.14.2 for cases of alleged abuse.

NON-REPORTABLE INCIDENTS

Minor incidents, illnesses or unusual events are recorded in the log book. Every entry will be dated and signed by our staff. Those records will be available to the Licensing Officer for review upon request.

3.3 Staff

The staff members at the *Tanière* have varied levels of work experience with school-aged children. Daycare workers are aware of childhood development and proper activity leadership. At least one has valid certification in first aid. In accordance with regulations governing daycares, each employee must undergo a criminal record check before being hired by the ISDS *Tanière des Lynx*. This applies to permanent, part-time, on-call employees and students.

3.4 Health and Safety

3.4.1 Environment and Education

Our in-school daycare service is carefully designed to offer a comfortable, safe environment that meets the needs of all children. Our goal is to promote health, safety, and good nutrition. We strive to ensure that the children have clean, well-maintained facilities, as well as the opportunity to:

- ◆ Become responsible for their hygiene and develop independence;
- ◆ Enjoy active and quiet types of activities;
- ◆ Participate in both indoor and outdoor activities.

3.4.2 Bathroom Policy

If a child needs to use a restroom other than the one adjacent to the classroom, the *Tanière* will utilize the “bathroom buddy” system for children from Kindergarten to Grade 2 and will send children in groups of two whenever possible to use the restroom. For children in Grade 3 and up, the staff member will use their discretion as to whether or not to use the buddy system, depending on the child's personality. The bathroom buddies will be same gender children to travel to facilities with, and act as a helper if one of the other child needs to get adult assistance while in the restroom. All children must notify a staff member when they are leaving the program space to utilize the restroom. For children with special circumstances agreed upon by the parent/guardian, a staff member will accompany the bathroom buddies to the restroom area to provide supervision and respond immediately to any emergency situation that could arise.

3.4.3 Fire Drills and Evacuation Plan

Information concerning fire drills and the evacuation plan approved by the fire commissioner is posted onsite. These drills will take place during the school year. A fire drill will be held at least once a month and an earthquake drill will be held at least once a year.

3.4.4 Natural Disaster

In case of natural disaster such as an earthquake, there may be difficulties in accessing food and running water. We have made the preparations to be self-sufficient for at least 72 hours. Our staff knows where the emergency supplies are stored (i.e., in the container on the South side of the school yard, behind the portables). In case the building (l'École des Pionniers) is unsafe, the staff and children will walk to our designated emergency location: Hyde Creek Community Center (1379 Laurier Ave, Port Coquitlam).

In the event that the phone lines are not working properly in British Columbia, parents/guardians may try to contact the following bilingual call center in Quebec to find out more information: landline 1-418-628-8070 or cellular 1-418-554-7218.

3.5 Communication with Staff

We believe that it is essential to maintain open communication between staff and parents. If parents/guardians have any questions, comments or concerns, they should feel free to speak with staff at the *Tanière* in person or by phone (778-954-7225) or send an email to our administrator at TaniereLynx@gmail.com . Alternatively, parents/guardians can contact the Parent Advisory Council at ape_pionniers@csf.bc.ca

3.5.1 Program Assessment

Feedback from parents/guardians is important. The daycare staff will solicit parent/guardian comments and encourage them to share ideas and suggestion on an on-going basis. The input that we receive from parents/guardians will help us develop policies and procedures at the *Tanière* which help us better meet the needs of families and the community.

3.6 Fees

The daycare will not accept children whose fees are not paid in advance.

3.6.1 Administration Fee

A non-refundable annual administration fee of \$30 will be charged when pre-registering. This fee applies to each child enrolled in our service.

3.6.2 Monthly Fees for Afternoon Service

Service from 2:53 pm to 6:00 pm, Monday to Friday

1 day per week: \$70 /month
2 days per week: \$140 /month
3 days per week: \$210 /month
4 days per week: \$280 /month
5 days per week: \$350 /month

The monthly fees are based on the weekly schedule for which the child has been registered. The schedule is expected to remain the same from September to June, although changes can be requested with a minimum one-month notice. The fees will be adjusted in March and December to take into account school holidays.

3.6.3 Fees for Non-Instructional Days (not included in monthly fees)

Daycare service is offered on non-instructional days from 7:00 am to 6:00 pm (e.g., pro-d days or spring break, etc.)

For children already enrolled for that day in the after-school program, the fee is \$32.50. For example, if the non-instructional day is on a Monday and the parent/guardian has already paid the fees for all Mondays from 2:53 pm to 6:00 pm, the additional cost is \$32.50.

For children already enrolled for that day in the before and after school program, the fee is \$26.50.

The fee for all other children is \$50 for each day.

Priority is given to children who are already registered in the daycare service. After that, space is allocated on a first come, first served basis.

3.6.4 Monthly Fees for Morning Service

Daycare service is available from 7:00 am to 8:30 am, for a flat rate of \$115 per month (5 days per week).

If service is only needed 1 day per week, the fee will be \$25/month; 2 days per week will cost \$50/month, 3 days per week will cost \$75/month and 4 days per week will cost \$100/month.

The monthly fees are based on the weekly schedule for which the child has been registered. The schedule is expected to remain the same from September to June, although changes can be requested with a minimum one-month notice. The fees will be adjusted in March and December to take into account school holidays.

3.6.5 Drop-in Fees

After school: \$30 per day, to be paid the same day before pickup time (child must be registered online and payment received that day).

Before school: \$10 per morning, to be paid the same day before drop-off time (child must be registered online and payment received that day).

These fees apply to days not normally attended, i.e., outside of the child's normal schedule, or by special request on an emergency basis, if space is available.

We require at least 24h notice for all drop-ins. It is recommended to call our administrator to confirm at 778-954-7225.

Note: All fees are subject to change without notice.

3.6.6 Absences and Cancellation

Parents/guardians must notify us in advance if their child will be absent (in addition to having to also notify the school personnel).

If a child is absent, and parents/guardians must give us notice on the same day:

- Send us an email as soon as possible indicating whether the child will be taking the bus or any other arrangements (e.g., with grandparents, friends, doctor...). Any such arrangements should be made the day before and be confirmed by the parent/guardian. Staff will not permit a child to change the usual arrangement without having obtained prior consent from the parent/guardian.
- Call us before 7am for morning service and before noon for the afternoon care if there are any changes at 778-954-7225.
 - If the child takes the bus, please notify the bus company of their absence.
 - It is recommended that parents/guardian put a note in their child's agenda or communication folder to advise the teacher of any changes.

Good communication helps ensure a smooth transition between school and daycare. We want to avoid any misunderstandings, which can be upsetting to young children.

A reminder that no refund, credit or exchange will be permitted for absences, unless the child has been sick for a minimum of four consecutive days. As an exception, the board of directors reserves the right to provide a credit after reviewing individual cases.

If daycare services are no longer required, please give the *Tanière des Lynx* one month advance written notice at taniere lynx@gmail.com

3.6.7 Payment

We only accept payments by e-transfer. Parents/guardians are responsible for any banking fees incurred by e-transfers. All payments must be sent to this email: taniereynxpay@gmail.com

Please use this code as the password for the transfer: TANIÈRE (all in CAPS pls).

The *Tanière* is unable to provide services for children whose fees are not paid in advance.

3.7. Registration

Registration must be finalized before attending the first day at the daycare. Each parent/guardian registered to receive emails from the school will receive an email with a link and password inviting them to create an online account on our website (Timesavr). This can be accessed on Chrome or Firefox. Forms can be accessed on the tabs at the top of the page. Parents/guardians must enter information such as emergency contacts, doctor, care card number, vaccinations, allergies, etc. The online process usually takes about 15 minutes.

To complete registration, the required documents are:

A recent photo of the child

Authorization to administer medicine form, if applicable

A custody agreement or court order, if applicable

Any other documents needed to ensure a smooth integration for your child

Administration fee of \$30 (will be automatically added to your first invoice)

The daycare maintains a file for each child containing all of the documents listed above. In order to ensure accurate information, parents/guardians **must keep the daycare updated** with any changes to their contact information by email (addresses, phone numbers, emergency contacts, allergies, alternating custody agreements, etc.). All information is kept confidential. They can only be shared with written permission, except as required by law.

PLEASE PROVIDE AT LEAST 3 OR 4 EMERGENCY CONTACTS.

In accordance with our daycare license, we are permitted to have only a limited number of children per day. If need be, we will have a waitlist which allows us to allocate available spots. Children enrolled full time during the school year will have priority for ISDS on non-instructional days or holidays.

3.7.1 Income Tax Receipts

The person who registers the child is **officially responsible** for paying the fees each month and will receive the income tax receipt at the end of the year. According to Canadian income tax law, in general it should be claimed by the parent with the lowest income. Please ensure that the registration is under the correct person's name.

3.7.2 Pre-registration

Each year, parents/guardians of new and returning students must pre-register their children for the following year. The pre-registration form must be submitted no later than April 1 each year. Children who were registered in ISDS will have priority for the following year, if their pre-registration form is received before April 1.

A \$30 administration fee must be paid with the pre-registration. This fee is non-refundable.

3.8 Days and Hours of Operation

On regular school days, the *Tanière* will be open from 7:00 am to 8:30 am, and 2:53 pm to 6:00 pm.

On non-instructional days, the *Tanière* will be open from 7:00 am to 6:00 pm. Excursions are often organized on non-instructional days (depending on the number of children). Parents/guardians must complete the consent form before the field trip.

The ISDS will be offered at the end of the school day on early departure days, the first day of school and during the gradual entry for kindergarten children if applicable.

Daycare service may be available during the December or Spring breaks if there is adequate demand. Parents/guardians must let us know if they require service during that time.

CLOSURES

New Year's Day	Labour Day
Family Day	Thanksgiving
Good Friday	Remembrance Day
Easter Monday	X-mas Day
Victoria Day	Boxing Day

3.8.1 Late Pickup

The *Tanière des Lynx* closes at 6:00 pm sharp. Please arrive before 5:50 pm to allow enough time to pick up your child.

Parents/guardians who arrive at the daycare after 6:00 pm must pay a penalty of \$1 per minute. For example, if a parent/guardian arrives at 6:20 pm, an additional fee of \$20 will be charged and must be paid immediately. Each family must sign a dated form for every late pick-up. If parents/guardians are late more than three times, they may lose the privilege to enroll their child in our ISDS.

If parents/guardians have not come to pick up their children by 6:00 pm and have not phoned *Tanière* staff, (778-954-7225), the administrator will contact the people authorized to pick up the child. They will be asked to look after your child. If it is impossible to reach these people and we have not heard from the parent/guardian by 6:30 pm, we have the right to contact Emergency Services at the Ministry of Children and Family Development.

3.9 Subsidies

Based on a financial evaluation, some families may be eligible for a daycare subsidy from the Ministry of Children and Family Development. We will provide information to families who would like to receive more information about this subsidy, or who would like to apply for it. It is the responsibility of each family to ensure the provisions for the subsidy are kept up to date. We consider the fees to be valid once a subsidy approval is received by our program. The parent who registered the child is responsible to pay the entire fees until we receive such official subsidy approval from the Ministry.

3.10 Clothing and Personal Belongings

Because children will participate in a variety of indoor and outdoor activities every day, children should be dressed in comfortable, easy-care clothing that is suitable for the weather conditions.

- ☺ For indoors: shoes with non-marking rubber soles
- ☺ For rainy days: boots and a raincoat
- ☺ In winter: mittens/gloves, hat and warm outdoor clothing
- ☺ In spring: a hat
- ☺ In summer: a hat and sunscreen

We strongly advise parents/guardians to label each item of clothing with the child's name or initials to avoid losing them.

4. Policies

Our primary goal is to offer equitable and accessible daycare access. The following policies serve to guide the daycare administration and problem resolution.

4.1 Registration Priority

Children who are already registered at the *Tanière des Lynx* have priority for the following year. The remaining spaces will be offered on a first come, first served basis.

4.2 Priority on Non-Instructional Days

On non-instructional days:

- 1) Priority is given to children who are registered full-time at the *Tanière*.
- 2) If space is still available, the service will be offered to families who are registered part-time, on a first come, first served basis.
- 3) If the maximum allowable capacity is not filled and there is space for other children, families who use the service occasionally may sign up on a first come, first served basis.

4.3 Withdrawing a Child from ISDS

Families must provide written notice one month in advance before withdrawing their child from the daycare service, or they will be billed the equivalent of one month of service. The *Tanière des Lynx* reserves the right to withdraw a child if he/she has severe difficulties in adhering to daycare program rules.

4.4 Conflict Resolution

We encourage families to contact staff or the administrator to discuss any questions or concerns that may come up about our daycare service. If a problem arises, our goal is to resolve the issues and conflicts in a calm and fair manner. In order to do this, we will take the following steps:

Step 1: Meet with the parent/guardian who registered the child and staff, in order to identify the problems and share both points of view

Step 2 : Agree on a solution or seek appropriate resources, as needed

Step 3 : Agree on a plan of action involving the parent/guardian who registered the child, and the administrator

Step 4 : If the parties do not agree on a plan of action, further measures will be taken

4.5 Afternoon Arrival and Evening Departure

Arrival

Parents/guardians must advise the *Tanière* staff before noon on regularly scheduled school days if their child is going to be absent by email at taniereynx@gmail.com or by calling 778-954-7225.

At the end of the school day, daycare staff will pick up all of the children at a designated meeting location which will be communicated to parents/guardians at the time of registration. Children must arrive at meeting point as quickly as possible. The daycare staff will meet the children and take attendance. If your child is late or absent, the *Tanière* staff will:

- ◆ Check the child's attendance with the teacher;
- ◆ Check in the office and other locations in the school
- ◆ Check in the bus
- ◆ Contact the parents/guardians to find out if arrangements were made but not shared with ISDS

If the child still cannot be found, *Tanière* staff will:

- ◆ Get in touch with the parent/guardian who registered the child
- ◆ Contact the police to report the child missing

If a child plans a different activity after school (e.g., visiting a friend's house) instead of going to the daycare, arrangements must be made the day before with the daycare and confirmed by the parent/guardian. The *Tanière* staff will not allow a child to change the arrangements unless prior consent from the parent/guardian has been obtained.

If a child tells us that he/she must take the bus on a day that he/she is enrolled in the ISDS, and we have not been advised and cannot reach the parent/guardian by phone, the child will be required to stay at the daycare for safety reasons and the parent will be responsible to pick up the child at school.

Departure

For safety reasons, parents/guardians cannot play with the children. The staff are in charge of leading and organizing any games and for taking out any necessary equipment/materials.

At pickup time, parents/guardians must sign their name and the time of departure on the attendance roster before leaving. This is a good opportunity to discuss the day's activities with the daycare staff and confirm the child's departure.

Daycare staff must be notified if another authorized person will be picking up a child. The person must provide government-issued identity card (e.g., driver's license) in order to leave with the child.

If there is an emergency during the day, the administrator and the parents/guardians must make new arrangements by telephone. If *Tanière* staff do not know the authorized person coming to pick up a child, the parent must provide information about the person (e.g., name, address, phone number and a physical description of the person). The person must show a piece of identification to staff and inform staff that they are picking up the child.

Please note the following:

- All persons must be 16 years of age or older to be eligible to pick up a child in our care
- If a person picking up a child is under the age of 16, for example a sibling, he/she will be required to give the staff a written note of permission from the parent before the child is released to their care.
- In a situation where an individual appears to be incapable of providing safe care to the child he or she is picking up, the staff will offer to contact a friend or a relative to pick up both the child and the individual.
- If the staff believe the child will be at risk, e.g., because the individual picking up the child is impaired and has refused to have a friend or relative come to pick them up, the educator may choose to report the incident to the police. The incident will be documented in the daily logbook.

4.5.1 Unauthorized Visitors

If someone comes to pick up a child but does not have authorization, the child will remain in the care of staff at the *Tanière*. The administrator will explain to the visitor that the daycare policy requires that the parent/guardian provide written authorization before allowing someone else to pick up their child. If problems arise, we will do everything we can to ensure the safety of the child and the rest of the group, including the daycare workers. If necessary, the administrator will call the police for assistance.

4.5.2 Independent Arrival and Departure of Children

In some situations, families may ask for permission for their children to arrive at or leave the school on their own. This request must be approved by the administrator of the *Tanière des Lynx*. The response to the request will be based on:

- ◆ The age and stage of development of the child, as well as family need
- ◆ Safety issues
- ◆ The time of the day
- ◆ Whether there is an adult at home

If the family and the people in charge of the in-school daycare agree that the child may arrive and leave school by himself/herself, the following measures will be taken:

- ◆ A letter of agreement will be dated and signed by the parent, as well as the administration. A copy of this letter will be kept in the child's file.
- ◆ Expectations around the departure and arrival of the child will be clearly outlined on each copy of the letter and will be adhered to every day, exactly as it is set out in the agreement.
- ◆ One staff member will be in charge of verifying the arrival and/or departure of the child, while the parent/guardian is responsible for the child up until the child's arrival is confirmed, and once the child's departure is confirmed.

If the agreement regarding the arrival and departure is not appropriate for the safety and well-being of the child, permission will either not be granted by the *Tanière* staff, or it will be revoked. A letter confirming these actions will be kept in the child's file, and the only acceptable procedure will be for the child to be dropped off or picked up by authorized people.

4.6 Illness

Although we are aware of the stress caused by sickness in the family, please note that the ISDS is not licensed to look after sick children. Parents/guardians must keep sick children at home or make other arrangements, particularly when a child:

- ◆ Has a contagious illness or infection
- ◆ Has fever of more than 38 degrees Celsius
- ◆ Has head lice
- ◆ Is vomiting or has diarrhea
- ◆ Has a skin condition or undiagnosed rash

The *Tanière* will not look after children who did not attend school during the day.

A child can return to the daycare 24 hours after the symptoms have subsided without the help of medication. Children with contagious infections can return to the program after 24 hours of antibiotics or as recommended by a doctor. Parents/guardians must provide a note from the doctor, written during initial diagnosis, which includes the date that the child is allowed to return to the program.

Parents/guardians must inform the administrator immediately if their child has a contagious illness, in order for us to inform other families and the public health department.

If a child becomes ill during the day, we will attempt to get in touch with the parent/guardian. If we are unable to reach the parent/guardian, we will try to get a hold of the child's designated emergency contacts. The child will be settled in a quiet place where we will watch over him/her until someone comes to pick him/her up. Should the situation become urgent, we will follow the emergency medical procedures.

4.7 Medical Emergency

If a child is injured while in the care of the *Tanière des Lynx*, staff will quickly assess the situation and decide on the best plan of action. Three possible procedures are listed below:

If first aid is necessary, the staff certified in first aid will:

- 1) Administer first aid treatment
- 2) Speak to and reassure the child
- 3) Closely observe the child to determine whether additional first aid treatment or medical treatment is needed
- 4) Fill out an incident report and follow up
- 5) Inform the parent/guardian about the incident when they come to pick up their child

If medical care is required, a staff member certified in first aid will look after the child's needs, while the administrator will:

- 1) Call the parent/guardian or the designated emergency contacts, if the parent/guardian cannot be reached
- 2) Call the child's doctor if neither the family nor the emergency contacts can be reached.
- 3) Treat the situation as an urgent medical emergency if the child's doctor is not available

- 4) Arrange for a taxi to transport the parent/guardian and the child to a health service facility, if needed
- 5) Keep all documents related to medical information in the child's file
- 6) Accompany the child or the parent/guardian to the health service facility with the medical information or designate a staff member to accompany the family
- 7) Provide information to the doctor and the parent/guardian or designated emergency contact
- 8) Provide support to the child and the parent/guardian or designated emergency contact
- 9) Fill out an incident report and follow up

If emergency medical care is required, a staff member certified in first aid will provide first aid treatment until the arrival of the ambulance. During this time, the administrator will:

- 1) Call an ambulance
- 2) Call the parent/guardian or the designated emergency contacts and ask them to meet at the emergency, and arrange transportation for the parent/guardian to the emergency facility
- 3) Keep all documents related to medical information, as mentioned previously
- 4) Accompany the child to the emergency medical service.
- 5) Provide information to the doctor and the parent/guardian or designated emergency contact
- 6) Provide support to the child and the parent/guardian or designated emergency contact
- 7) Fill out an incident report and follow up.

4.8 Administration of Medication

If parents/guardians require that staff at the *Tanière des Lynx* administer prescription or over the counter medication to their child, the staff will follow specific procedures and must obtain information from the parents/guardians, as per daycare licensing requirements. Medication must be kept in its original packaging, and be accompanied by a medication administration consent form along with instructions on how to correctly administer the medication. All medication will be stored in a secure location.

If a child requires prescription or non-prescription medication during the day, the parent/guardian must give it directly to the ISDS staff so it can be stored in a safe location.

4.9 Immunization

Immunization is one of the most effective methods to prevent the spread of contagious diseases, and we encourage families to ensure that their children have received all their vaccinations before enrolling in the in-school daycare service. Once children are registered in the program, parents/guardians must provide all the necessary up-to-date information concerning their immunization history.

4.10 Visitors on the ISDS Premises

The safety of the children, families and staff is extremely important. Visitors must obtain the administrator's permission before visiting the ISDS premises. Specialty contractors, partners and immediate family members of registered children are welcome as long as prior arrangements have been made with staff. Visitors who have not obtained permission will be asked to leave the premises.

4.11 Tobacco

As required by daycare licensing regulations, smoking is not permitted in the ISDS facilities or inside the fenced area. Smoking is permitted outside of these spaces.

4.12 Nutrition

Good nutrition is an important part of children's daily routine. Parents/guardians are encouraged to pack nutritious snacks (e.g., no gum, soda, candy or chips). Like the school, the ISDS is a **NUT-FREE** zone. Children must eat their own snacks. Parents/guardians must alert the daycare to any food restrictions or allergies that their children may have on the online registration form and in person.

On days where a lunch is required (e.g., pro d days and school closure days), parents are responsible for their child's lunch. We encourage families to pack a nutritious meal without nuts.

4.13 Unexpected Closure of the ISDS

The *Tanière des Lynx* may need to suspend services in the case of a fire, a prolonged power outage, furnace breakdown, severe weather conditions or possibly an evacuation due to building safety issues. Should this type of situation arise, staff will supervise the children until the families/emergency contacts come to pick them up. The evacuation procedures posted by the exits will be followed.

4.14 Cases of Suspected Child Abuse

The *Child, Family and Community Service Act* stipulates that children in the province of British Columbia should be protected from abuse, negligence, violence or threats of violence. The law also requires that any person who has reason to believe that a child needs protection must immediately report it to the Ministry of Children and Family Development. The administrator is available to respond to any questions or concerns on this subject.

4.14.1 Apprehension by a Ministry Officer

The *Child, Family and Community Service Act* sets out when a child requires protection. It is therefore the responsibility of the Ministry of Children and Family Development to decide when, where and how to apprehend a child. If a social worker from the Ministry of Children and Family Development decides to apprehend a child from the ISDS facilities, the administrator is obligated to cooperate. Before a child is removed from the ISDS, a member of the staff will confirm with a Ministry supervisor they have the authorization to apprehend the child. The Ministry will make every effort to inform the affected family about the apprehension.

4.14.2 In Case of Suspected Child Abuse in the ISDS

In the event that alleged abuse or neglect has taken place in the daycare, the following actions will be taken:

- The allegations will be reported immediately to the Licensing Officer
- The parents of the alleged victim will be notified of the allegations
- The board of directors of la Société d'Éducation Gareau will be advised as soon as possible
- The Tanière and la Société d'Éducation Gareau will cooperate with and participate in the investigative process to determine whether the allegations are substantiated
- The police may need to be involved in an investigation if the allegations of abuse
- If a staff member is found to be guilty of child abuse, that staff member will be immediately dismissed from employment. If it is discovered that a child in our care is responsible, he/she will not be allowed to remain in the daycare service

- In the case that abuse is proven, there will be no appeal to the decision of firing a staff member
- We will notify the authorities and the school of the alleged abuse and the results of the investigation.

4.14.3 Case of Suspected Child Abuse Outside of the ISDS

If a staff member suspects that a child might be victim of abuse outside of the facility, the staff member will immediately contact the Ministry of Children and Family Development and will cooperate with the Ministry.

4.15 Legal Custody/Guardianship and Visitation Rights

All information provided by the parent responsible for registration will be assumed by the ISDS to be true if the parents are separated. If a custody agreement or court order is not on file with the ISDS, staff cannot prevent the parent who is not responsible for registration from visiting the child. If one of the parents does not have permission to visit the child, the policy on unauthorized visitors will apply.

In cases where custody has not been legally established and there is open conflict between the parents and/or other members of the family, the *Tanière* is not able to look after the child unless both parents and/or members of the family have signed an agreement setting out provisions, e.g., for picking up the child, or access to information about the child.

If a family has a custody agreement or a court order, the parent need to provide a copy of the documents so it can be kept in the child's file.

4.16 Cessation of Service

The staff at the *Tanière* is committed to offering a warm and welcoming environment to each family. However, we will have no choice but to cease providing service if the daycare fees are not paid and no reasonable arrangements can be made, or if the ISDS is unable to reach a satisfactory resolution with the parent/guardian responsible for registering the child, after applying the conflict resolution steps outlined above.

If the ISDS at the *Tanière des Lynx* plans to end service with a family, the administrator will provide a one-month written notice to the parent/guardian responsible for registration, or alternatively, will reimburse the daycare fee for the current month.

Thank you for taking the time to read this *Guide for Families*.

By registering on Timesavr, our online registration system, parents/guardians agree that they have read, understand and will adhere to the rules and procedures of the in-school daycare program at *Tanière des Lynx* as set out in this guide.