

POLITIQUE ARRIVÉE ET DÉPART SÉCURITAIRES DES ENFANTS

| | |
|--------------|--|
| RÉSOLUTION : | S. O. |
| SECTEUR : | Services à l'enfance et à la jeunesse (SEJ) |
| DIFFUSION : | Interne : Tous les employés des SEJ Externe : Guide des parents |

1. OBJECTIF

Cette politique s'adresse à tous les employés, les bénévoles et les étudiants travaillant aux Services à l'enfance et à la jeunesse du MIFO (ici nommés « employés »).

Elle a pour objectif de veiller à la sécurité des enfants dans les centres de garde conformément aux règles déterminées par le MIFO en lien avec les exigences du Règlement de l'Ontario 137-15.

2. DÉFINITIONS

2.1. Parents tuteurs

Un parent ou tuteur d'un enfant est une personne ayant la responsabilité légale et morale de prendre soin de l'enfant et de subvenir à ses besoins. Les parents sont généralement les géniteurs de l'enfant, tandis que les tuteurs peuvent être des personnes désignées légalement pour s'occuper de l'enfant en cas d'incapacité ou d'absence des parents. Les parents et tuteurs sont responsables de l'éducation, de la protection, de la santé et du bien-être de l'enfant, ainsi que de prendre des décisions importantes pour l'enfant.

2.2. Personnes autorisées

Une personne autorisée à venir chercher un enfant est une personne spécifiquement désignée par les parents ou les tuteurs pour prendre en charge l'enfant au centre de garde. Cette autorisation doit être faite par écrit, soit au sommaire d'inscription de l'enfant ou par courriel à l'équipe de gestion et doit inclure le nom complet de la personne désignées ainsi que sa relation avec l'enfant et des informations d'identification pour garantir la sécurité de l'enfant.

2.3. Personne désignée en cas d'urgence

Une personne désignée en cas d'urgence pour un enfant est une personne spécifiquement choisie par les parents ou les tuteurs pour prendre soin de l'enfant en cas de situation d'urgence ou de besoin immédiat. Cette désignation peut inclure des informations sur la personne à contacter en cas d'accident, de maladie soudaine, ou d'autres circonstances imprévues. Cela garantit que l'enfant est pris en charge de manière appropriée en cas d'urgence lorsque les parents ne sont pas disponibles. Il est important que cette désignation soit clairement communiquée et que la personne désignée soit informée de son rôle en cas d'urgence.

3. POLITIQUE

3.1. Arrivée sécuritaire

Un parent, tuteur ou personne autorisée doit, en tout temps, accompagner l'enfant dans son local respectif et donner sa présence à l'employé en charge du groupe. Aucune arrivée sans supervision ne sera autorisée.

3.2. Départ sécuritaire

Un enfant pourra quitter le centre de garde seulement dans l'un des cas suivants :

- a) Un parent, tuteur ou personne autorisée vient chercher l'enfant ;
- b) Un parent ou tuteur a soumis le formulaire « Autorisation pour enfant marcheur » afin de permettre à l'enfant de quitter le centre de garde sans supervision, à une heure précise.

Le centre se permet de refuser le départ d'un enfant s'il juge que l'enfant ne sera pas en sécurité avec la personne qui est venue le chercher (intoxication, pas de siège de voiture, etc.).

4. PROCÉDURES

4.1. Arrivée sécuritaire

À l'arrivée d'un enfant au centre de garde, le préposé à la table d'accueil/départ veille à ce que le parent/tuteur accompagne son enfant jusqu'à son groupe. L'animateur du groupe devra :

- a) Accueillir l'enfant et son parent/tuteur ;
- b) Noter l'heure d'arrivée de l'enfant dans le registre de présence.

4.2. Absence

Un parent/tuteur doit, en tout temps, motiver l'absence de son enfant qui ne se présentera pas au centre de garde ou sera en retard. Les parents/tuteurs doivent signaler l'absence via le portail des parents de l'application DigibotGO ou en communiquant avec le centre de garde directement (téléphone, message texte, courriel).

Pour les enfants d'âge scolaire, le service de garde parascolaire doit être informé même si l'absence a été motivée auprès de l'école. Si le parent/tuteur ne motive pas l'absence de son enfant d'âge scolaire, ce dernier recevra une alerte via l'application DigibotGO.

- a) Lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre de garde le matin et que le parent/tuteur n'a pas signalé son absence, le personnel éducateur devra valider l'absence en communiquant avec le parent/tuteur de l'enfant, dans les 180 minutes (3 heures) après l'ouverture du centre.
- b) Lorsqu'un enfant n'arrive pas au centre de garde dans les 30 minutes après la fin des classes, le personnel éducateur devra en premier lieu valider l'absence de l'enfant auprès de l'école. Si l'enfant était présent jusqu'à la fin des classes, le personnel éducateur communiquera avec le parent/tuteur afin de confirmer l'absence et lui faire un rappel de signaler toute absence au centre de garde.

Si les parents/tuteurs ne peuvent être joints et que le personnel éducateur n'est pas en mesure de confirmer l'absence de l'enfant, l'équipe de coordination ou le responsable désigné, suivra les étapes suivantes :

- a) **Programmes préscolaires (bambins/préscolaires)** : Contacter chaque personne figurant sur la fiche d'urgence, et ce, dans l'ordre identifié au dossier de l'enfant.
- b) **Programme parascolaires (maternelle à 6^e année)** : Contacter chaque personne figurant sur la fiche d'urgence, et ce, dans l'ordre identifié au dossier de l'enfant.

Si aucun parent/tuteur ou contact d'urgence ne peut être rejoint, l'équipe de coordination communiquera avec un gestionnaire de programmes pour confirmer les prochaines étapes.

4.3. Départ sécuritaire

Au départ d'un enfant, le préposé à l'accueil/départ doit suivre les étapes suivantes :

- a) Demander à la personne qui vient chercher l'enfant de s'identifier à l'aide d'une pièce d'identité, s'il ne la connaît pas ;
- b) Vérifier que la personne est autorisée à partir avec l'enfant ;
- c) Informer l'animateur du groupe que l'enfant part à la maison ;
- d) Laisser le parent/tuteur ou la personne désignée entrer dans le centre pour aller chercher l'enfant dans son groupe ;
- e) Documenter l'heure de départ de l'enfant dans le registre de présence.

Un parent/tuteur peut en tout temps ajouter ou retirer des personnes autorisées en communiquant par écrit avec l'équipe de coordination du centre de garde ou en effectuant les changements dans son Espace client.

Si l'enfant est autorisé à partir seul, il pourra le faire à l'heure désignée dans le formulaire signé par le parent/tuteur. À l'heure du départ, l'animateur du groupe de l'enfant indiquera le départ dans le registre de présence, informera l'enfant qu'il peut partir et informera le préposé à l'accueil/départ que l'enfant est parti.

4.4. Enfant non cueilli

Si personne ne vient chercher l'enfant à l'heure de la fermeture, l'employé responsable devra suivre les étapes suivantes :

- a) Contacter immédiatement les parents/tuteurs de l'enfant pour les informer de la situation et leur demander de venir chercher l'enfant.
- b) Si les parents ou tuteurs ne peuvent être joints, l'employé communiquera avec les personnes désignées en cas d'urgence, les informant de la nécessité de venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.
- c) En cas d'échec à entrer en contact avec les parents, les tuteurs ou les personnes désignées en cas d'urgence, l'employé prendra des mesures pour veiller à la

sécurité de l'enfant en le gardant au centre de garde, sous surveillance jusqu'à ce que les parents ou les personnes désignées soient localisés.

- d) À 19 h, advenant aucune réponse des parents, tuteurs ou personnes désignées en cas d'urgence, l'équipe du MIFO communiquera avec la société de l'aide à l'enfance de la région pour la prise en charge de l'enfant.

Noter tous les détails dans le registre quotidien.

RESSOURCES

- Formulaire - Autorisation pour enfant marcheur
- Formulaire - Autorisation de départ
- Formulaire - Autorisation de départ moins de 18 ans
- Sommaire d'inscription