

# **Régie interne de la garderie éducative Vertendre.**

**En vigueur du : 1er septembre 2019 au 31 décembre 2020**

**Directrice : Bouchra Faress**

**Siège social : 1185 ch. Du Tremblay. Longueuil, J4N 1R4 / Local .250**

**Téléphone : (450) 647-5678**

# Garderie éducative Vertendre

## Régis interne de la garderie éducative Vertendre

### Mandat :

Nous veillons à accomplir notre mandat d'offrir un service de qualité. La garderie Vertendre s'engage à contribuer au bien-être et au développement global et harmonieux de la petite enfance en adoptant des attitudes pédagogiques préventive et constructives.



# Garderie éducative Vertendre

## CHAPITRE I

### Présentation :

La garderie Vertendre est une entreprise à but lucratif. Elle détient des permis délivrés par :

- Le ministère de la Famille
- La ville de Longueuil

\*Territoire couvert : résidentiel et commercial

La garderie peut accueillir 15 enfants âgés de 3 mois jusqu'à moins de 18 mois et 65 enfants âgés de 18 mois jusqu'à l'âge de la fréquentation scolaire. Le service est offert en majorité à temps plein avec quelque place à temps partielle. Elle est située au [1185, Ch. du Tremblay suite 250, Longueuil \(Québec\)](#). La garderie est régie par la loi et règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance, La garderie **Vertendre** détient une police d'assurance responsabilité civile générale de 2.000 000,00\$.

À la garderie éducative Vertendre, chaque enfant est accueilli dans un milieu chaleureux ou sont véhiculées des valeurs telles que le respect, l'autonomie, la confiance en soi, le sentiment d'appartenance et le plaisir.

Des locaux spacieux et sécuritaires lui permettent de s'amuser en groupe mais aussi de se retirer s'il en ressent le besoin. L'enfant est assuré de retrouver du matériel éducatif varié, accessible, attrayant et adapté à ses besoins afin d'assurer une stimulation adéquate de chaque sphère de son développement.

Les activités sont variées, planifiées en fonction de ses intérêts et de ses besoins et aux cours desquelles il a une grande liberté d'expression personnelle. Les interventions du personnel éducatif sont constantes, cohérentes et démocratiques lui permettant d'apprendre à vivre en société, à s'estimer et à résoudre ses conflits convenablement.

Une relation de confiance s'établit entre les parents et le personnel, et cette relation est basée sur une communication quotidienne, assurant ainsi un suivi adéquat de son cheminement.

Des menus sains et équilibrés, basés sur le guide alimentaire canadien lui permet de goûter de nouveaux mets.

# Garderie éducative Vertendre

Finale­ment, il évolue grâce à une équipe qualifiée et compétente, qui a pour seuls objectifs sa santé, sa sécurité, son bien-être, son développement global et surtout son bonheur!

## 1. POLITIQUE D'ADMISSION

### 1.1 Heures d'ouverture

Du lundi au vendredi : de 6H15 à 18H15

### 1.2 Calendrier

La garderie est ouverte à l'année du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août. Le premier jour de renouvellement de contrat est le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

Le service n'est pas offert les jours fériés et ne sont pas déduits du tarif régulier : (voir entente de service en annexe)

Si un congé férié survient un samedi ou un dimanche, il est reporté à un autre jour ouvrable. Le Parent est avisé de la date de fermeture au moins quatre semaines à l'avance.

### 1.3 Fermetures temporaires

En cas de fermeture pour des raisons de force majeure, (tempête, bris de chauffage, feu, autres), la direction de notre service de garde avise les parents par téléphone et par courriel afin qu'ils viennent chercher leurs enfants et les frais de garde seront assumés par les parents pour la première journée de fermeture seulement. Pour les autres journées de fermetures s'il y a lieu, le parent n'a pas à payer les frais de garde.

### 1.4 Inscription

Au moment de l'inscription, le parent complète tous les documents requis, fournit les pièces justificatives demandées et signe les autorisations. Les parents sont responsables de mettre toutes les informations à jour ex : Changement d'adresse, de numéros de téléphone ...etc.

#### Documents demandés pour l'inscription :

- Le certificat de naissance original de l'enfant. (Fiche d'inscription)
- La carte d'assurance-maladie de l'enfant

# Garderie éducative Vertendre

Pour une bonne gestion, il est souhaitable que le parent prenne compte et signe les documents suivants :

- L'autorisation de sortie de groupe.
- Entente particulière concernant les sorties organisée.
- Protocole Pour l'administration d'acétaminophène.
- Protocole recommandé pour l'application d'un insectifuge.
- L'autorisation pour administration :
  - De solutions orales d'hydratation.
  - De crèmes solaires sans paba.
  - De crèmes à base d'oxyde de zinc pour le siège. (Enfant avec couche)

## 2 POLITIQUE DE LA LISTE D'ATTENTE

### 2.1 LISTE D'ATTENTE DES ENFANTS

Selon la nouvelle loi 143, les parents peuvent s'inscrire sur la liste d'attente centralisée, du site; la place 0=5 ans.

#### A) Critères de disponibilités

La garderie offre des places :

1. Selon la disponibilité des places au permis, au sein d'un groupe d'âge et en respectant les ratios.
2. Aux enfants en attente de places à temps plein, ensuite aux enfants à temps partiel.
3. En fonction de la date d'inscription en liste d'attente centralisé
4. Selon la date d'entrée demandée et autres particularités spécifiées par le parent.
  - La garderie peut accueillir des enfants ayant des besoins spécifiques ou un handicap. Chaque demande est analysée par la direction et le personnel afin de s'assurer que les ressources nécessaires sont disponibles.

## Garderie éducative Vertendre

### E) RATIO ET FORMATION DES GROUPES

- Le ratio personnel/enfant est fixé dans le but d'assurer une qualité des services.
- Ratio par éducatrice et groupes :
  - 0 à 18 mois pouponnière : 5 par éducatrice
  - 18 mois a - 4 ans : 8 par éducatrice
  - 4 à 5 ans: 10 par éducatrice.

Le grand remaniement des groupes se fait en septembre et n'est définitif qu'après une période d'observation de 6 semaines.

## Garderie éducative Vertendre

### Journée type groupe poupons :

- 6H15: ouverture du service de garde dans le local d'accueil.
- 8h00 : ouverture de la pouponnière dans le local.
- 8h à 8h30 : déjeuner des poupons /lait.
- 8h30 : activités:  
Activités d'exploration (ex. peinture alimentaire, pâte à modeler.);  
Activités éducatives (ex: livres, casse-tête, blocs, ...);  
Activités motrices (ex: structure matelas, ...) ou sortie extérieure.
- 9h30 : changement de couche
- Boire et sieste selon le poupon
- 11h15 à 12h : diner
- 12h00 à 12h30 :  
Changement de couche  
Activités libres
- 13h00 : activités  
Activités d'exploration (ex peinture, pâte à modeler.);  
Activités éducatives (ex: livres, casse-tête, blocs, ...) ;  
Activités motrices (ex: structure matelas, ballons ...) ou sortie extérieure.
- 13h30 : boire et sieste selon le poupon
- 15h00 : changement de couche
- 15h30 à 16h00 : collation
- 16h à 17h : jeux libres
- 17h30 : retour dans la salle d'accueil.
- 18h15 : fermeture

Ps : l'horaire type est fourni à titre indicatif, l'éducatrice doit s'adapter aux besoins du poupon.

## Garderie éducative Vertendre

### Journée type groupe 18 mois à 5 ans :

- 6h15 : Accueil: les enfants sont en jeux libres.
- 8h45 : Rangement avec la collaboration des enfants.  
Routine des toilettes et lavage des mains
- 9h00 : Collation et causerie
- 9h20 : Activité en groupe: jeux de société, danse, bricolage ou trousse d'activité.
- 9h50 : Habillage et jeux extérieurs si la température le permet.
- 11h00 : Rentrée, déshabillage, lavage des mains, préparation du dîner.  
Les enfants participent à mettre la table.
- 11h30 : Dîner
- 12h15 : Routine de lavage des mains  
Installation des matelas avec l'aide des enfants
- 12h45 : Rituel de la sieste: histoire, chanson
- 13h00 : La sieste
- 15h00 : Lever graduel des enfants  
Routine des toilettes  
Rangement des matelas et des couvertures  
Jeux libres
- 15h30 : Lavage des mains et collations
- 15h45 : Activités en ateliers (L'enfant a le choix de différentes activités ou en groupe)
- 16h30 : Jeux libre jusqu'à l'arrivée des parents
- 18h15 : Fermeture du service de garde.



# Garderie éducative Vertendre

## CHAPITRE II

### POLITIQUE ADMINISTRATIVE

#### **1. Tarifs:**

0/18; 49.00\$ / jour\*

18/5 ans; 43.00\$ / jour\*

\*Les tarifs peuvent être sujet au changement avec préavis selon l'augmentation des coûts de la vie.

Le tarif journalier inclus. Deux collations santé (une le matin et l'autre en après-midi), le repas du midi avec dessert.

#### **2. Déjeuner :**

Le déjeuner n'est pas inclus mais peut être servie sans frais additionnel, aux enfants qui n'ont pas eu le temps de manger tôt le matin à l'ouverture jusqu'à 8 H00.

A compter de 8H00, les enfants accueillis devront avoir déjeuné.

#### **N'est pas inclus :**

#### **3. Sorties éducatives :**

Des sorties spéciales sont organisées à l'occasion. Ce sont des sorties qui sortent du cadre des activités régulières et qui nécessitent en général l'utilisation d'un moyen de transport. Le coût de ces sorties est déterminé selon la distance du trajet, le frais d'accès ou autres frais reliés à l'organisation de l'activité

Dans chaque cas, l'information sur l'activité sera fournie aux parents et une autorisation écrite du parent sera requise. Le parent qui ne désire pas que son enfant participe à une sortie reçoit quand même le service de garde.

Dans ces situations, le ratio adulte enfant est augmenté pour assurer la sécurité. Des parents accompagnateurs sont alors sollicités. Si le ratio recherché n'est pas suffisant, la tenue de l'activité pourrait être compromise.

## Garderie éducative Vertendre

### **4. Retard :**

Un parent sera considéré en retard s'il quitte les lieux de la garderie après 18H15.

Dans ce cas, des frais de retard s'appliquent comme suit :

- ✓ 5\$ pour la 1<sup>ère</sup> tranche de 15 minutes et 5\$ pour chaque tranche de 5 minutes par la suite.

Un formulaire de retard sera complété par le personnel en place dans lequel sera indiquée l'heure de départ.

Le parent devra signer le formulaire de retard.

Les frais de retard seront facturés au parent et retirés de son compte lors du prochain versement des frais de garde.

**EXCEPTION :** Lors d'intempéries, la direction jugera de la pertinence de ne pas appliquer les frais de retard.

### **5.2 RETARD DE PAIEMENTS**

Un retard dans le paiement entraînera un 1er avis. Un paiement préautorisé refusé par l'institution financière est considéré comme un retard de paiement. Des ententes seront prises pour remédier à la situation. Après trois retards et si aucune entente n'est possible avec le parent, le service de garde se réserve le droit de mettre fin à l'entente de service.

### **5.3 REÇU POUR FIN D'IMPÔT**

Un reçu annuel R24 est émis au parent avant le 28 février de chaque année. Ce reçu comprend, toutes les sommes acquittées pour la totalité des frais de garde et de certains frais divers éligibles. Le parent qui aura quitté la garderie avant cette période recevra son reçu par la poste.

### **6 AVIS D'ABSENCE POUR MALADIES OU AUTRES**

Si son enfant doit s'absenter pour la journée, nous prions le parent d'en aviser la garderie avant 9H00 le matin.

# Garderie éducative Vertendre

## **7. AVIS DE VACANCES**

Pour permettre une meilleure planification des groupes pour l'été, il est souhaitable que le parent avise l'administration de la garderie avant le 01 mai, de la période de vacances qu'il entend prendre avec son enfant pour tout changement le parent est prié d'aviser la direction d'avance pour les vacances prise en dehors de la période estivale. Les parents payent le tarif régulier des frais de garde pour un maximum de trois semaines d'absence pour vacances, après cette période le tarif sera réduit à 30.00\$ pour le nombre des jours qui excède les trois premières semaines.

## **CHAPITRE III**

### **1.2 RESPONSABILITÉS PARENTALES À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART**

Les personnes qui accompagnent l'enfant doivent le dévêtir à l'arrivée et le vêtir au départ et s'assurer de ranger les effets personnels de l'enfant dans sa case. Elles doivent avertir le personnel en place de l'arrivée de l'enfant et de son départ.

## **CHAPITRE VI**

### **1.ÉTAT DE SANTÉ**

Le parent ne peut conduire à la garderie un enfant présentant un ou plusieurs symptômes importants de maladie (température, vomissements, maladie contagieuse, etc.

Si les symptômes se présentent dans la journée, la garderie tentera de joindre rapidement les parents ou toute autre personne autorisée à venir chercher l'enfant.

## Garderie éducative Vertendre

### **2. MÉDICAMENTS, INSECTIFUGE, PRODUITS TOXIQUES ET PRODUITS D'ENTRTIEN :**

#### **Selon le règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance**

#### **Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance : article 116 à 121.9 :**

**116.** Le prestataire de services de garde ne peut conserver aucun médicament qui ne soit dans son contenant ou son emballage d'origine selon le cas, clairement étiqueté et identifié à la personne à qui il est destiné.

**117.** Sous réserve des dispositions de l'article 120, le prestataire de services de garde doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent de l'enfant à qui il est destiné lui est administré.

L'étiquette de son contenant doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

**118.** Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun médicament destiné à un enfant qu'il reçoit n'est conservé ni administré que si son administration est autorisée par écrit par le parent et par un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel.

Un prestataire de services de garde ne peut conserver un médicament destiné aux enfants qu'il reçoit s'il est expiré. Si celui-ci est fourni par le parent, il doit le lui remettre.

**119.** L'autorisation écrite du parent doit contenir le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et la signature du parent.

**120.** Malgré l'article 118, le prestataire de services de garde peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, des solutions nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire.

À l'exception des solutions nasales salines, de la crème hydratante et du baume à lèvres, le prestataire de services peut fournir les médicaments prévus au premier alinéa. Toutefois, si ces derniers sont fournis par le parent, leurs contenants doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés.

Malgré les dispositions du deuxième alinéa de l'article 117, les informations inscrites sur le contenant d'origine ou l'emballage d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisantes.

**121.** Malgré les articles 116 et 118, le prestataire de services de garde peut fournir, conserver et administrer de l'acétaminophène à tout enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité pourvu qu'il le soit conformément au protocole prévu à l'annexe II dûment signé par le parent.

## Garderie éducative Vertendre

Toutefois, si l'acétaminophène est fourni par le parent, son contenant doit être clairement identifié au nom de l'enfant à qui ce médicament est destiné.

**121.1.** Le titulaire d'un permis doit désigner par écrit une ou des personnes habilitées à administrer les médicaments dans chacune de ses installations.

Le titulaire d'un permis doit s'assurer que seule une personne ainsi désignée administre un médicament à un enfant.

**121.2.** Le prestataire de services de garde doit tenir une fiche d'administration des médicaments pour chaque enfant qu'il reçoit.

Cette fiche d'administration des médicaments doit contenir le nom de l'enfant, le nom du parent, le nom du médicament dont le parent autorise l'administration, ainsi que la date et l'heure de son administration à l'enfant, la dose administrée, le nom de la personne qui l'a administré ainsi que sa signature.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas tenu d'inscrire à cette fiche les renseignements concernant l'administration des médicaments prévus à l'article 120 à l'exception de la lotion calamine et des solutions orales d'hydratation.

Le prestataire de services doit s'assurer que la personne qui administre un médicament le consigne à la fiche.

**121.3.** Le prestataire de services de garde doit conserver la fiche d'administration des médicaments ainsi que les protocoles d'administration et les autorisations, lorsqu'ils sont requis, dans un dossier constitué à cette seule fin, conservé sur les lieux et disponible pour consultation par la personne qui administre le médicament.

L'original de ce dossier et les documents qu'il contient doivent être remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis. Copie de ce dossier et des documents qu'il contient doivent être conservés pendant les 3 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.

### — *Entreposage des médicaments*

**121.4.** Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les médicaments sont entreposés dans un espace de rangement, hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

Toutefois, les solutions orales d'hydratation n'ont pas à être conservées à l'écart des denrées alimentaires ni sous clé.

De même, les solutions nasales salines, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant, la crème hydratante, le baume à lèvres ainsi que la crème solaire n'ont pas à être entreposés sous clé.

L'auto-injecteur d'épinéphrine ne doit pas être entreposé sous clé et doit être accessible aux membres du personnel ou à la responsable d'un service de garde en milieu familial, sa remplaçante et, si c'est le cas, son assistante.

## Garderie éducative Vertendre

### — *Conservation, administration et entreposage des produits insectifuges*

**121.6.** Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun insectifuge n'est conservé, ni administré à un enfant qu'il reçoit si ce n'est conformément au protocole prévu à l'annexe II dûment signé par le parent.

Le prestataire de services doit s'assurer que l'insectifuge est étiqueté clairement, est conservé dans son contenant d'origine et est entreposé dans un espace de rangement, hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires et des médicaments. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

**121.7.** Le titulaire d'un permis doit désigner par écrit une ou des personnes habilitées à administrer l'insectifuge dans chacune de ses installations.

Le titulaire d'un permis doit s'assurer que seule une personne ainsi désignée administre l'insectifuge.

**121.8.** Le prestataire de services doit s'assurer que la personne qui administre l'insectifuge le consigne à la fiche prévue à l'article 121.2.

### — *Étiquetage et entreposage des produits toxiques et des produits d'entretien*

**121.9.** Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les produits toxiques et les produits d'entretien sont étiquetés clairement et entreposés hors de portée des enfants, dans un espace de rangement sous clé et réservé à cette fin.

Aux fins d'application du premier alinéa, le produit qui est entreposé dans un espace de rangement sous clé, dans un local non accessible aux enfants reçus et verrouillé en tout temps en l'absence du personnel est aussi considéré hors de portée des enfants.

De même, est considéré hors de portée des enfants le produit qui est entreposé sous clé dans la résidence où sont fournis les services de garde en milieu familial.

Malgré le premier alinéa, le distributeur de rince-mains à base d'alcool, pourvu qu'il soit hors de portée des enfants, n'a pas à être entreposé dans un espace de rangement sous clé.

## CHAPITRE V

### **1 POLITIQUE NUTRITIONNELLE**

#### **1.1 VALEURS ALIMENTAIRES**

Les enfants dînent dans leur local avec leur éducatrice, ce moment de la journée est considéré comme une activité importante où les enfants font plusieurs apprentissages. Tous les enfants sont appelés à goûter. Un dessert santé et nutritif est offert sans condition à tous les enfants, qu'ils aient mangés ou non leur assiette. Des fruits frais sont offerts à volonté pendant la journée.

## Garderie éducative Vertendre

Le menu (d'hiver ou d'été selon la saison) est réparti sur une séquence de 5 semaines. Le menu est basé sur le Guide alimentaire canadien, il est affiché en permanence. Une copie du menu peut être remise au parent qui en fera la demande. La garderie offre un dîner complet et équilibré, ainsi que deux collations. L'enfant trouvera dans son assiette des couleurs variées, des textures molles et croquantes et des aliments servis chauds et froids.

Le personnel s'assure avec le parent de coordonner l'intégration des nouveaux aliments. Afin de mieux contrôler les réactions possibles d'un poupon face à divers aliments, Le lait maternisé et les purées pour poupons n'est pas fourni par la garderie.

**110.** Le prestataire de services de garde doit, lorsqu'il fournit aux enfants des repas et des collations, s'assurer qu'ils sont conformes au Guide alimentaire canadien publié par Santé Canada.

**111.** Le prestataire de services de garde doit suivre les directives écrites du parent quant aux repas et collations à fournir à son enfant si celui-ci est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec.

**112.** Le prestataire de services de garde, doit afficher le menu hebdomadaire pour consultation par le personnel et le parent; il s'assure que les repas et les collations servis aux enfants sont conformes au menu affiché.

### **1.3. GESTION DES ALLERGIES ALIMENTAIRES ET INTOLÉRANCES**

La garderie peut substituer certains aliments auxquels l'enfant est allergique. Le parent a la responsabilité de transmettre par écrit les informations concernant les allergies de son enfant. Cette information sera transmise à la personne responsable de l'alimentation et à l'éducatrice de l'enfant ainsi que les remplaçantes.

Pour la sécurité de l'enfant souffrant d'allergies, la garderie affiche dans le local de l'enfant, dans la cuisine, le nom de l'enfant, avec sa photo en mentionnant l'aliment causant l'allergie et le traitement requis en cas de réaction.

Le parent devra signer une autorisation pour procéder à cet affichage et fournir 3 photos récentes. Par mesure préventive, le service alimentaire de la garderie ne s'approvisionne d'aucuns aliments ou ingrédients contenant des noix ou arachides.

# Garderie éducative Vertendre

## CHAPITRE VI

### 1. POLITIQUE DE SÉCURITÉ

#### 1.1. En cas d'Incident

Si votre enfant subit une lésion mineure (ex : ecchymose, plaie due à une morsure humaine, éraflure ou lèvre fendue suite à une chute), le personnel intervient selon les circonstances et applique les mesures d'hygiène et premiers soins. Dépendamment de la gravité de la lésion le parent ne sera pas avisé systématiquement avant son arrivée. Cependant, un rapport d'incident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'événement. Une copie est remise au pigeonnier de l'enfant à l'intention du parent. Le parent signe le formulaire et sa copie lui est remise.

#### 1.2 En cas d'accident

Si un accident survient à la garderie, le personnel applique les mesures d'urgence prévues selon la situation.

- Donner les 1ers soins requis.
- S'il y a lieu, demander une intervention médicale d'urgence;( Il est à noter que les frais de transport d'urgence ainsi que le frais de service de l'éducatrice qui accompagne l'enfant sont à la charge du parent.).
- Contacter les parents;

Un rapport d'accident est complété par le personnel responsable présent au moment de l'événement. Le parent signe le formulaire et sa copie lui est remise.

(Voir le model de rapport d'accidents en annexe)

#### 1.3. EXERCICE D'ÉVACUATION

Le personnel de la garderie a mis au point avec la collaboration du service des incendies un plan d'évacuation qui est mis en pratique 2 fois par an avec les enfants. (Voir le formulaire de suivi des dates d'exercices en annexe)

#### 1.4. REFUGE EN CAS D'URGENCE

Dans le cas où le personnel doit évacuer les enfants de l'établissement, le point de rencontre est identifié dans l'aire de jeux extérieurs, si nécessaire, en cas de mauvais temps par exemple, le refuge de secours est le magasin Provigo, situé à côté de la garderie.



# Garderie éducative Vertendre

## 1.5. GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements contenus dans le dossier de l'enfant sont confidentiels et nul ne peut en donner ou en recevoir communication écrite ou verbale si ce n'est qu'avec l'autorisation du titulaire ou de l'autorité parentale.

Politique de confidentialité

Utilisation responsable des renseignements personnels

La garderie Vertendre comprend toute l'importance qu'une personne accorde à sa vie privée et sait aussi que pour gagner la confiance des citoyens, fournisseurs, partenaires et employés, elle doit faire des efforts constants et soutenus. La multiplication des supports électroniques rend nécessaire l'adoption de nouvelles mesures de protection de la vie privée. Nous appuyons sans réserve la nouvelle loi adoptée par le Canada, la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, qui visent à assurer la protection de la vie privée.

Partage de l'information

La garderie Vertendre ne vend pas, ne loue pas ni ne divulgue des renseignements individuels, peu importe que ces renseignements soient de nature démographique, personnelle ou autre.

### **Sécurité**

La garderie Vertendre a pris des mesures de sécurité pour se prémunir contre la perte, l'emploi abusif ou la modification de données liées aux utilisateurs et placées sous sa responsabilité.

Notification de modification :

La garderie Vertendre peut mettre à jour cette politique de confidentialité à tout moment. Nous vous invitons à la relire régulièrement

# Garderie éducative Vertendre

## CHAPITRE 7

### FONCTIONNEMENT ET MODE DE COMMUNICATION

#### ❖ *Tenue vestimentaire :*

Par mesure de sécurité, il est souhaitable que les enfants portent des vêtements confortables, ajustés à leur taille, qui les rend libre de tous mouvements et adaptés à la température considérant qu'ils iront à l'extérieur tous les jours.

#### ❖ *Chaussures :*

Les enfants sont invités à porter des chaussures antidérapantes.

#### ❖ *Objets interdits à la garderie*

Les bijoux, les jouets personnels, les foulards, les sacs en plastique, les médicaments (sauf autorisation), toutes sortes de nourritures de l'extérieur de la garderie (pour une meilleure gestion des cas d'allergies)

### LISTE DES EFFETS PERSONNELS FOURNIS PAR LES PARENTS.

Pour tous les enfants :

- Le doudou selon le besoin de l'enfant. (Couvertures fournis par la garderie)
- Des vêtements de rechange de la tête aux pieds selon la température.
- Pour la période estivale un chapeau qui le protège des rayons solaires.

Prière d'identifier le tout clairement au nom de l'enfant et d'une manière permanente.

*Au besoin, pour certains enfants :*

- Une suce identifiée.
- 2 biberons vides identifiés.
- Une formule de lait maternisé (jusqu'à ce que l'enfant passe au lait de vache 3.25)
- Couches jetables.
- Lingettes humides.

## Garderie éducative Vertendre

- Gouttes nasales salines, au besoin
- Crèmes à base d'oxyde de zinc pour le siège.
- Liste complète des aliments déjà introduits.

Liste des effets fournis par la garderie :

- Matelas de sieste;
- Housses de matelas; et couvertures
- Jouets et matériels éducatifs;
- Matériels de bricolage;
- Lingettes lavables et débarbouillettes;
- Deux collations et un repas chaud selon le guide alimentaire canadien.
- Lait (3.25) pour les boires des poupons qui sont en dehors des heures des collations et diners.
- Tylenol 160mg
- Crème solaire.
- Gobelets /verres
- Agendas de communication (remplacement par l'application électronique)

Note : Tous les vendredis, les casiers doivent être vidés pour permettre l'entretien des espaces.

Pour la sécurité des enfants, les sacs de plastiques sont strictement interdits.

### ❖ Stationnement

La garderie dispose de cases de stationnement réservées à la clientèle. Ce stationnement assure une plus grande sécurité pour les parents et leurs enfants.

Veillez respecter les panneaux de signalisation

### ❖ Caméras et code d'accès sécurisé :

La garderie dispose de deux caméras ; une pour contrôler l'accès à la porte principal et la deuxième pour la porte secondaire de sortie. Un code d'accès est fourni aux parents seulement après leur inscription, ce code est changé périodiquement pour des raisons de sécurité. Les parents sont responsables de garder la confidentialité de ce code d'accès, Les personnes autorisés à venir chercher l'enfant ne sont pas autorisé à prendre connaissance de ce code.

Autres caméras : ajout des caméras dans chaque local. Accès par la direction seulement.

# Garderie éducative Vertendre

## COMMUNICATION QUOTIDIENNE

Chaque éducatrice communique au parent le compte rendu de la journée de son enfant à l'aide d'une application électronique. Le parent peut également laisser une note à l'éducatrice. Un bilan d'activités du groupe est affiché sur le babillard près du local.

L'agenda format papier peut être fourni pour les parents qui préfèrent ce mode de communication

Pour le bon fonctionnement de votre enfant, il est important de consulter le tableau des activités quotidiennes, de consulter les messages et de donner suite aux demandes de l'éducatrice.

### ❖ **Rencontre annuelle**

Une rencontre d'informations aux parents animée par l'éducatrice responsable de groupe est organisée à l'automne pour permettre aux parents de connaître le fonctionnement de la garderie.

### ❖ **Rencontres individuelles**

Une fois l'an (printemps) et si le parent le désire, l'éducatrice prépare le portrait de l'enfant et rencontre le parent pour lui transmettre et échanger sur le développement social de l'enfant ainsi que les autres domaines de développement. Les parents sont informés à l'avance de la disponibilité de l'éducatrice afin de fixer avec elle le jour et l'heure de cette rencontre.

### ❖ **Le dossier éducatif de l'enfant :**

Ce dossier inclut des portraits de l'enfant depuis son entrée au service de garde jusqu'à ce qu'il le quitte pour un autre service de garde ou pour aller à l'école. Ce dossier permet de recueillir des données d'observation, d'analyse, d'interprétation, des interventions mises en place afin d'effectuer un suivi. « Le dossier éducatif est un outil de communication qui a pour objectifs de permettre aux parents de suivre le développement de leur enfant, de soutenir le personnel éducateur et les RSG dans la détection des difficultés et de favoriser des transitions harmonieuses dont celle vers l'école » (PE 2019 p. 60)

## Accueil des enfants handicapés

Selon l'article 4 de Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance :

« Tout enfant a le droit de recevoir, jusqu'à la fin de l'enseignement primaire, des services de garde éducatifs personnalisés de qualité.

## Garderie éducative Vertendre

Ce droit s'exerce en tenant compte de l'organisation et des ressources des prestataires de services de garde et des bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial agréés ainsi que du droit du prestataire de services d'accepter ou de refuser de recevoir un enfant, des règles relatives aux subventions et de la priorité donnée aux enfants de la naissance jusqu'à leur admission à l'éducation préscolaire. »

### ❖ PROBLÈMES DE COMPORTEMENT CHEZ L'ENFANT

Dans le cas où des comportements d'un enfant mettent en danger la santé ou la sécurité des autres enfants, et/ou du personnel, une rencontre avec les parents sera organisée par la direction de la garderie afin de trouver des solutions et d'établir un plan d'intervention, un suivi sera fait auprès de l'enfant avec la collaboration des parents. Si cela s'avère nécessaire, une consultation externe sera faite avec l'accord des parents. Après le diagnostic du trouble de comportement ou de déficience chez l'enfant; des ressources externes comme le CLSC et autres organismes sont nécessaires pour faciliter l'intégration de l'enfant et fournir le conseil et le soutien nécessaire au personnel éducatif. La garderie pourra mettre fin à l'entente de services si les problèmes persistent malgré la mise en place de tous les moyens cités plus haut et au cas où elle ne dispose pas des ressources suffisantes pour répondre aux besoins de l'enfant. Cette mesure est envisagée seulement comme dernière option. Tous les efforts doivent être fournis pour éviter de priver l'enfant du service de garde.

#### Politique d'expulsion :

La politique d'expulsion de la garderie est la suivante : (source : fiche de référence/Famille Québec)

#### 1. **Les objectifs;**

Chaque enfant a le droit à un service de garde de qualité adapté à ces besoins. Toutefois si la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant concerné, des autres enfants ou des adultes présents au service de garde sont sérieusement menacés, si la collaboration du parent nulle ou déficiente et si malgré les moyens mis en place, il s'avère que le service de garde ne dispose pas des ressources nécessaires pour maintenir l'offre du service.

#### 2. **La détermination des situations et des motifs pouvant mener à l'expulsion d'un enfant :**

Aspects administratifs : ex; non-paiement des frais de garde

Comportements inacceptables d'un parent : acte de violence envers le personnel ou la clientèle du service garde.

## Garderie éducative Vertendre

Problèmes de comportement particuliers de l'enfant : Des comportement qui mettent sérieusement en danger la santé, la sécurité ou le bien-être des autres enfants ou des adultes travaillant auprès de lui.

### 3. Plan d'action et étapes du plan d'intervention :

Plan d'observation :

Compilation des faits et des observations : plusieurs outils sont utilisés, grille d'observation quotidienne, journal de bord etc. L'observation peut s'échelonné sur plusieurs semaines selon les cas.

#### Exemple de rapport : Rapport anecdotique

<b>Nom de l'enfant :</b> <b>Groupe :</b>	
<b>Contexte important</b>	
<b>Date de la première observation :</b> <b>Heure de l'observation :</b>	
<b>Anecdote</b>	
<b>Date de la deuxième observation :</b> <b>Heure de l'observation :</b>	
<b>Anecdote</b>	
<b>Date de la troisième observation :</b> <b>Heure de l'observation :</b>	
<b>Anecdote</b>	
<b>Analyser et identifier le problème</b>	

## Garderie éducative Vertendre

Communication et plan d'intervention
Plan d'intervention : choix du plan, mise en œuvre des recommandations par des professionnels de santé par exemple. Évaluations des résultats des interventions faites Réévaluations selon les recommandations des professionnels concernés.

### Détermination des mécanismes de communication :

- Avec le propriétaire du service de garde, les parents concernant les démarches entreprises pour la mise en place du plan d'intervention afin de soutenir l'intégration et le maintien de l'enfant au service de garde
- Avec le ministère de la famille : La direction régionale du ministère de la famille doit être mise au courant de la situation. Cette communication écrite doit préciser les démarches entreprises, les moyens mis en place, les résultats obtenus et la possibilité d'expulsion de l'enfant.

### Analyse du dossier et prise de décision :

Dans toutes les situations, l'analyse du dossier et la prise des décisions sont faites par la personne propriétaire. En cas d'expulsion définitive, le service de garde rencontrera les parents et leur remettra un avis préalable d'un minimum de deux semaines avant de mettre fin au service pour l'enfant concerné.

## CHAPITRE 8

### Traitement des plaintes

Dans le but d'assurer la qualité des services offerts aux enfants, la garderie Vertendre s'est dotée d'une procédure de traitement des plaintes qu'elle transmet au personnel de la garderie et aux parents utilisateurs. Par l'établissement de règles et de balises, la garderie veut favoriser un traitement adéquat, le plus objectif possible, de toutes les plaintes formulées. De même, elle interviendra dans le respect et l'intégrité des personnes visées.

#### 1 Principes directeurs du traitement des plaintes.

Tout intervenant saisi d'une insatisfaction d'un usager a le devoir, dans les limites de ses attributions, d'y donner suite dans les meilleurs délais. Ainsi, tout mécontentement formulé par un usager devrait normalement trouver sa solution sur le terrain. À défaut de

## Garderie éducative Vertendre

pouvoir satisfaire l'usager, l'intervenant a le devoir de le référer à la personne responsable de la gestion des plaintes.

La garderie Vertendre recueille et traite toute plainte provenant de toute personne concernant les services offerts dans son installation

Toute personne peut porter plainte à la garderie Vertendre lorsqu'elle a des raisons de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour la garderie manque à une obligation ou à un devoir imposé par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou par un de ses règlements ou qu'elle n'agit pas équitablement.

Toute personne peut porter plainte au ministère de la Famille lorsqu'elle a des raisons de croire que la garderie manque à ses obligations ou à un devoir imposé par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ou par un de ses règlements.

### 2. Personne désignée pour recevoir les plaintes

La garderie Vertendre assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'affaires. La direction est la personne responsable de la gestion des plaintes. Elle permet au plaignant d'exposer la nature de sa plainte, fournit les renseignements ou documents requis si nécessaires, dirige la personne vers le bon interlocuteur, personne ou organisme s'il y a lieu, et s'assure du bien-fondé de la plainte auprès des personnes concernées.

### 3. Réception de la plainte

Un plaignant peut formuler sa plainte verbalement ou par écrit. Il n'est pas tenu de s'identifier. Toutefois, la personne qui reçoit la plainte, tout en l'assurant que ce renseignement demeurera confidentiel, l'invite à s'identifier, car il pourra s'avérer utile de communiquer avec lui pour clarifier certains renseignements en cours du traitement de la plainte. Pour toute plainte reçue, la personne désignée ouvre un dossier en utilisant le formulaire d'enregistrement et de suivi d'une plainte qui sert à recueillir les renseignements pertinents. De plus, lorsque la plainte est écrite, elle expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni ses nom et adresse

### 4. Examen et traitement de la plainte

La direction ou la personne désignée, lorsqu'elle reçoit une plainte, doit d'abord en déterminer la nature et identifier la procédure à suivre pour son traitement. Dans tous les cas, elle note ses constatations et ses conclusions au dossier à l'aide du formulaire d'enregistrement et de suivi.

a) Si la plainte concerne un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant; La direction ou la personne désignée doit



## Garderie éducative Vertendre

immédiatement la signaler au Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse conformément au processus de signalement décrit dans le guide « Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique » (ce guide est publié par le gouvernement du Québec). La personne désignée collabore avec les représentants des organismes concernés quant au suivi de la plainte.

b) Si la plainte ne relève pas de la compétence de la garderie ;

Le plaignant est référé à l'organisme qui a juridiction sur la question, selon le cas.

c) Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant un membre du personnel autre qu'un membre du personnel de gestion, mais ne constitue pas un manquement à la loi ou au règlement, ni une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus, (il peut s'agir d'une mésentente ou d'un conflit entre un parent et un employé) ; le plaignant est invité à régler l'objet de la plainte avec la personne concernée. La personne qui reçoit la plainte peut offrir son aide aux parties pour aider à solutionner le problème.

La direction, dresse un rapport écrit qu'il fait parvenir au membre du personnel concerné et, selon la situation, peut communiquer avec le membre du personnel concerné afin d'identifier les moyens à prendre pour que la situation soit corrigée ou qu'elle ne se reproduise plus dans l'avenir;

d) Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant la garderie ;

La direction ou la personne désignée doit statuer sur le bien-fondé de la plainte et le suivi à lui consacrer. Il avise le plaignant de la possibilité d'en référer au ministère de la Famille.

### 5. Suivi et règlement des plaintes :

La garderie doit s'assurer que la situation qui a entraîné la plainte, lorsqu'elle est fondée, soit corrigée. À cette fin, la direction prend les moyens nécessaires à cette vérification. Il peut, selon le cas, avoir un deuxième entretien avec le plaignant ou avoir une entrevue avec les personnes concernées.

Le dossier demeure actif jusqu'au règlement final de la plainte, c'est-à-dire jusqu'au moment où le suivi effectué auprès des personnes concernées aura permis de régulariser la situation ou que le plan de régularisation proposé a effectivement été réalisé.

### 6. Rapport du traitement des plaintes

La direction fait un rapport annuel des plaintes reçus, dans le but d'améliorer ses services

# Garderie éducative Vertendre

## 7. Conservation des dossiers

Tous les dossiers de plaintes constitués par la garderie ainsi que les documents démontrant le suivi apporté à ceux-ci sont confidentiels et conservés sous clef pendant les trois années qui suivent la date de fermeture du dossier. Seule la direction, la personne habilitée à agir en son absence ont accès à ces documents lorsque nécessaire pour l'application des mandats qui leur sont confiés par la loi.

## Chapitre 09

### ***POLITIQUE D'HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ***

Le personnel de la garderie applique les mesures d'hygiène, santé et sécurité nécessaires pour prévenir la propagation des maladies, les accidents et maintenir l'état de santé général des enfants.

- Sorties quotidiennes à l'extérieur (quand la température le permet)
- Lavage des mains pour tous, selon un procédé établi
- Application des mesures universelles en présence de sang
- Routines d'hygiènes personnelles de l'enfant
- Désinfection après chaque usage de la table à langer
- Désinfection quotidienne des jouets à la pouponnière et hebdomadaire dans les autres locaux
- Désinfection hebdomadaire des matelas de sieste et literie
- Nettoyage et désinfection quotidienne des locaux
- Système de ventilation de l'établissement
- Formation du personnel, en premiers soins et secourisme d'urgence renouvelé aux 3 ans
- Trousses de 1er secours, mini- trousse lors des sorties quotidiennes ainsi qu'un téléphone disponible pour les sorties.
- Respect d'un code vestimentaire pour le personnel et les enfants
- Respect du règlement sur la garderie en matière d'hygiène

## Garderie éducative Vertendre

- Au besoin, consultation du CSSS
- Plan de sécurité incendie (PSI)
- Plan de continuité en cas de pandémie d'influenza
- Procédure d'accompagnement à l'intégration d'un enfant en difficulté d'adaptation
- Procédure d'application de la crème solaire pour la protection contre les effets massifs du soleil

### ***LES MESURES D'EXCLUSION***

Le jeune enfant est particulièrement réceptif aux infections de toutes sortes. Les enfants malades, en règle générale, ne peuvent être admis à la garderie. Les maladies contagieuses débutent souvent par des symptômes qui ne permettent pas de les soupçonner. Certaines maladies contagieuses peuvent exiger un retrait temporaire.

Des mesures spéciales peuvent être nécessaires en cas d'épidémie. Le tableau suivant est un guide pour le personnel de la garderie et peut être un bon indicateur pour le parent qui se demande quand garder son enfant à la maison.

#### ***EXCLURE LES ENFANTS SYMPTOMATIQUES :***

##### 1 En cas d'épidémie

###### 1.1 En cas de diarrhée

- Si les symptômes empêchent l'enfant de suivre les activités.
- Si la diarrhée est accompagnée de vomissements ou de fièvre.
- S'il y a présence de mucus ou de sang dans les selles.
- Si la fréquence est de 3 par jour.
- Ou si la diarrhée persiste plus de 48 heures.

L'exclusion est de 24 heures après l'apparition des derniers symptômes.

Il y a épidémie lorsque 2 cas de diarrhée apparaissent à la garderie dans le même groupe. Dans cette situation l'exclusion est de 48 heures après l'apparition des derniers Symptômes.

###### 1.2 En cas de vomissements

Sera exclu, l'enfant qui vomit une fois et est trop mal en point pour suivre les activités.

## Garderie éducative Vertendre

Après deux vomissements, les parents sont appelés à venir chercher l'enfant.

L'exclusion est de 24 heures après l'apparition des derniers symptômes.

Il y a épidémie lorsque 2 cas de vomissements apparaissent à la garderie dans le même groupe. Dans cette situation l'exclusion est de 48 heures après l'apparition des derniers symptômes.

### 1.3. En cas de fièvre

La fièvre est un symptôme qui cache souvent une maladie contagieuse. Nous appliquons le protocole d'administration de l'acétaminophène du ministère. Une fièvre incontrôlable nécessite l'exclusion de l'enfant.

En cas de gastro-entérite : Symptômes (Diarrhée et/vomissements, nausées, crampes abdominales, fièvre légère à modérée, mauvais état général de l'enfant)

1.4 En cas de rhume (Écoulement nasal, nez bouché, larmolement, mal de gorge, toux, fièvre légère). L'enfant sera exclu seulement si son état général ne lui permet pas de suivre les activités habituelles du groupe.

Dans tous les cas d'exclusion, lorsque le parent est contacté au cours de la journée lui demandant de venir chercher son enfant malade, il doit se présenter à l'intérieur d'un délai de 1 heure 30.

D'autres maladies qui n'apparaissent pas sur cette liste peuvent nécessiter un retrait temporaire. La garderie se réfère au tableau fournis par le Ministère :

« Les infections en milieu de garde » et le guide « Des enfants gardés en santé

Cette politique d'exclusion s'applique également pour tout notre personnel en contact avec les enfants. De plus, le personnel de la garderie réagit rapidement lors des premiers cas et renforcent toutes les mesures d'hygiène pour réduire les risques de propagation. La meilleure barrière pour contrôler tous les

« Microbes » qui peuvent se propager dans un service de garde est « le lavage » des mains.

La collaboration des parents est essentielle.

## Chapitre 11

### 1 Rôle du comité des parents :

Selon les articles 31 à 39 de la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance :

## Garderie éducative Vertendre

« **31.** Le titulaire d'un permis de garderie doit former dans son installation un comité de parents composé de cinq parents élus par et parmi les parents usagers autres que lui-même, un membre de son conseil d'administration, de son personnel et une personne qui leur est liée.

Toutefois, le titulaire de permis n'est pas tenu de former ce comité lorsque son conseil d'administration est composé majoritairement de parents usagers des services qui répondent aux exigences prévues au premier alinéa.

**32.** Le titulaire de permis consulte le comité de parents sur tous les aspects touchant la garde des enfants reçus à la garderie, notamment sur :

- 1° l'application du programme éducatif.
- 2° l'acquisition et l'utilisation du matériel éducatif et de l'équipement.
- 3° la localisation ou le changement de localisation de l'installation.
- 4° l'aménagement et l'ameublement.
- 5° les services fournis.
- 6° la politique de traitement des plaintes.

2005, c. 47, a. 32.

**33.** Le titulaire de permis doit convoquer par écrit tous les parents usagers à une assemblée pour l'élection de leurs représentants.

Cette assemblée est tenue dans les trois mois de la délivrance du permis et, par la suite, chaque année avant le 15 octobre.

**34.** Le comité de parents choisit un président et un secrétaire parmi ses membres. Le président dirige les réunions du comité et le secrétaire rédige les procès-verbaux.

Le titulaire de permis doit s'assurer que le comité se réunit au moins quatre fois par année. Le quorum est de trois membres.

Lorsque survient une vacance, le titulaire de permis convoque une réunion pour la combler.

**35.** Le comité de parents se dote d'un règlement intérieur.

## Garderie éducative Vertendre

Le gouvernement peut, par règlement, édicter des règles de fonctionnement d'un comité de parents.

**36.** Le titulaire de permis informe, par écrit, tous les parents usagers du nom des membres du comité de parents.

**37.** Le titulaire de permis doit convoquer une réunion du comité de parents par un avis écrit d'au moins 10 jours aux membres, indiquant la date, l'heure, le lieu de la réunion ainsi que les sujets qui y seront traités. Cet avis est aussi transmis aux parents.

**38.** Le titulaire de permis doit conserver pendant cinq ans, dans l'installation, les documents relatifs au comité de parents.

**39.** Aucun membre d'un comité de parents ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. »

Le comité des parents se réunit au moins quatre fois par année. La direction peut convoquer plus de réunion si les membres en font la demande. Elle donne un avis écrit d'au moins dix jours à tous les membres du comité leur indiquant la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion ainsi que les sujets qui y seront traités

### 1.3 Élection du président et de la secrétaire :

Une fois élu, le comité choisit parmi ses membres un ou une présidente qui dirige les réunions et un ou une secrétaire qui dresse les procès-verbaux. Aux réunions du comité, le quorum est de trois membres.

La direction informe par écrit tous les parents usagers du nom des membres du comité de parents.

Le comité de parents se dote d'un règlement intérieur. Le gouvernement peut, par règlement, édicter des règles de fonctionnement d'un comité de parents.

À la réunion du comité, la direction informe par écrit tous les parents usagés de la date, l'heure et du lieu de la réunion, ainsi que le sujet qui y seront traités. La direction conserve à la garderie tous les documents relatifs au comité pendant cinq ans, notamment les avis de convocation, les procès-verbaux des réunions.

### Divers :

- ✚ En cas de séparation des parents : Dans le cas où la garde des enfants est déterminée par un juge, une copie du jugement peut être demandée.
- ✚ État d'ébriété : Un parent en état d'ébriété ne peut pas être confié son enfant, la garderie peut appeler une autre personne autorisée à venir chercher l'enfant.
- ✚ Si l'éducatrice constate chez le parent un comportement inadéquat qui semble mettre la sécurité de l'enfant en jeu. Elle peut juger de ne pas lui confier l'enfant.
- ✚ Une personne qui n'est pas majeure ne peut venir chercher l'enfant à la garderie.
- ✚ DPJ : Dès apparence de négligence ou d'abus à l'égard d'un enfant. La personne témoin à l'obligation selon la loi de reporter la situation à la DPJ.
- ✚ Les parents reçoivent un code d'accès individuel pour accéder à la garderie. Ce code doit rester confidentiel et ne doit être divulgué à d'autres personnes.
- ✚ La garderie prévoit un code vestimentaire pour la santé, le confort et le bien-être de l'enfant (voir annexes)
- ✚ Les parents sont invités à participer dans la vie active de leur enfant à la garderie, en participant au besoin aux activités éducatives proposées, en assistant aux réunions du comité parents, en échangeant avec l'éducatrice à travers les moyens de communication fournis par la garderie, en s'impliquant dans les événements organisés par la garderie.

## Garderie éducative Vertendre

### **Annexes :**

- Entente de service de garde et fiche d'inscription.
- Formulaire de résiliation de contrat.
- Autorisation pour prise de photos et pour les sorties extérieures.
- Formulaire pour articles d'hygiène.
- Formulaire pour heures supplémentaires.
- Model de rapport d'accidents.
- Formulaire routine poupons.
- Habitudes de l'enfant de 18 mois et plus.
- Code vestimentaire et objets interdits.

### ***Déclaration :***

Je déclare que j'ai lu et compris la régis interne de la garderie et je m'engage à respecter ces termes.

Signature du parent :

Date :



## Garderie éducative Vertendre

### EXEMPLE DE REGISTRE DE BLESSURES SURVENUES SUR LE TERRAIN DE JEU

Date de la blessure : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Endroit : \_\_\_\_\_

Enfant(s) concerné(s) : \_\_\_\_\_

Personnel concerné : \_\_\_\_\_

<b>IMPORTANT DE LA BLESSURE</b> (Cocher une seule réponse)	<input type="checkbox"/> Mineure	<input type="checkbox"/> Modérée	<input type="checkbox"/> Grave
---	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

<b>TYPE DE BLESSURE</b> (Cocher une seule réponse)	<input type="checkbox"/> Chute d'un équipement de jeu (Préciser la hauteur) _____	<input type="checkbox"/> Contusion/Enflure/Bosse	<input type="checkbox"/> Empoisonnement
	<input type="checkbox"/> Collision avec un objet	<input type="checkbox"/> Coupure	<input type="checkbox"/> Brûlure
	<input type="checkbox"/> Collision avec une personne	<input type="checkbox"/> Piqûre	<input type="checkbox"/> Exposition à la chaleur/au froid (Préciser) _____
	<input type="checkbox"/> Blessure à la tête	<input type="checkbox"/> Foulure/Entorse	<input type="checkbox"/> Autre
	<input type="checkbox"/> Éraflure/égratignure	<input type="checkbox"/> Objet dans l'oreille/le nez/l'œil	

<b>EQUIPEMENT VISÉ</b> (Cocher une seule réponse)	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Module de jeu	<input type="checkbox"/> Autre (Préciser)
	<input type="checkbox"/> Glissoire	<input type="checkbox"/> Surface (sable, trottoir, etc.) (Préciser) _____	

COMMENTAIRES :

---



---



---



---

*Les renseignements ci-dessus sont fournis à titre indicatif seulement. Il est possible qu'ils soient incomplets pour certains programmes. Tous les documents doivent être spécialement conçus et régulièrement mis à jour pour répondre aux besoins spécifiques de chaque programme.*

**CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE COMPLÉTÉ ADVENANT TOUT ACCIDENT OUTOUTE BLESSURE IMPLIQUANT UN ENFANT DURANT LES HEURES DU SERVICE DE GARDE**

## Garderie éducative Vertendre

### Rapport d'accident général :

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de l'accident : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Lieu de l'accident : \_\_\_\_\_

Description de l'accident : (Feuille jointe)

Blessures subies : \_\_\_\_\_

Premiers soins donnés : \_\_\_\_\_

Nom de l'hôpital ou du médecin ou l'enfant a été dirigé :

\_\_\_\_\_

Nom du témoin (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Rapport de police (s'il y a lieu) : OUI :                      NON :

\_\_\_\_\_

Signature du parent ou tuteur

Signature de l'éducatrice

- Copie à mettre au dossier de l'enfant

DESCRIPTION DE L'ACCIDENT :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_