

RÉGIE INTERNE
Les règles de fonctionnement
GUIDE du PARENT UTILISATEUR

Mise à jour – 3 juin 2013

À conserver et à consulter

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES.....	1
1. PERMIS	1
2. STATUT JURIDIQUE	1
3. HEURES d'ARRIVÉE	2
4. JOURS de FRÉQUENTATION	2
5. POLITIQUES d'ADMISSION ET D'EXPULSION.....	2-3
6. TARIFS	3
7. MODALITÉS de PAIEMENTS	3-4
8. JOURNÉES sans SERVICE de GARDE	4
9. CONGÉS	4
10. FERMETURE TEMPORAIRE	4
11. SERVICES des REPAS	5
12. MALADIE	5-6
13. FRAIS de RETARD	6
14. RÉSILIATION DU CONTRAT DE SERVICE.....	7
15. REÇUS de FRAIS de GARDE	7
16. PARTICIPATION des PARENTS	7
17. RESPONSABILITÉS des PARENTS	8-9
18. PRÉOCCUPATIONS du CENTRE de la PETITE ENFANCE ..	9
19. DIVERS	9-10
20. HORAIRE TYPE	
A) POUPONS	11
B) 18 MOIS à 5 ANS	12

LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Notre Conseil d'administration met en place des politiques et des procédures pour le plein épanouissement de notre milieu et pour que la santé et la sécurité des enfants, des familles et des travailleuses soient respectées.

L'enfant est le centre d'intérêt. Le CPE est organisé en fonction des besoins de l'enfant ; il s'y développe à son propre rythme tout en bénéficiant de constants renforcements dans tout ce qu'il vit ou entreprend et où le jeu s'impose comme élément-clé de son épanouissement global puisque l'enfant est unique.

Notre souci professionnel, nos valeurs de hauts standards de qualité et nos expertises antérieures sont reconnus par nos partenaires afin d'offrir un environnement favorable dans l'acquisition de saines habitudes de vie, et ce, par une saine alimentation et un développement actif.

La direction du CPE est continuellement à l'affût des nouveautés pour acquérir de hauts standards de qualité comme la saine gestion et faire partie du regroupement régional de l'ARCPEL, où les pratiques sont mises en commun et mises à niveau.

La formation continue de notre personnel permet d'acquérir des pratiques diversifiées et de qualité. Notre CPE est proactif dans le domaine de la petite enfance avec les services d'une agente pédagogique, laquelle offre un soutien à toute l'équipe de travail et aux parents utilisateurs.

1. PERMIS

Le Centre de la Petite Enfance **Baliballon** possède deux permis et un agrément du Ministère de la Famille et des Aînés (MFA) pour accueillir **574 enfants** par jour. En voici la description :

Installation 1 : 41 enfants (10 poupons + 31 enfants de 18 mois à 33 mois) au 16, 1^{re} Avenue à L'Épiphanie, de 6h30 à 18h00.

Installation 2 : 71 enfants (de 36 mois à 5 ans) au 9, 1^{re} Avenue à L'Épiphanie, de 6h30 à 18h00.

Bureau coordonnateur : 462 enfants (de la naissance à 12 ans) dans la MRC L'Assomption, l'Épiphanie et St-Sulpice. Les bureaux administratifs sont ouverts de 9h00 à 17h00 la semaine.

2. STATUT JURIDIQUE

Corporation sans but lucratif ayant un Conseil d'administration composé majoritairement de parents utilisateurs.

3. HEURE D'ARRIVÉE

Afin de respecter l'horaire des activités de la journée, nous demandons aux parents, si possible, de reconduire l'enfant au service de garde au plus tard pour 9h30.

Si, pour une raison quelconque, l'enfant ne peut être présent, le parent doit aviser le CPE le plus rapidement possible.

4. JOURS DE FRÉQUENTATION

Les journées de fréquentation sont déterminées lors de l'inscription. Pour chaque changement de fréquentation, vous devez en faire la demande par écrit ou en téléphonant à la réception au 450-588-6320, poste 221 pour changer vos journées et, selon les disponibilités du service, nous vous acheminerons une réponse.

5. POLITIQUES D'ADMISSION ET D'EXPULSION

A) Inscription

Pour inscrire un enfant, le parent doit compléter un formulaire d'inscription pour chaque enfant et le remettre au Centre de la Petite Enfance avant la première journée de fréquentation. Il doit lire, **signer l'Entente de service de base** et les **Ententes de service spécifiques (au besoin)** pour les frais de crème solaire, de repas additionnel et de frais excédentaires et remettre la copie blanche au CPE.

B) Gestion de la liste d'attente

Une priorité d'inscription sera accordée aux enfants des employées du Centre de la Petite Enfance, aux enfants des responsables de garde et **aux frères et sœurs des enfants fréquentant déjà** le Centre de la Petite Enfance. Pour les enfants inscrits sur notre liste d'attente, les critères pour combler les places seront la date d'inscription selon les places disponibles et l'organisation à offrir le service.

C) Politique d'expulsion pour comportement d'enfant

Le Centre de la Petite Enfance Baliballon se donne le droit d'expulser un enfant s'il met en danger la santé et la sécurité des enfants et des travailleuses et/ou s'il constate qu'il n'a pas l'organisation et les ressources nécessaires pour répondre adéquatement aux besoins de cet enfant. Dans de telles circonstances, les actions entreprises se feront en collaboration avec le parent et seront précédées d'un plan d'intervention. L'expulsion est immédiate et sans préavis.

D) Politique d'expulsion pour raisons administratives

Le Centre de la Petite Enfance Baliballon se donne le droit d'expulser un enfant pour les deux raisons suivantes (selon l'entente de base, article 9) :

- Lorsque le parent refuse ou néglige d'acquitter sa contribution exigée malgré un avis écrit. L'expulsion sera en vigueur après 10 jours ouvrables.
- Lorsque le parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement. L'expulsion sera en vigueur après 10 jours ouvrables.

6. TARIFS

PLACES À CONTRIBUTION RÉDUITE (selon la tarification du ministère) :

Remplir le formulaire « Demande d'admissibilité à la contribution réduite »

Un parent obtient une PLACE À CONTRIBUTION EXEMPTÉE s'il est prestataire de la sécurité du revenu. Il a la responsabilité d'aviser le CPE de tout changement à sa condition. Pour être admissible, ce dernier doit remplir les conditions d'exemption ; il doit aussi remplir les formulaires appropriés et fournir une preuve confirmant sa situation par une lettre de son agent ou le bordereau de son chèque.

Une entente de service spécifique sera signée pour l'utilisation de plus de 10 heures de garde consécutives (voir Entente de service spécifique).

Rappel : Le CPE peut mettre fin à la contribution réduite si le parent ne remplit pas toutes les conditions prévues par la loi et par le règlement sur la contribution réduite.

7. MODALITÉS DE PAIEMENT

A) Les frais de garde sont payables de 4 façons :

- **Des chèques** en date du lundi de chaque semaine pour le mois complet.
- **Un chèque postdaté** une fois par mois (**remis à l'avance**) daté du 15 si le compte est payé en entier.
- **Un chèque** remis à la réception de l'état de compte, à l'ordre du **Centre de la Petite Enfance Baliballon (CPE Baliballon)**.
- **Par paiement pré-autorisé** dans votre compte bancaire selon les modalités convenues sur le formulaire.

B) Pour le premier chèque qui nous sera retourné sans provision, les parents devront payer une pénalité. De plus, le montant sans provision devra être acquitté en argent comptant dans les 7 jours. À défaut de recevoir un paiement dans les délais

prévus, il y aura un avis écrit émis tel que stipulé à l'article « 5D » du présent guide.

- C) Tout retard de paiement sera sujet à un avis écrit fixant un délai d'une semaine pour remédier à la situation. À défaut de recevoir un paiement dans les délais prévus, il y aura un avis écrit émis tel que stipulé à l'article « 5D » du présent guide.
- D) À la fin du mois, il y aura un état de compte qui vous sera envoyé pour les frais de déjeuners et autres. Dès la **première semaine du mois**, les chèques postdatés doivent être remis à la directrice. Après une semaine de retard, il y aura un avis écrit émis tel que stipulé à l'article « 5D » du présent guide.

8. JOURNÉES SANS SERVICE DE GARDE

Pour les treize (13) journées fériées suivantes, le Centre de la Petite Enfance Baliballon est fermé et ces journées sont avec frais pour le parent :

Veille de Noël, Noël, Lendemain de Noël, Veille du Jour de l'An, Jour de l'An, Lendemain du Jour de l'An, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Fête des Patriotes, Fête Nationale, Confédération, Fête du travail et Action de Grâce.

Si une journée fériée tombe un samedi et/ou un dimanche, la journée de fermeture sera reportée au lundi, mardi ou mercredi.

9. CONGÉS

Les congés prolongés de maladie : Étant généralement imprévisible, ni l'enfant, ni le Centre ne doit être pénalisé financièrement. Il faut toutefois s'assurer auprès du parent du retour prévisible de l'enfant avec un avis raisonnable de retour. Ces journées seront facturées aux parents.

10. FERMETURE TEMPORAIRE

En cas de fermeture pour cause hors du contrôle du CPE (verglas, panne électrique, épidémie, grève, etc...), les parents seront avisés par téléphone dans les plus brefs délais et de plus, ces journées seront sans frais pour les parents.

11. LES SERVICES DES REPAS

A) À la pouponnière :

Le déjeuner : 6h30 à 8h00 - Les collations (9h30 et 15h15) et le dîner (11h15) sont inclus dans le service. Le souper : 17h00.

Les formules de lait doivent être **fournies par le parent**.

Le choix des sortes de purée est offert aux poupons selon le choix du parent : commerciale ou maison faites par la cuisinière.

B) Chez les grands :

Deux collations (9h30 et 15h15) et un dîner (11h30) seront servis tous les jours au CPE.

Le déjeuner : 6h30 à 8h00.

Les menus sont affichés à chaque semaine à l'entrée du Centre de la Petite Enfance au babillard. Le menu est déterminé suivant le guide canadien. Deux fois par année, le parent reçoit des menus : un menu d'été et un menu d'hiver. Le menu est déterminé sur 6 semaines. Gardez-les car une fois les 6 semaines terminées, ils recommencent.

12. MALADIE - Voir le pamphlet correspondant : « Protocole de santé »

Soucieux de la santé des enfants, le Centre de la Petite Enfance adopte les politiques suivantes :

- A) En cas d'absence pour maladie, un avis par téléphone doit être donné **avant 9h30 le matin**.
- B) En cas de maladie contagieuse, vous devez aviser le Centre de la Petite Enfance **le plus tôt possible pour que l'enfant ne puisse être accepté** selon l'avis du médecin. Un certificat médical pourra être exigé pour son retour. Si le personnel détecte chez un enfant des symptômes de maladie contagieuse, le parent sera avisé et devra consulter un médecin.
- C) Un enfant fiévreux (102 °F rectal et plus) recevra de l'acétaminophène seulement si le parent a signé le protocole. L'acétaminophène sera fourni par le CPE. L'enfant devra quitter le Centre de la Petite Enfance s'il n'est pas en condition pour vivre une journée au service de garde.
- D) À l'inscription, le parent doit remplir les protocoles réglementés nécessaires pour donner l'autorisation au personnel d'administrer **l'acétaminophène (type Tempra), des solutions orales d'hydratation (type Pédialyte) et l'application d'un insectifuge (Spray off)** et remplir les protocoles non réglementés nécessaires pour donner l'autorisation au personnel d'administrer **de la crème solaire sans**

PABA (type Ombrelle 30), des gouttes nasales salines (type Salinex), de la calamine et de la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc (type Zincofax).

Lors de l'inscription, le parent a le choix de payer annuellement un frais de crème solaire ou de fournir sa propre crème solaire dans le contenant original.

- E) Conformément aux règlements sur les services de garde, **aucun médicament ne sera administré sans l'autorisation du médecin et doit être dans son contenant original.** L'ordonnance demeure donc nécessaire pour tout autre médicament (sirop, médicament homéopathique ou produit en vente libre).
- F) Le parent doit signer la fiche médicament de l'enfant dans sa salle afin d'autoriser le personnel à administrer le médicament. Le contrôle de l'administration du médicament pourra être confirmé par la signature de l'éducatrice ainsi que l'heure.
- G) Les médicaments devront être mis **sous clé** par le parent. Celui-ci verra à les ranger au réfrigérateur ou dans l'armoire.
- H) Lorsque l'enfant est contraint à une diète spéciale pour des raisons de santé ou d'allergie diagnostiquée par un médecin, la cuisinière lui fournira un repas approprié.
- I) Il est nécessaire que le parent informe le Centre de la Petite Enfance de tout changement de l'état de santé de son enfant.
- J) Le parent doit remplir la feuille en annexe pour confirmer le registre des vaccins reçus et les rappels. Lorsqu'il y a un cas de maladie contagieuse au Centre de la Petite Enfance, l'enfant qui n'a pas reçu de vaccin devra être **immédiatement** retiré du milieu jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de danger de contamination, c'est-à-dire deux semaines après le dernier cas rapporté. **La feuille doit être mise à jour.**

NE JAMAIS LAISSER DES MÉDICAMENTS DANS LE CASIER DE VOTRE ENFANT. CELA EST DANGEUREUX. MERCI DE VOTRE COLLABORATION.

13. LES FRAIS DE RETARD

Des frais supplémentaires seront exigés du parent qui ne respectera pas l'heure de fermeture de garde du service en vigueur.

Les retards seront facturés (voir l'Entente de service de base).

14. LA RÉSILIATION DU CONTRAT DE SERVICE

Lors d'une cessation de fréquentation, le parent doit payer une pénalité de 50 \$ ou 10 % des services qui ne lui ont pas été fournis (voir le formulaire Avis de résiliation des ententes de service en annexe). Si un avis écrit est donné dans les 10 jours avant la date de diminution, le parent se verra exempté de la pénalité mentionnée précédemment. Le CPE s'engage à fournir l'attestation de service reçu et la fiche d'inscription.

15. LES RECUS DE FRAIS DE GARDE

À chaque année, le CPE émet des reçus de frais de garde au plus tard le 28 février pour l'argent remis par le parent.

16. PARTICIPATION DES PARENTS

A) L'assemblée générale :

L'assemblée générale se compose de tous les membres de la corporation (parents, travailleuses). Les pouvoirs des membres se résument à élire les administrateurs, adopter ou rejeter les règlements, procéder à la nomination d'un vérificateur comptable, recevoir les prévisions budgétaires et les états financiers.

B) Le Conseil d'administration :

Le Conseil d'administration est un comité élu par l'assemblée générale. La loi confie au Conseil d'administration la responsabilité d'administrer la corporation et de prendre toutes les décisions nécessaires à cet effet.

Donc, il appartient au Conseil d'administration de déterminer les priorités et objectifs du Centre de la Petite Enfance, de former les comités de travail et de déterminer leur mandat, d'adopter des politiques, de conclure les contrats de travail du personnel, de fixer les tarifs et de disposer du budget.

C) Les comités :

Les parents sont invités à s'impliquer dans les comités suivants : pédagogie, financement, informations et activités spéciales.

D) Divers :

La participation des parents à des travaux d'entretien du Centre de la Petite Enfance pouvant aider à l'amélioration de la qualité de vie des enfants, sera sollicitée sous forme de publicité interne sur le babillard des parents au vestiaire.

17. LA RESPONSABILITÉ DES PARENTS

- A) Le parent doit déshabiller l'enfant à son arrivée et l'habiller à son départ.
- B) Le parent doit reconduire l'enfant à l'intérieur des locaux à l'éducatrice présente et **lui donner les informations sur le suivi de l'enfant s'il y a des changements**. Il doit également aviser l'éducatrice lorsqu'il reprend l'enfant le soir.
- C) Il est entendu que l'enfant est sous la responsabilité du parent tant que celui-ci est présent au Centre de la Petite Enfance.
- D) Le parent doit **identifier les vêtements de son enfant** et chaque enfant devra avoir un sac bien identifié pour ses effets personnels. En cas de perte de vêtement, une boîte d'objets perdus sera placée au vestiaire. Les objets non réclamés au cours de l'année deviendront la propriété du Centre de la Petite Enfance.

E) **Vous devez apporter au Centre de la Petite Enfance (18 mois - 5 ans) :**

- * des vêtements appropriés pour aller à l'extérieur à tous les jours
- * des couches (s'il y a lieu)
- * au besoin, de la crème d'oxyde de zinc (Zincofax), pompe nasale (Salinex), crème hydratante, baume à lèvres, le tout, bien identifié au nom de l'enfant et dans un contenant original.
- * des vêtements de rechange (pantalon, chandail, bas, culotte, mitaines) le tout dans un sac à dos
- * son toutou préféré
- * une brosse à dent
- * une brosse à cheveux ou un peigne

Vous devez apporter au Centre de la Petite Enfance (POUPONS) :

- * des vêtements appropriés pour aller à l'extérieur à tous les jours
- * des couches, des vêtements de rechange (bas, camisole, pantalon, chandail)
- * son toutou préféré ou sa doudou préférée
- * une suce qui reste à la pouponnière (au besoin)
- * deux bouteilles qui restent à la pouponnière (au besoin)
- * au besoin, de la crème d'oxyde de zinc (Zincofax), pompe nasale (Salinex), crème hydratante et baume à lèvres, le tout bien identifié au nom de l'enfant et dans un contenant original.
- * sa formule de lait (enfalac, similac, soya, etc.)
- * une brosse à cheveux ou un peigne

F) Si une personne autre que mentionnée sur la fiche d'inscription vient chercher l'enfant, vous devez **aviser, par écrit**, le Centre de la Petite Enfance sur la feuille prévue à cet effet et avertir l'éducatrice en place. Le personnel peut demander à cette personne de s'identifier en présentant des pièces justificatives.

G) À chaque jour, avant de quitter le Centre de la Petite Enfance, nous demandons au parent de vérifier que son enfant n'apporte pas un jouet du Centre de la Petite Enfance à la maison.

H) À chaque vendredi ou à chaque dernier jour de fréquentation, vous devez rapporter les effets personnels de votre enfant afin de nous permettre de laver les casiers. De plus, si vous partagez votre casier avec quelqu'un d'autre, par respect et pour ne pas perdre vos effets...

I) Pour la sécurité et l'hygiène de votre enfant, **aucun parent** ne sera admis à l'intérieur de l'aire de jeux de la pouponnière.

VIDEZ VOTRE CASIER à chaque fois que vous quittez le CPE

18. PRÉOCCUPATIONS DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

- A) Assurer la sécurité et le bien-être des enfants et de son personnel.
- B) Fournir des activités favorisant le développement psychomoteur, affectif, moral, social et de langage.
- C) Fournir un personnel ayant un cours de premiers soins et compétent suivant les normes du ministère.
- D) Pour faire un lien famille-CPE, une fois par année, les éducatrices voient à compléter une fiche d'apprentissage au nom de votre enfant.
- E) Le ratio à la pouponnière (de la naissance à 2 ans) est d'une éducatrice pour 5 enfants.
Le ratio chez les 18 mois - 2 ans est d'une éducatrice pour 7 enfants.
Le ratio chez les 2 - 3 ans est d'une éducatrice pour 8 enfants.
Le ratio chez les 3 - 4 ans est d'une éducatrice pour 8 enfants.
Le ratio chez les 4 ½ - 5 ans est d'une éducatrice pour 10 enfants.
- F) On apprend aux enfants à gérer les conflits de façon adéquate et sans violence donc, aucun comportement violent verbalement ou physiquement ne sera toléré de la part du parent. La directrice, ainsi que le personnel, demandera aux parents d'avoir un comportement adéquat ou de quitter avec un avis d'expulsion tel que stipulé à l'article « 5D ».

19. DIVERS

- A) N'oubliez pas de nous informer des changements d'adresse et **numéros de téléphone à la maison et au travail.**
- B) Nous devons absolument avoir le numéro de téléphone d'une personne avec qui nous pouvons communiquer en cas d'urgence (n'oubliez pas de nous informer de tout changement le cas échéant).
- C) **Cigarettes** : En tout temps, parents et membres du personnel s'abstiennent de fumer dans le Centre de la Petite Enfance.

- D) En signant la fiche d'inscription, le parent s'engage à respecter le guide du parent utilisateur (Les règles de fonctionnement) et les règlements généraux (Les règlements intérieurs) du Centre de la Petite Enfance Baliballon.
- E) Le parent signe les fiches d'assiduité aux 4 semaines.
- F) Le code d'accès : _____ est seulement pour les parents.
- G) Anniversaires – Pour des raisons de sécurité liées aux allergies alimentaires et d'équité entre les enfants, aucun gâteau ou autre dessert d'anniversaire apporté ne sera accepté.
- H) **VEUILLEZ CONSERVER CE DOCUMENT COMME RÉFÉRENCE.**

MERCI À L'AVANCE DE VOTRE COLLABORATION !

L'Équipe de Baliballon

HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE **chez les poupons**

- 6h30** * Accueil graduel des poupons
* DÉJEUNER pour ceux qui ne l'ont pas pris
- 7h00 à 9h00** * Jeux libres
- 9h15** * Préparation pour la SIESTE ou plus tôt et ce, selon les besoins de chacun
- 9h30** **Fin d'arrivée des amis sinon, appelez pour votre retard ou absence**
* Changement de couche, laver les mains et le visage, donner le biberon à celui qui en a besoin, la suce et la sieste selon le rythme de l'enfant.
COLLATION pour ceux qui ne font pas la sieste.
- 10h00 à 11h00** * Éveil progressif
* ACTIVITÉ DIRIGÉE (selon le programme éducatif)
* Jeux extérieurs (cour extérieure, parc ou promenade)
- 11h00** * Préparation pour le dîner :
- Installer chaque poupon dans sa chaise, laver les mains et mettre les bavoirs.
- 11h15 à 12h00** * Arrivée de la 2e éducatrice pour aider à animer le dîner :
- DÎNER - faire manger les poupons, veiller sur ceux qui sont plus autonomes.
- Hygiène pour chacun.
- 12h00 à 12h30** * Heure du boire (selon les besoins de chacun)
- jeux libres avec coins aménagés
- 12h30 à 14h45** * Préparation pour la SIESTE :
- changement de couches, etc.
- endormir en réconfortant les bébés qui en ont besoin
- 14h45 à 15h15** * Réveil graduel des enfants
- faire le changement de couche
- COLLATION
- organiser des jeux selon leur humeur
- 16h00 à 17h00** * FIN de journée
- ranger les jouets
- biberon
- souper au besoin
- sieste de fin de journée au besoin
- jeux extérieurs si la température le permet
- 17h00 à 18h00** * Accueil graduel des parents
- échange des points saillants de la journée et remise du cahier

En respectant l'heure d'arrivée, je permets à mon enfant de vivre tous les moments de vie au Centre de la Petite Enfance.

Merci ! L'Équipe de la pouponnière

HORAIRE TYPE D'UNE JOURNÉE
chez les 18 mois – 5 ans

- 6h30 à 9h15** * Ouverture, accueil des enfants
- jeux libres en ateliers
- groupes en multi-âges
- de l'arrivée à **8h00** - service de DÉJEUNER
- 9h00 à 9h30** * Chanson et division des enfants en groupes d'âge dans les locaux respectifs avec leur éducatrice
- L'arrivée des enfants est terminée sinon, vous devez nous appeler pour prévenir de votre retard ou de votre absence.**
- 9h30** * Hygiène (laver les mains et la bouche)
- COLLATION
- toilette et changement de couches
- 10h00 à 11h00** *ACTIVITÉ DIRIGÉE avec leur groupe d'âge dans un atelier, selon le thème et/ou activité à l'extérieur si la température le permet
- 11h00 à 11h15** * Préparation des matelas pour la sieste
- 11h15 à 11h30** * Préparation au repas ; hygiène (lavage des mains)
- Regroupement dans la salle du groupe respectif
- 11h30 à 12h10** * DÎNER
- participation des enfants aux tâches
- hygiène (laver ses mains et brosser les dents)
- 12h10 à 12h30** * Préparation de la sieste
- hygiène (toilette et changement de couches)
- jeux calmes
- 12h30 à 14h30** * SIESTE, période de **repos obligatoire pour tous les groupes.**
- 14h30 à 15h00** * Réveil graduel des enfants
- activité calme
- hygiène (toilette et changement de couches, brosser les cheveux)
- 15h15 à 16h00** *Hygiène (laver les mains)
- COLLATION
- 16h00 à 17h00** * Activités en atelier ou jeux extérieurs si la température le permet
- 17h00 à 18h00** * Regroupement en multi-âges
- DÉPART graduel des enfants
- Jeux libres à l'extérieur ou à l'intérieur
- 18h00** * FERMETURE

Je n'écoute pas plus de 30 minutes de télévision par semaine.

En respectant l'heure d'arrivée, je permets à mon enfant de vivre tous les moments de vie au Centre de la Petite Enfance.

Merci ! L'Équipe de BALIBALLON