

Politique et procédures dans les centres de garde d'enfants pour une arrivée et un retour en toute sécurité

Nom du centre de garde d'enfants : La Garderie Croque Soleil

Date d'établissement de la politique et des procédures: 16 novembre 2023

Date de mise à jour de la politique et des procédures : 3 avril 2023

But :

La présente politique et les procédures qu'elle contient contribueront à favoriser une arrivée et un retour en toute sécurité des enfants pris en charge.

Cette politique permettra aux membres du personnel, aux élèves et aux bénévoles de comprendre clairement leurs rôles et responsabilités afin d'assurer l'arrivée et le retour en toute sécurité des enfants pris en charge, y compris des mesures qu'il faut prendre lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu, ainsi que les étapes à suivre pour assurer leur retour en toute sécurité.

Cette politique vise à s'acquitter 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.

Remarque : Les définitions des termes employés dans l'ensemble de cette politique sont données dans un glossaire à la fin du document.

Politique

Généralités

- La Garderie Croque Soleil veillera à ce que tout enfant pris en charge au centre de garde 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 l'autorisation écrite de lui retourner l'enfant.
- La Garderie Croque Soleil ne retournera les enfants pris en charge qu'à leur parent/tuteur ou à une autre personne autorisée. Le centre ne retournera aucun enfant pris en charge sans supervision.
- Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde comme prévu ou n'est pas cueilli comme prévu, les membres du personnel doivent suivre les procédures pour une arrivée et un retour en toute sécurité décrites ci-dessous :

La personne responsable communiquera par courriel ou par téléphone si l'enfant n'est pas arrivé à la garderie par 9h30 et si l'enfant n'a pas été cueilli par le parent ou la personne désigner par 17h.

Procédures

Accepter un enfant dans le centre de garde :

Lorsqu'ils acceptent un enfant dans le centre de garde au moment où on le dépose, les membres du personnel chargé du programme dans la pièce doivent :

1. Accueillir le parent/tuteur et l'enfant.
2. Demander au parent/tuteur comment la soirée/l'avant-midi de l'enfant s'est déroulée et s'il y a des changements dans la procédure à suivre pour cueillir 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 doivent confirmer que la personne figure bel et bien sur la liste de personne autorisée à venir chercher l'enfant ou, si la personne ne figure pas sur la liste, ils doivent demander au parent/tuteur de fournir une autorisation écrite pour passer le prendre (p. ex. une note ou un courriel).
3. Documenter le changement dans la procédure à suivre pour cueillir l'enfant dans le cahier de communication.
4. Signer le registre des présences afin de confirmer que l'enfant est bel et bien présent dans la salle de classe.

Lorsque l'enfant n'est pas arrivé au centre de garde comme prévu :

Lorsque l'enfant n'arrive pas au centre de garde 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 ou n'a pas avisé le personnel de fermeture au sujet de la cueillette), les membres du personnel dans la salle de classe doivent :

1. Informer la directrice ou l'éducatrice-chef du centre et commencer à communiquer avec le parent/tuteur de l'enfant au plus tard à 9h30. Les membres du personnel enverront un message sur HiMama, s'il n'y a pas de réponse, les membres du personnel devront appeler les parents au moins une fois. Si le parent n'a pas répondu, le membre du personnel devra laisser un message et demander aux parents de communiquer avec la garderie.
2. Si le membre du personnel n'a pas été en mesure de rejoindre le parent, celui-ci devra communiquer avec la direction ou l'éducatrice-chef. Celle-ci essaiera de communiquer avec le parent par courriel ou par téléphone. Si le parent n'est pas joignable, la direction ou l'éducatrice-chef marquera une note dans le cahier de communication.
3. Une fois que l'absence de l'enfant a été confirmée, les membres du personnel chargé du programme devront la documenter sur le registre des présences et consigner tout renseignement supplémentaire sur l'absence de l'enfant dans le cahier de communication.

Retourner un enfant qui est dans un centre de garde

Les membres du personnel 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 l'autorisation écrite de lui confier l'enfant. Si les membres du personnel ne connaissent pas la personne qui passe prendre l'enfant (c.-à-d. le parent/tuteur ou la personne autorisée), ils doivent :

1. Confirmer auprès d'un autre membre du personnel que la personne qui passe prendre l'enfant est bel et bien le parent/tuteur de l'enfant ou la personne autorisée.
2. 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 figure dans le dossier de l'enfant ou sur l'autorisation écrite.

Lorsque l'enfant n'a pas été cueilli comme prévu (avant la fermeture du centre)

1. Lorsque le parent/tuteur a communiqué auparavant avec les membres du personnel l'heure précise où on va passer prendre l'enfant au centre de garde ainsi qu'un délai précis et qu'il n'a pas été cueilli par 17h, les membres du personnel devront communiquer avec le parent/tuteur par téléphone et l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde et que personne n'est passé le prendre.
2. Lorsque les membres du personnel ne sont pas capables de joindre le parent/tuteur, ils doivent en aviser la direction ou l'éducatrice-chef. Lorsque la personne qui doit passer prendre l'enfant est une personne autorisée et lorsque ses coordonnées sont disponibles, les membres du personnel devront communiquer avec elle afin de confirmer qu'elle va passer le prendre conformément aux directives du parent/tuteur ou ils devront laisser le message vocal de communiquer avec le centre.
3. Lorsque les membres du personnel n'ont pas eu de réponse du parent/tuteur ou de la personne autorisée qui doit passer prendre l'enfant, ils devront communiquer avec la personne indiquée en cas d'urgence.

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

1. Si le parent/tuteur ou la personne autorisée devait passer prendre l'enfant au centre de garde et qu'il n'est pas arrivé à 17h15, les membres du personnel devront voir à donner une collation et une activité à faire à l'enfant pendant qu'ils attendent que l'on passe le prendre.
2. Un membre du personnel devra demeurer avec l'enfant, tandis qu'un deuxième membre du personnel appellera le parent/tuteur afin de l'aviser que l'enfant est encore au centre de garde 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 du personnel devront envoyer un courriel via HiMama pour avvertir le parent que la personne autorisée est venue chercher l'enfant.
3. Si le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou la personne autorisée qui a la responsabilité de passer prendre l'enfant, il devra communiquer avec une autre personne sur la liste d'urgence.
4. Lorsque le membre du personnel est incapable de joindre le parent/tuteur ou n'importe quelle autre personne autorisée qui figure dans le dossier de l'enfant (p. ex. les personnes-ressources en cas d'urgence) d'ici 18h00, il devra communiquer avec la société d'aide à l'enfance (SAE) de la région par téléphone au (613) 545-3227. Le membre du personnel devra suivre l'orientation de la SAE en ce qui concerne les prochaines étapes.

Procédures relatives au retour de l'enfant par le centre de garde d'enfants sans supervision

Les membres du personnel ne retourneront les enfants qui sont au centre de garde qu'en les confiant au parent/tuteur ou à un autre adulte autorisé. On ne retournera jamais des enfants qui sont au centre de garde en les laissant revenir à la maison à pied.

Glossaire

Parent/tuteur : Personne ayant la garde légitime d'un enfant ou ayant manifesté l'intention bien arrêtée de le traiter comme s'il s'agissait d'un enfant de sa famille.

Personne autorisée à cueillir/personne autorisée : Personne indiquée dans l'avis écrit destiné aux membres du personnel à qui le parent/tuteur a donné l'autorisation de passer prendre son enfant au centre de garde.

Titulaire de permis : Personne ou société nommée sur le permis émis par le ministère de l'Éducation qui est responsable de l'exploitation et de la gestion du centre de garde et de l'agence de garde d'enfants en milieu familial.

Exigences réglementaires : Règlement de l'Ontario 137/15

Politique pour une arrivée et un retour en toute sécurité

50. Le titulaire du permis veille à ce que chaque centre de garde qu'il exploite et chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial dispose d'une politique concernant l'arrivée et le départ sécuritaires des enfants qui, à la fois :

(a) prévoit qu'un enfant ne peut quitter le centre de garde ou le local de services de garde en milieu familial que dans l'un ou l'autre des cas suivants :

(i) des particuliers qu'un parent de l'enfant a désignés viennent le chercher,

(ii) conformément à la permission écrite donnée par un parent de l'enfant pour que l'enfant puisse quitter le programme à une heure précise sans supervision;

(b) indique les étapes à suivre, si, selon le cas :

(i) l'enfant n'arrive pas comme prévu au centre de garde ou au local de services de garde en milieu familial,

(ii) personne ne vient chercher l'enfant comme prévu au centre de garde ou au local de services de garde en milieu familial.

Avis de non-responsabilité : Le présent document est un modèle de politique et de procédures préparé pour aider les titulaires de permis à comprendre leurs obligations en vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE) et du Règlement de l'Ontario 137/15. Il incombe au titulaire du permis de faire en sorte que les renseignements figurant dans le présent document soient modifiés de façon appropriée afin de tenir compte des circonstances individuelles et des besoins de chaque centre de garde qu'il exploite et de chaque local où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial.

Veillez prendre note que le présent document ne constitue pas un conseil juridique et ne devrait pas être invoqué comme tel. Les renseignements fournis dans le présent document n'ont aucune incidence sur le pouvoir du ministère relativement à l'application de la LGEPE et de ses règlements. Les membres du personnel du ministère continueront d'appliquer de telles lois en se fondant sur les faits qui leur seront présentés dans le cadre d'une inspection ou d'une enquête.

Il incombe au titulaire du permis de se conformer à toutes les lois applicables. Les titulaires de permis qui ont besoin d'aide pour interpréter la législation et son application peuvent consulter un avocat.