



POLITIQUE POUR UNE ARRIVÉE ET UN RETOUR EN TOUTE SÉCURITÉ

LA CORPORATION DES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS DE NIPISSING OUEST

POLITIQUE

Objet

La présente politique vise à assurer que les fournisseurs de services de garde s'acquittent des obligations énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 en ce qui concerne les politiques et les procédures pour l'arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge dans les centres de garde d'enfants de la Corporation des services de garde d'enfants du Nipissing Ouest.

Cette politique et les directives administratives qu'elle contient permettront aux membres du personnel, aux pourvoyeuses, aux pourvoyeurs et aux bénévoles de comprendre clairement leurs rôles et responsabilités en ce qui concerne l'arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge. Ceci comprend les mesures qu'il faut prendre lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre de garde ou au milieu familial tel que prévu, ainsi que les étapes à suivre pour assurer leur retour en toute sécurité.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Généralités

La Corporation des services de garde d'enfants veillera à ce que tout enfant pris en charge au centre de garde ou milieu familial, ne soit confié qu'au parent/tuteur de l'enfant ou à une personne à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d'enfants ou le milieu familial, l'autorisation écrite de lui retourner l'enfant. Le centre ou le milieu familial, ne retournera aucun enfant pris en charge sans supervision.

Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde ou le milieu familial comme prévu ou n'est pas ramassé tel que prévu, les membres du personnel ou les pourvoyeurs/pourvoyeuses doivent suivre les procédures pour une arrivée et un retour en toute sécurité décrites ci-dessous.

Procédures

Accueillir un enfant dans le centre de garde ou le milieu familial

1. Lorsqu'ils/elles accueillent un enfant dans un centre de garde ou un milieu familial, au moment où on le dépose, les membres du personnel ou les pourvoyeurs/pourvoyeuses chargé(e)s du programme doivent :
 - accueillir le parent/tuteur et l'enfant;
 - demander au parent/tuteur comment la soirée/l'avant-midi de l'enfant s'est déroulé et s'il y a des changements dans la procédure à suivre pour ramasser l'enfant (c.-à-d. si quelqu'un d'autre que le parent/tuteur doit passer prendre l'enfant). Si le parent/tuteur a indiqué que quelqu'un d'autre que le parent/tuteur de l'enfant va passer le prendre, les membres du personnel ou les pourvoyeurs/pourvoyeuses doivent confirmer que cette personne figure bel et bien sur la liste des gens à appeler en cas d'urgence. Si la personne ne figure pas sur la liste, ils/elles doivent demander au parent/tuteur de fournir une autorisation écrite pour passer le prendre.



- documenter le changement dans la procédure à suivre pour ramasser l'enfant dans le registre quotidien écrit.
- signer le registre des présences afin de confirmer que l'enfant est bel et bien présent au centre de garde ou milieu familial.

Lorsque l'enfant n'est pas arrivé au centre de garde ou au milieu familial tel que prévu

1. Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde ou au milieu familial et lorsque le parent/tuteur n'a pas communiqué un changement dans la façon de procéder pour déposer l'enfant (p. ex. n'a pas laissé un message vocal pour expliquer le retard de l'enfant, ou n'a pas avisé le personnel de fermeture ou le pourvoyeur/la pourvoyeuse au sujet de la récupération), les membres de personnel ou les pourvoyeurs/pourvoyeuses doivent:
 - informer la Superviseure ou l'Assistante à la Superviseure et commencer à communiquer avec le parent/tuteur de l'enfant **trente minutes après l'heure prévue d'arrivée de l'enfant**. Les membres du personnel ou les pourvoyeurs/pourvoyeuses devront soit appeler le parent/tuteur, envoyer un courriel à l'aide de l'application de communication du programme, Classe DOJO ou autres. Ils/elles doivent continuer à essayer de communiquer avec le parent/tuteur au moins deux fois s'il n'y a pas de réponse, et laisser un message. Ils/elles doivent établir un contact avec un adulte afin de confirmer l'absence de l'enfant.
2. Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, les membres du personnel ou les pourvoyeurs/pourvoyeuses chargé(e)s du programme devront documenter l'absence dans le registre des présences et consigner par écrit tous renseignements supplémentaires au sujet de l'absence de l'enfant dans le registre quotidien.

Retourner un enfant qui est dans un centre de garde ou un milieu familial

1. Les membres du personnel ou les pourvoyeurs/pourvoyeuses qui supervisent l'enfant au moment où on passe le prendre devront le retourner seulement à son parent/tuteur ou à la personne à qui le parent/tuteur a donné au centre de garde d'enfants ou au milieu familial, l'autorisation écrite de confier l'enfant.
2. **Si les membres du personnel ou le pourvoyeur/la pourvoyeuse ne connaissent pas la personne qui passe prendre l'enfant** (c. -à-d. le parent/tuteur ou la personne autorisée), ils/elles doivent :
 - confirmer auprès d'un autre membre du personnel ou la superviseure que la personne qui passe prendre l'enfant est bel et bien le parent/tuteur de l'enfant ou la personne autorisée à venir le chercher.
 - demander, lorsque l'option ci-dessus n'est pas possible, au parent/tuteur ou à la personne autorisée une photo d'identification et comparer les renseignements de la personne avec le nom du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui figurent dans le dossier de l'enfant ou sur l'autorisation écrite.

Lorsque l'enfant n'a pas été récupéré tel que prévu (avant la fermeture du centre ou du foyer)

1. Lorsque le parent/tuteur a communiqué auparavant avec les membres du personnel ou les pourvoyeurs/pourvoyeuses l'heure précise où on va passer prendre l'enfant au centre de garde ou au foyer, ainsi qu'un délai précis et que l'enfant n'a **pas** été ramassé, le membre du



personnel ou le pourvoyeur/la pourvoyeuse devra communiquer avec le parent/tuteur par téléphone et l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde ou au foyer.

2. Lorsque les membres du personnel ou les pourvoyeurs/pourvoyeuses ne sont pas capables de joindre le parent/tuteur, ils/elles doivent rappeler et laisser un message pour le parent/tuteur.
3. Lorsque la personne qui doit passer prendre l'enfant est une personne autorisée et lorsque ses coordonnées sont disponibles, les membres du personnel ou pourvoyeurs/pourvoyeuses devront communiquer avec cette personne afin de confirmer qu'elle va passer prendre l'enfant conformément aux directives du parent/tuteur, ou ils/elles devront leur laisser le message de communiquer avec le centre ou le foyer.
4. Lorsque les membres du personnel ou les pourvoyeurs/pourvoyeuses n'ont pas eu de réponse du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui doit passer prendre l'enfant, ils/elles devront :
 - communiquer avec les personnes désignées en cas d'urgence,
 - attendre la fin du programme, puis,
 - se référer aux procédures à suivre dans ce cas.

Si on n'est pas passé prendre l'enfant et le centre ou le foyer est fermé.

1. Si le parent/tuteur ou la personne autorisée devait passer prendre l'enfant au centre de garde ou au foyer, et qu'il n'est pas arrivé, **à la fermeture du centre de garde ou du foyer**, les membres du personnel ou les pourvoyeurs/pourvoyeuses devront voir à donner une collation et une activité à faire à l'enfant pendant qu'ils/elles attendent que l'on passe le prendre.
2. Un membre du personnel ou le pourvoyeur/la pourvoyeuse devra demeurer avec l'enfant, appeler le parent/tuteur afin de l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde ou au foyer, et de lui demander à quelle heure il va passer le prendre. Dans le cas où la personne qui passe prendre l'enfant est une personne autorisée, les membres de personnel ou les pourvoyeuses devront communiquer avec le parent/tuteur en premier, puis communiquer avec la personne autorisée qui doit passer prendre l'enfant.
3. Si le membre du personnel ou le pourvoyeur/la pourvoyeuse est incapable de joindre le parent/tuteur ou la personne autorisée qui a la responsabilité de passer prendre l'enfant, il/elle devra communiquer avec les personnes autorisées qui figurent dans le dossier de l'enfant.
4. Lorsque le membre du personnel ou le pourvoyeur/la pourvoyeuse est incapable de joindre le parent/tuteur ou n'importe quelle autre personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant, **après la fermeture du centre de garde ou du foyer**, il/elle devra communiquer avec la Société d'aide à l'enfance (SAE) de la région au 705-472-0910. Le membre du personnel ou le pourvoyeur/la pourvoyeuse devra suivre l'orientation de la SAE en ce qui concerne les prochaines étapes, et en informera son superviseur.

Procédures de renvoi d'un enfant sans surveillance

Le prestataire de services de garde d'enfants à domicile ou le personnel ne remettra l'enfant qu'au parent/tuteur ou à un autre adulte autorisé. **En aucun cas** les enfants seront autorisés à rentrer seuls à la maison.



Je, _____ (employée ou employé, pourvoyeuse ou pourvoyeur, étudiante ou étudiant, bénévole) comprends et j'appuie la Politique pour une arrivée et un retour en toute sécurité de la Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest.

Signature : _____ **Date :** _____