

Règles d'organisation et Guide du Parent

La Prématernelle Vision Terrebonne 2023 - 2024

Nous sommes heureux de compter sur la présence de votre enfant au sein de la Prématernelle Vision Terrebonne pour l'année scolaire 2023-2024!

Le but de ce document est de fournir l'information pertinente concernant notre prématernelle. Nous sommes engagés à offrir un programme éducatif fondé sur l'initiation à l'apprentissage des langues et sur la pratique d'activités motrices et sportives. Vous y trouverez une foule d'informations utiles sur le fonctionnement de notre prématernelle. **Nous souhaitons que ce guide soit un outil pratique que vous conserverez tout au long de l'année.**



PRÉSENTATION

La Prématernelle Vision Terrebonne, sous la direction de Mme Karine Rivet, offre des services de garde à des enfants de 18 mois à 4 ans. La Prématernelle Vision est une corporation sans but lucratif et détient un permis du Ministère de 70 places enfants de 18 mois à 5 ans dans une installation située au : 2957 boulevard de la Pinière, Terrebonne, Québec, J6X 0A3

70 places sont réservées pour des enfants fréquentant à temps plein notre installation.

Le nombre de places est fixé à 70 et les enfants seront répartis comme suit :

- 1 groupe de 18 mois et plus avec un maximum de 6 enfants (6 enfants)
- 1 groupe de 2 ans avec un maximum de 7 enfants (7 enfants)
- 2 groupes de 3 ans avec un maximum de 9 enfants par groupe (17-18 enfants)
- 4 groupes de 4 ans avec un maximum de 10 enfants par groupe (39-40 enfants)

La clientèle qui fréquente notre établissement est majoritairement francophone et provient du territoire de la ville de Terrebonne et des territoires à proximité.

Les parents qui inscrivent leurs enfants dans notre établissement le font entre autres dans le but de leur offrir l'opportunité d'apprendre l'anglais. Le modèle d'apprentissage que nous avons adopté est celui de l'immersion anglaise puisque nous voulons permettre aux enfants d'utiliser la nouvelle langue, selon leurs capacités, dans l'ensemble de leurs activités quotidiennes, et ce, pendant toute la durée de l'année.

Les éducatrices sont parfaitement bilingues et elles s'adressent principalement à nos jeunes en anglais, afin qu'ils puissent vivre pleinement le concept d'immersion en anglais. Le français est toutefois présent dans les interventions puisque le développement de la langue maternelle de l'enfant demeure un souci pour nous. De petits ateliers d'espagnol sont aussi intégrés dans l'horaire de la semaine.

Membre du réseau Vision, la Prématernelle Vision Terrebonne sera supportée dans ses activités régulières par l'équipe de Centre de Services Vision.

ORIENTATIONS GÉNÉRALES

MISSION ET OBJECTIFS

La mission de notre établissement se définit ainsi : « La Prématernelle Vision Terrebonne a pour objectif que chaque enfant d'âge préscolaire développe son plein potentiel sur les plans personnel, social, moteur et cognitif en s'appuyant sur les avantages que procurent un environnement multilingue ainsi que des activités ludiques et significatives, et ce, afin de favoriser une entrée réussie dans le monde scolaire ». Cette mission se réalise à travers les trois objectifs suivants.

Objectif 1: Structurer les activités pédagogiques et éducatives de façon à sensibiliser l'enfant à l'apprentissage de multiples langues

Objectif 2: Élaborer des structures organisationnelles et des interventions éducatives qui favorisent le développement global de chaque enfant.

Objectif 3: Créer un milieu de vie où l'enfant apprend par le jeu dans des contextes significatifs pour lui.

Règles d'organisation Juillet 2023-2024

Les activités d'apprentissage se réalisent principalement en anglais (sauf dans le groupe de 18 mois et 2 ans). Les parents qui inscrivent leurs enfants dans notre établissement le font entre autres dans le but de leur offrir l'opportunité d'apprendre l'anglais. Le modèle d'apprentissage que nous avons adopté est celui de l'immersion anglaise, puisque nous voulons permettre aux enfants d'utiliser la nouvelle langue, selon leurs capacités, dans l'ensemble de leurs activités quotidiennes, et ce, pendant toute la durée de l'année scolaire.

De plus, pour les groupes de 2 ans et plus, une initiation à l'espagnol est proposée à travers une immersion espagnole avec un éducateur spécialiste en espagnol 1 fois par 2 semaines. Ainsi, l'enfant acquiert une certaine habileté à entendre les mots d'usage fréquent pas seulement en anglais, mais en espagnol aussi.

Tout comme dans l'ensemble des autres activités, nous préconisons, une approche « ludico éducative » pour l'apprentissage des langues. Le français est toutefois présent dans les interventions puisque le développement de la langue maternelle de l'enfant demeure un souci pour nous. Un atelier mensuel de cuisine, de science et de musique s'ajoute à l'horaire dans chaque classe, selon le nombre de jours de fréquentation scolaire de l'enfant. Soucieux de favoriser l'apprentissage des langues, mais aussi de donner à chaque enfant le goût d'apprendre, nous proposons des thèmes variés tout au long de l'année et des activités diverses de motricité fine telles que le découpage, le coloriage, la manipulation et la pré écriture. Cet apprentissage est renforcé par des activités à caractère ludique et corporel (jeux coopératifs, jeux de rôle, etc.) et par des échanges avec les éducateurs ainsi qu'avec les autres enfants.

Des centres d'apprentissage (Le Play 5) stimulent leur curiosité et leur permettent de faire leurs premières explorations. Le Play 5 est un concept d'ateliers favorisant l'engagement de l'enfant et permettant la médiation avec l'adulte. Les ateliers prévus au Play 5 sont :

L'exploration, la construction, l'expression, la littératie, les jeux symboliques

Consciente du besoin de bouger chez l'enfant, l'école s'assure que tous les enfants de la prématernelle bénéficient d'une période d'activités physiques (Psychomotor Activities) par jour soit en classe, dans notre mini-gym ou à l'extérieur.

Pour plus d'informations sur la mission et les objectifs poursuivis par notre établissement, vous êtes invités à consulter notre programme éducatif.

VALEURS

Voici les valeurs véhiculées à La Prématernelle Vision Terrebonne. Celles-ci sont vécues quotidiennement par le personnel tout en les développant chez nos enfants:

LE RESPECT : *Accorder de la considération à quelqu'un et/ou à quelque chose pour sa valeur. L'attitude face au respect repose sur l'harmonie dans les relations et la non-violence, qu'elle soit de nature physique ou verbale. Les trois formes principales sont : le respect de soi, le respect des autres, et le respect du bien d'autrui.*

LA RESPONSABILISATION : *Chaque geste et chaque parole comportent des conséquences pour soi. Cette valeur motive l'individu à accepter l'importance des règles de conduite, remplir un devoir ou une obligation, penser aux conséquences avant d'agir ou de parler, et comprendre qu'une faute commise doit être réparée*

PARTICIPATION DES PARENTS

Notre établissement souhaite créer une continuité entre le milieu familial et le service de garde éducatif, puisque les parents demeureront toujours les premiers responsables de leurs enfants. Il y a donc une place importante accordée aux communications avec les parents. Ce dernier reçoit, deux fois par année, une communication formelle qui l'informe du progrès et du développement de son enfant. La remise de ce document est accompagnée d'une rencontre individuelle.

Le parent a accès, tous les jours, à un système de communication avec l'éducateur de son enfant. Le parent est le bienvenu s'il désire entrer à la prématernelle. Il est également invité à l'occasion à accompagner les éducatrices lors des sorties. Il peut aussi s'impliquer dans les diverses phases des projets (planification, préparation, accompagnement) qui ont lieu dans les locaux durant l'année. Il peut aussi faire partie du comité de parents qui se réunit plusieurs fois dans l'année pour échanger sur les orientations et opérations de notre établissement.

POLITIQUE D'ADMISSION

Information générale

Le processus d'admission de La Prématernelle Vision Terrebonne respecte la politique ci-dessous:

Activités d'éveil 18 mois – 3 ans / prématernelle

- Visite et entrevue avec l'enfant (si possible), les parents et la direction de l'établissement

Prématernelle 4 ans

- Avoir 4 ans avant le début des services (prématernelle 4 ans)
- Visite et entrevue avec l'enfant (si possible), les parents et la direction de l'établissement

Les enfants dont un frère ou une sœur fréquente déjà notre établissement ont priorité d'accès sur les autres enfants.

Conditions d'admission

Les parents doivent, dans un premier temps, venir visiter la Prématernelle. La direction prend le temps de rencontrer chaque famille individuellement pour l'inscription de tout nouvel enfant. C'est à ce moment que la direction revoit avec les parents les documents nécessaires à l'ouverture du dossier de l'enfant :

- Fiche d'inscription (qui comprend l'identification de l'enfant, celle des parents, les personnes autorisées à venir le chercher, les personnes à contacter en cas d'urgence, la date d'admission, l'horaire de fréquentation, les exigences particulières à respecter, les informations relatives à sa santé, la signature des parents et la date)
- Le profil de l'enfant
- Consentements
- La fiche d'inscription doit être accompagnée des documents suivants :
 - ◆ Enfant né au Québec : L'original du certificat de naissance (grand format)
 - ◆ Enfant né au Canada mais à l'extérieur du Québec : L'original du certificat de naissance ou extrait d'acte de naissance
 - ◆ Enfant né à l'extérieur du Canada : L'original du certificat de naissance, une carte de citoyenneté canadienne ou de résident permanent.
- Lettre de confirmation d'inscription (Place 0-5 ans)

Suite à la réception de la demande d'admission, les parents reçoivent un courriel accusant réception de cette dernière.

POLITIQUE D'EXPULSION

Objectifs de la politique d'expulsion

L'expulsion d'un enfant est une mesure exceptionnelle. De nombreuses démarches sont prévues avant l'application de cette mesure. La politique d'expulsion précise les situations qui peuvent mener à l'expulsion d'un enfant, les moyens mis en place pour favoriser la continuité de l'offre de services dans les cas où l'expulsion est envisagée et, finalement, la séquence des communications qui sera appliquée dans les cas d'expulsion.

Motifs d'expulsion

La politique de résiliation du contrat de services de garde et d'activités d'éveil établit des règles et des balises pour faciliter la prise de décision lors de situations exceptionnelles. Les motifs pouvant mener à l'expulsion d'un enfant sont les suivants:

- L'établissement peut résilier unilatéralement le contrat pour tout manquement grave à une disposition des règlements internes. Si la santé ou la sécurité des enfants ou du personnel est menacée, (agressivité physique, agressivité verbale, négligence relative à la sécurité, vandalisme) le contrat prendra fin sans préavis.
- L'établissement se réserve le droit d'expulser l'enfant:
 - ◆ qui dérange et nuit au bon déroulement du programme éducatif malgré la mise en place de mesures d'aide et d'encadrement particulières;
 - ◆ qui manifeste des comportements d'agressivité envers lui-même ou ses pairs;
 - ◆ pour qui le programme éducatif offert par l'établissement représente un défi trop grand pour assurer son développement social et affectif harmonieux; ou,
 - ◆ dont le client refuse de participer à la mise en place d'un plan d'intervention instauré à l'attention de l'enfant.
 - ◆ non paiement par les parents (tel que prescrit dans le contrat des services).

Plan d'action

L'établissement s'engage auprès des parents à fournir des services de garde éducatifs de qualité, et ce, sans discrimination, pour tous les enfants. Pour ceux dont l'intégration est plus difficile, des moyens sont mis en place par l'établissement.

PREMIER TEMPS : RENCONTRE INITIALE AVEC LES ÉDUCATRICES CONCERNÉES

Selon le calendrier prévu, l'éducatrice participe à une brève rencontre avec la direction afin de cibler les enfants ayant des défis supplémentaires : enfant ayant un problème ou un trouble grave du comportement, enfant qui rencontre des difficultés à atteindre les objectifs de développement, enfant qui démontre un risque évident dû à des raisons personnelles, sociales ou autres.

DEUXIÈME TEMPS : PLAN D'ACTION DE L'ÉDUCATRICE

- L'éducatrice observe attentivement l'enfant et documente ses observations pour un délai de 21 jours.
- L'éducatrice détermine les stratégies pour résoudre la problématique et en discute avec les autres éducatrices.
- L'éducatrice communique avec les parents et les informe des difficultés de leur enfant.
- Si le problème persiste, l'éducatrice privilégie de nouvelles stratégies et offre une rétroaction aux parents.
- L'éducatrice doit s'assurer de noter ses observations, les actions mises en œuvre pour aider l'enfant et le détail des communications faites aux parents avant la 4^e semaine de ses observations
- L'éducatrice informe la direction de la démarche mise en place

TROISIÈME TEMPS : RENCONTRE DE L'ÉQUIPE STRATÉGIQUE

Si malgré les stratégies mises de l'avant, les difficultés de l'enfant persistent, l'éducatrice, avec l'aide de la direction, doit procéder à une analyse plus approfondie de la situation.

L'équipe stratégique composée de la direction, l'éducatrice de l'enfant et l'éducateur spécialisé, étudie la situation et juge s'il est important de poursuivre l'évaluation et de mettre en place un plan d'intervention. Si l'équipe stratégique juge qu'il n'est pas nécessaire de mettre en place un plan d'intervention, des pistes de solution pourraient être proposées à l'éducatrice.

QUATRIÈME TEMPS : MISE EN PLACE DU PLAN D'INTERVENTION

Dans un délai d'un maximum de deux semaines après la rencontre de l'équipe stratégique, la direction organise une rencontre qui réunit les parents et les différents intervenants concernés afin de s'entendre sur une définition commune du problème et des besoins de l'enfant, sur les objectifs à viser et sur les services requis pour atteindre les buts fixés. Une fois le plan d'intervention rédigé, une copie est placée au dossier de l'enfant et remise à l'éducatrice et aux parents.

CINQUIÈME TEMPS : RÉVISION DU PLAN D'INTERVENTION

La révision du plan d'intervention s'effectue selon l'échéancier établi lors de la rédaction du plan d'intervention. Cette révision permet de vérifier l'efficacité des interventions et d'y apporter des modifications au besoin. Le nombre de révisions prévues dans l'année est déterminé selon les besoins de l'enfant.

Mécanismes de communication

Tel que mentionné dans la section précédente, la direction est informée des différentes étapes du processus d'aide à l'enfant. Lorsqu'un plan d'intervention est mis en application, le conseil d'administration en est informé via la direction. Lors de la révision d'un plan d'intervention, si la direction entrevoit que l'expulsion de l'enfant devient possible, elle en informera sa direction générale du ministère de la Famille. Un rapport complet, incluant les diverses étapes du plan d'action sera alors déposé. L'expulsion d'un enfant est une mesure ultime et avant de mettre fin à l'entente de services, l'établissement donne un avis écrit de deux (2) semaines au parent.

HEURES D'OUVERTURE DE LA GARDERIE

La Prématernelle Vision Terrebonne ouvre ses portes du lundi au vendredi de 6h30 à 18h.

CONGÉS FÉRIÉS

Les congés fériés sont émis dans le contrat de services d'éveil. Les parents en sont donc avisés au moment d'inscrire leur enfant de façon officielle. Les services de garde commencent le 8 août 2023 et se terminent le 12 juillet 2024. Les services de garde ne sont pas offerts les dates et journées suivantes :

- le 4 septembre 2023 (fête du Travail)
- le 9 octobre 2023 (Action de grâces)
- le 10 novembre 2023 (journée pédagogique)
- du 25 décembre 2023 au 5 janvier 2024 (vacances)
- du 26 au 1 mars 2024 (semaine de relâche)
- les 29 mars et 1 avril 2024 (congé de Pâques)
- le 17 mai 2024 (journée pédagogique)
- le 20 mai 2024 (Journée nationale des patriotes)
- le 24 juin 2024 (fête nationale)
- le 1 juillet 2024 (fête du Canada)
- tous les samedis et dimanches

Il est prévu au contrat de service la fermeture de 3 semaines par année (2 semaines à Noël et 1 semaine de relâche), 2 journées pédagogiques ainsi que les jours fériés prescrits par la loi. Veuillez voir le calendrier scolaire pour plus d'informations.

HORAIRE DE LA JOURNÉE

HORAIRE	ACTIVITÉ
6h30 à 8h	Ouverture de l'établissement (6h30 à 7h40: service de garde payant) Jeux libres
8h à 8h30	Accueil à l'intérieur sous la surveillance des éducatrices Jeux libres
8h30 à 9h30	Accueil en groupe Causerie (accueil, présences, message du jour, calendrier, horaire du jour, responsabilités, météo)
9h30 à 9h45	Collation
9h45 à 10h45	Ateliers éducatifs centrés sur la psychomotricité (intérieur ou extérieur)
10h45 à 11h30	Activités thématiques – Jouer avec- Play 5
11h30 à 12h45	Activité de routine et dîner
12h45 à 13h00	Lecture d'un conte
13h00 à 14h30	Relaxation / sieste avec musique douce
14h30 à 15h	Activités de routine et collation
15h à 15h45	Ateliers éducatifs – Laisser jouer
15h45 à 16h	Rangement du local Préparation pour le départ
16h à 16h40	Activités animées (intérieur ou extérieur)
16h40 à 18h	Service de garde (payant) Jeux libres
<p>Activités complémentaires: Des activités spéciales viennent régulièrement agrémenter nos journées. En voici quelques exemples : invités spéciaux, sorties scolaires, ateliers, promenades au parc, etc.</p>	

TRAITEMENT DES PLAINTES

Dans le but d'aider les parents à mieux comprendre leurs responsabilités face à la qualité des services offerts à leurs enfants et d'encourager leur collaboration, la Prématernelle Vision Terrebonne s'est dotée d'une procédure de traitement des plaintes qu'elle transmet au personnel et aux parents qui utilisent le service. Par la mise en place de règles et de balises, l'établissement veut favoriser un traitement adéquat, le plus objectif possible, de toutes les plaintes formulées. De même, il tente d'uniformiser ses interventions dans le respect et l'intégrité des personnes touchées.

Principes directeurs du traitement des plaintes

L'établissement recueille et traite toute plainte provenant de toute personne, concernant un membre du personnel ou toute autre personne agissant au nom d'un membre du personnel.

Toute personne peut porter plainte à l'établissement pour dénoncer un fait ou une situation prévalant dans le service de garde que fréquente son enfant et qui lui laisse croire qu'il y a manquement à une obligation imposée par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ou au *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ou si elle constate un fait ou une situation qui menace la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qui y sont reçus.

Toute personne peut porter plainte à l'établissement lorsqu'elle a raison de croire qu'un membre du personnel ou une personne agissant pour l'établissement manque à une obligation ou à un devoir imposé par la Loi ou le règlement 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 le titulaire du permis de 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. Une personne peut aussi porter plainte au Ministère si elle n'est pas satisfaite du traitement de la plainte faite par l'établissement.

Personne responsable

L'établissement assure la disponibilité d'un service de traitement des plaintes durant ses heures d'ouverture. À cet effet, c'est à la direction qu'incombe la responsabilité de recevoir et de traiter les plaintes. L'adjointe administrative est chargée de recevoir les plaintes en l'absence de la direction. La personne qui reçoit la plainte permet au plaignant d'en exposer la nature, 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.

Processus de traitement des plaintes

La direction générale, ou la personne en autorité qui la remplace, traite toute plainte avec diligence et en assure le suivi dans les 48 heures ouvrables qui suit la 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 s'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 direction ouvre un dossier pour recueillir les renseignements pertinents. De plus, lorsque la plainte est écrite, la direction expédie au plaignant un accusé de réception, si ce dernier a fourni ses noms et adresses. Si la direction générale est absente pour moins de 24 heures, la personne qui reçoit la plainte offre au plaignant de communiquer avec la direction générale à un autre moment. Cependant, s'il s'agit d'un cas d'urgence, la personne qui reçoit la plainte l'achemine sans délai à la personne la plus apte à la traiter.

Règles d'organisation Juillet 2023-2024

Lorsqu'elle est saisie d'une plainte, la direction générale doit d'abord en déterminer la nature afin d'identifier la procédure à suivre pour son traitement. Dans tous les cas, la direction générale note ses constatations et ses conclusions au dossier.

Pour une plainte concernant un abus, un mauvais traitement, une agression ou un autre événement de même nature subi par un enfant :

- La direction, conformément à l'entente multisectorielle signée en 2001, signalera la situation à la Direction de la protection de la jeunesse et collabore avec cette dernière et les enquêteurs de la police lors du processus d'enquête.

Si la plainte porte sur un fait ou une situation concernant l'établissement ou un membre du personnel :

- La direction générale analyse le dossier et avise le plaignant de la possibilité d'en référer au Ministère

Suivi et règlement d'une plainte

Si la plainte est fondée, la direction générale s'assure que soient mis en place les éléments pour corriger la situation, en informe le plaignant et assure un suivi auprès du plaignant pour s'assurer de sa satisfaction relativement aux mesures correctrices mises en place.

Conservation des dossiers

Les dossiers de plaintes sont conservés sous clé dans le bureau de la direction pour une période de 5 ans. Seule la direction ou la personne désignée pour agir en son absence a accès à ce document pour l'application des mandats qui lui sont confiés par la Loi.



EXEMPLE DE FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT ET DE SUIVI D'UNE PLAINTE

1. Identification

No. de la plainte:
Date de la plainte:
Heure:
Plainte reçu par:
Nom de la personne concernée:
Adresse:

2. Détails de la plainte

3. Décision concernant la recevabilité de la plainte

Plainte acheminée à:
Plainte non retenue:
Raisons.

Plainte retenue:

4. Constatations

Plainte non fondée:
Insuffisance de preuve:
Plainte fondée:

5. Moyens pris pour corriger la situation

6. Suivi effectué

7. Transmission au comité de parents

Date:
Décision:

8. Fermeture de dossier

Date:

POLITIQUE D'ACCUEIL

Horaire

L'établissement offre des services de garde et d'activités d'éveil de 7h40 à 16h40 du lundi au vendredi. Les activités débutent à 8 h 30 et se terminent à 15 h 45. Nous comptons sur la présence et la ponctualité de tous les enfants afin que la classe puisse débuter dès 8 h 30.

Arrivée et départ des enfants

À son arrivée, le parent laisse son enfant à une éducatrice à l'entrée. À partir de **14 h 30 seulement**, le parent peut programmer le départ de son enfant via la plateforme Hop Hop. L'enfant sera préparé et supervisé jusqu'à l'arrivée du parent devant l'entrée. Dès que l'enfant a rejoint son parent, celui-ci est sous sa responsabilité. Les frères et sœurs qui accompagnent leurs parents sont également sous leur supervision.

Arrivée tardive ou absence de l'enfant

Afin de préserver le bon déroulement des activités prévues au programme et afin que votre enfant puisse profiter pleinement de son temps de jeu, nous vous demandons d'arriver à l'heure prévue (avant 8h30).

Les parents sont invités à aviser dès que possible le secrétariat par téléphone afin de signaler toute absence prévue ou non en précisant le nom de votre enfant, sa classe, le motif et la durée de son absence. Il y a plusieurs maladies à déclaration obligatoire et nous souhaitons respecter ce règlement. Il est donc important de fournir le diagnostic du médecin en cas de maladie. **SI L'ENFANT N'EST PAS PRÉSENT ET QUE L'ADMINISTRATION N'EN A PAS ÉTÉ AVISÉE, ELLE COMMUNIQUE AVEC LES PARENTS AFIN DE JUSTIFIER L'ABSENCE DE L'ENFANT.**

Service de garde:

Le service de garde est offert le matin et l'après-midi moyennant des frais et les modalités de paiement précisés dans le contrat de service.

Service de garde du matin : de 6h30 à 7h40

Service de garde de l'après-midi : de 16h40 à 18h

Des pénalités de 5\$ par tranche de 5 minutes s'ajoutent après 18h05.

Note : Ces informations sont communiquées aux parents au début des services.



POLITIQUE NUTRITIONNELLE

Mission éducative

Dans notre mission éducative, nous désirons développer chez nos enfants de **saines habitudes de vie** par la pratique régulière d'**activités physiques** ainsi que par la **bonne nutrition**. C'est pourquoi nous tenons à ce que l'enfant ait **deux collations** santé par jour et **un dîner**.

Collations

Les aliments suivants sont permis dans les collations des enfants :

- **Des fruits frais coupés** : abricot, ananas, banane, cantaloup, canneberge, datte, figue, mangue, fraise, kiwi, bleuets, framboise, mûre, melon miel, orange, pastèque, poire, pomme, raisin, etc.
- **Des légumes frais coupés** : brocoli, chou-fleur, carotte, céleri, concombre, radis, tomate cerise, piment, etc.
- **Des produits laitiers** : fromage en cubes, yogourt.
- **De la compote de fruits non sucrée.**
- **De l'EAU** comme breuvage.

Repas du midi

Il est important de noter que nous prônons une alimentation saine. Ainsi, les repas de type casse-croûte sont interdits (croquettes de poulet, pogos, frites, etc.).

Les enfants ont droit à un dessert à la fin de leur dîner : fruits, galette santé, salade de fruits, biscuits, muffins, pouding, jello, etc., le tout devant être sans chocolat.

L'eau et le lait sont à privilégier. Cependant, le **jus** est seulement permis **au dîner**.

Nous offrons également un service alimentaire qui cuisine les repas sur place (Bedons Santé). Moyennant des frais supplémentaires spécifiés dans l'offre de services, l'enfant aura droit à des repas équilibrés répondant aux normes en vigueur. Veuillez regarder sur notre babillard à l'entrée pour le menu mensuel ou sur le site Internet de l'école pour le menu du mois sous l'onglet « Bedons Santé ». Pour plus d'information, vous pouvez communiquer par courriel au info@bedonssante.com

Veuillez respecter les règles suivantes concernant les collations ou les repas :

- Pas de nourriture contenant du chocolat et/ ou des noix/arachides.
- Pas de contenants de verre, par mesure de sécurité. L'utilisation d'un Thermos est permise.
- Pas de bonbons ou de friandises.
- Inclure des ustensiles dans la boîte à lunch.

Allergies

Certains enfants fréquentant notre établissement souffrent d'allergies aux arachides et aux noix. Afin de réduire le risque d'exposition accidentelle, nous vous demandons de vérifier les étiquettes des produits. Tout article présentant la mention ***peut contenir des traces de noix et/ou d'arachides*** sera retourné à la maison. Vous devez également identifier les desserts faits maison. En cas d'incertitude, l'aliment sera retourné à la maison.

Note : Ces informations sont communiquées aux parents au début des services.

LES SIESTES

Le moment de la sieste fait partie du projet éducatif offert aux enfants. Les siestes (ou périodes de relaxation) ont plusieurs bienfaits pour les enfants. Ce moment de repos permet à leur cerveau de transférer les nouvelles informations qu'ils viennent d'apprendre dans la région du cerveau responsable de la mémoire à long terme. Pour les siestes, l'enfant doit avoir une petite couverture (doudou) et d'une PETITE peluche identifiée. La prématernelle fournira un couvre-matelas grandeur couchette qui sera lavé chaque semaine. Si jamais vous oubliez la couverture pour votre enfant, la prématernelle en a en quantité suffisante.

PROCÉDURE DE SUIVI – MALADIE ET ACCIDENTS

Procédure

Les parents sont informés au début du contrat des services de garder leur enfant à la maison s'il est malade (fièvre, vomissements, diarrhée, maux de ventre ou autres). Votre enfant doit rester à la maison s'il présente des symptômes particuliers tels que : de la fièvre, de la difficulté à respirer, des malaises (vomissements, étourdissements, diarrhée...), maladie contagieuse (gastro entérite, conjonctivite, covid...) ou si nous constatons que votre enfant souffre de pédiculose (poux de tête et/ou lentes).

S'il présente les symptômes décrits ci-dessus et s'il nécessite des soins particuliers ou additionnels qui empêchent le personnel d'accorder son attention à la santé et à la sécurité des autres enfants, nous devons vous appeler pour venir le chercher. S'il a reçu un coup à la tête, notre politique fait en sorte que nous appelons le parent, même s'il semble bien aller.

- En cas de maladie, d'accident ou d'urgence pendant la journée, l'enfant est isolé du groupe et placé sous la surveillance d'un adulte. Les parents sont automatiquement avertis. Selon les besoins et conformément aux autorisations reçues et aux protocoles en vigueur, des médicaments (incluant l'acétaminophène) pourront être administrés à l'enfant.

Rapport d'accident

- Lorsqu'un enfant devient malade ou se blesse à l'école, un responsable communiquera avec les parents pour les informer de la situation et leur demander de venir le chercher, s'il y a lieu. Un rapport d'incident est complété le cas échéant par l'intervenant témoin, qui le remet par la suite aux parents pour signature.

POLITIQUE D'HYGIÈNE ET DE SANTÉ

Information générale

Conformément aux articles 116 à 121 du RSGÉE, l'établissement doit respecter des règles précises concernant la conservation, l'administration, l'étiquetage et l'entreposage des médicaments et insectifuges.

Le document *Aide-mémoire pour l'administration des médicaments et l'application d'insectifuge en services de garde* produit par le ministère de la Famille est affiché à l'administration comme référentiel rapide.

Dossier d'administration des médicaments

Pour chaque enfant, un dossier d'administration des médicaments est tenu et conservé à l'administration de l'établissement. Ce dossier contient les documents suivants :

- Fiche d'administration des médicaments et de l'application de l'insectifuge (pièce jointe)
- Autorisations parentales et médicales (pièce jointe)
- Protocole d'administration de l'acétaminophène (pièce jointe)
- Protocole d'application de l'insectifuge (pièce jointe)

Dans le cas de la crème hydratante, du baume à lèvres, des gouttes nasales salines, de la crème pour le siège à base d'oxyde de zinc, de la crème solaire et des solutions orales d'hydratation, ils peuvent être administrés à un enfant, pourvu que le parent ait rempli les autorisations requises à cet effet.

Si votre enfant souffre d'une **allergie sévère ou alimentaire**, veuillez compléter le document « Collecte de données sur les allergies ». Ces renseignements (nom de l'enfant, mention de l'allergie) ainsi que la photo de l'enfant peuvent être affichés dans la classe de l'enfant et à l'administration.

Personne désignée pour l'administration des médicaments

À chaque début de service, l'établissement désigne, par résolution écrite, le nom des personnes habilitées pour l'administration des médicaments et l'application d'insectifuge.

POLITIQUE DE COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

Rencontre annuelle – Comité consultatif de parents

Conformément à l'article 33 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, les parents usagers sont convoqués à une rencontre annuelle où il sera en outre question d'élire leurs représentants au comité consultatif de parents. Cette rencontre a toujours lieu avant le 15 octobre de chaque nouvelle année scolaire.

Lors de cette rencontre, la direction présente les diverses politiques et règles en vigueur au sein de l'établissement.

Communications par courriel

Les parents recevront occasionnellement des Quoi de Neuf à la Prématernelle Vision Terrebonne (info-mémo électronique) présentant des informations relatives à l'établissement, ainsi que les activités à venir. Un calendrier mensuel est également remis aux parents-usagers par l'éducatrice de son enfant.

Communications sur le développement de l'enfant

Chaque enfant de la prématernelle aura un portfolio électronique dans lequel les éducatrices inscrivent quotidiennement les activités et les situations quotidiennes vécues par les enfants. Les parents ont l'occasion de communiquer directement avec l'éducatrice de leur enfant via l'application SeeSaw.

Pendant l'année, les parents reçoivent deux communications officielles. La première communication, remise à la

fin novembre, est un bilan de l'intégration de l'enfant dans son nouveau milieu. L'autre communication, remise le mois de juin, présente le développement de l'enfant dans chacune des sphères de développement.

Note générale sur les communications

L'établissement croit fortement que la collaboration avec les parents est d'une importance capitale. C'est pourquoi les parents sont invités à prendre connaissance régulièrement des communications quotidiennes, des courriels, et des bilans produits par les éducatrices et la direction. La participation des parents est aussi sollicitée à quelques reprises en cours d'année pour des événements spéciaux tels des activités spéciales et des prêts de matériel particulier.

Note : Ces informations sont communiquées aux parents avant le début des services.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE – COMITÉ DE PARENTS

Nom et statut

Le comité de parents agit sous le nom de **COMITÉ CONSULTATIF DE PARENTS DE LA PRÉMATERNELLE VISION TERREBONNE**. Le comité de parents est un comité consultatif. À ce titre, la direction prendra en sérieuse considération toute suggestion ou recommandation en provenance du comité de parents. Toutefois, elle ne sera liée par aucune résolution dudit comité.

Mandats du comité

Le comité de parents de La Prématernelle Vision consiste à :

- Créer un lien de communication entre tous les parents-usagers ;
- Apporter une collaboration aux activités et projets actuels et futurs de la prématernelle;
- Promouvoir une collaboration plus éclairée et plus active entre les parents, le personnel-éducateur et les enfants de l'école;
- Gérer et réaliser les différents mandats identifiés par le comité de parents en collaboration avec la direction de l'école.

Composition du comité de parents

Le comité de parents est formé de parents ayant au moins un enfant inscrit à La Prématernelle Vision Terrebonne. Il se compose des membres suivants :

Les membres

- Le comité de parents comprend 6 membres dont : 5 parents-usagers et 1 représentant de la direction de l'école.
- Le mandat des parents est d'une durée d'un (1) an. Les postes occupés par les parents doivent être mis en élection à chaque année.
- Les membres seront élus à l'occasion d'une assemblée de parents qui aura lieu avant le 15 octobre de chaque année.

Les officiers: Les officiers sont élus par les membres du comité de parents. Les postes à combler sont : président et secrétaire.

Président: Le président assiste et anime les rencontres du comité de parents. Il en est le porte-parole.

Secrétaire: Le secrétaire est chargé de la correspondance du comité de parents. Il rédige les procès-verbaux des différentes réunions du comité ainsi que tous les rapports. Il assure la communication avec les membres.

Autres membres: Un membre peut, à l'occasion, être appelé à remplacer l'un ou l'autre des officiers pour une tâche particulière. Permettre de réaliser les mandats et projets annuels du comité de parents.

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

Vacance

Il y a une vacance au sein du comité de parents lorsque :

- Un membre offre sa démission par écrit au comité qui l'accepte;
- Un membre s'absente à plus de trois réunions consécutives sans excuse valable;
- Un membre du comité est expulsé, destitué ou suspendu par la majorité des membres du comité à la suite, entre autres, de la non participation, du refus répété ou de l'impossibilité prolongée, même motivée, du membre à prendre part activement au comité de parents ou, tout manquement ou infraction sérieuse aux règlements;
- Son ou ses enfant(s) quittent l'école.

Toute vacance au sein du comité peut être comblée par un autre parent du même niveau choisi par le comité de parents et ce, jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Quorum et fréquence des réunions

Le quorum des rencontres du comité de parents est de 3 membres. Le comité de parents se réunit 4 fois par an. Un calendrier des rencontres est établi au début de chaque année scolaire.

Ordre du jour

L'ordre du jour est essentiel au bon fonctionnement des réunions du comité de parents. La préparation de l'ordre du jour revient à la direction en collaboration avec le président du comité. L'ordre du jour doit contenir les sujets à traiter et l'ordre de présentation.

Déroulement des réunions

Les réunions sont animées conjointement par la direction et le président du comité de parents. Il appartient à la direction de :

- Vérifier s'il y a quorum et que tous les membres ont reçu l'ordre du jour, le procès-verbal et les documents pertinents à la rencontre;
- S'assurer que l'information transmise est bien comprise et que chacun a pu s'exprimer;
- Voir à ce que les décisions soient prises selon les règles; chaque résolution doit être proposée, appuyée et secondée.

Assemblée générale annuelle des parents

La date de l'assemblée générale annuelle des parents sera déterminée par la direction de l'école et devra avoir lieu avant le 15 octobre de chaque année.

La convocation des parents à cette assemblée annuelle devra être faite par écrit au moins sept jours avant la tenue de l'assemblée. La convocation devra être accompagnée de l'ordre du jour.

L'assemblée générale annuelle adopte le procès-verbal de l'assemblée générale précédente.

POLITIQUE ADMINISTRATIVE

POLITIQUE D'ADMISSION

Lorsqu'il y a des places disponibles dans un groupe d'enfants, les priorités d'entrées au service de garde en installation seront déterminées dans cet ordre :

1. Enfants des employés régulier à temps plein
2. Enfants dont un frère ou une sœur fréquente déjà l'installation

Note : Les informations contenues dans cette section sont en adéquation avec celles du contrat de services éducatifs en vigueur.

L'Établissement s'engage à respecter les conditions d'admission et les modalités suivantes :

- L'Établissement n'exige aucun frais d'admission ou d'inscription, ni d'acompte, ni de dépôt à quelque fin que ce soit.
- L'admission de l'Enfant est considérée comme valide lorsque le présent contrat a été signé. Pour être admis, l'Enfant doit avoir 18 mois avant le début des services.
- La durée du contrat est de 220 jours; ce qui correspond à une présence de l'Enfant 5 jours par semaine pour toute la durée du contrat.
- Les parents devront ouvrir un compte via la plate-forme du gouvernement : www.laplace0-5.com afin de valider leur inscription.
- Les services de garde commencent le 8 août 2023 et se terminent le 12 juillet 2024. Les services de garde ne sont pas offerts les dates et journées suivantes :
 - le 4 septembre 2023 (fête du Travail)
 - le 9 octobre 2023 (Action de grâces)
 - le 10 novembre 2023 (journée pédagogique)
 - du 25 décembre 2023 au 5 janvier 2024 (vacances estivales)
 - du 26 au 1 mars 2024 (semaine de relâche)
 - les 29 mars et 1 avril 2024 (congé de Pâques)
 - le 17 mai 2024 (journée pédagogique)
 - le 20 mai 2024 (Journée nationale des patriotes)
 - le 24 juin 2024 (fête nationale)
 - le 1 juillet 2024 (fête du Canada)
 - tous les samedis et dimanches
- Le coût des collations et des repas du dîner n'est pas inclus dans les frais de services de garde et d'activités d'éveil.
- Le Client s'engage à payer à l'établissement les frais mentionnés sur l'entente de modalité de paiement. Ce montant est payable selon la tarification et les modalités ci-après.
- Montant payable en 11 versements égaux (le 15 août 2023 et se terminent le 15 juin 2024) ou le Client peut choisir le mode de paiement par chèque.
- Des reçus pour les frais admissibles aux crédits d'impôt sont émis par l'établissement.
- Le Client s'engage également à payer les frais qui suivent en fonction de l'utilisation faite par l'Enfant :
 - Un montant annuel de 251 \$ pour les sorties et les activités qui se déroulent pendant l'horaire régulier de l'établissement et dont la participation est facultative. Ces frais sont payables à l'établissement en 11 versements.

Règles d'organisation Juillet 2023-2024

- Le coût des repas du dîner offerts par un fournisseur indépendant de l'établissement (Bedons Santé). Ces frais sont payables directement au fournisseur selon la tarification et les modalités de paiement convenues avec le Client.
- Tous les paiements préautorisés ou par chèque sont payables le 15 de chaque mois, et le nom de l'Enfant doit apparaître au recto du spécimen de chèque remis à l'établissement. Les paiements doivent être libellés à l'ordre de l'École Vision Terrebonne, être remis à l'établissement avant le 15 de chaque mois.
- Le Client s'engage à payer à l'Établissement des intérêts de 18 % l'an (1,5 % par mois) sur le solde de tout montant dû après 30 jours. Le défaut par le Client de respecter ses obligations en vertu du présent contrat et de payer toutes les sommes dues à l'établissement peut résulter en l'expulsion de l'Enfant, la suspension de sa réinscription, des démarches juridiques ou toute mesure jugée utile.
- Le Client s'engage à rembourser à l'établissement, sur demande, les frais réellement encourus par l'établissement pour le recouvrement de tout paiement non suffisamment provisionné.
- Les démarches juridiques entreprises par l'établissement dans le but de recouvrer des sommes dues ne porteront pas préjudice aux droits et recours de l'établissement aux termes du présent contrat ou de la Loi et ses règlements.
- Le Client s'engage à ce que l'Enfant prenne soin des biens mis à sa disposition et les restitue à la fin du présent contrat. À défaut, l'établissement pourra en réclamer la valeur au Client.
- Le Client s'engage à signer mensuellement la fiche d'assiduité de l'établissement.
- Dans le cas de fermeture de l'établissement pour des raisons hors de son contrôle (tempête de neige, interruption de courant, etc.) pendant l'année scolaire, le Client ne bénéficiera d'aucune réduction de coût. En conséquence, le Client s'engage à payer à l'Établissement la totalité des frais prévus.

NOTE ADMINISTRATIVE – RATIO

Article 21 du Règlement sur les services de garde éducatifs

L'article 21 mentionne que « *Le titulaire d'un permis doit s'assurer que le nombre minimum de membres du personnel de garde présents pour assurer la garde des enfants qu'il reçoit dans son installation respecte les ratios suivants:*

1° un membre pour 6 enfants ou moins, âgés de moins de 18 mois, présents;

2° un membre pour 8 enfants ou moins, âgés de 18 mois à moins de 4 ans, présents;

3° un membre pour 10 enfants ou moins, âgés de 4 ans à moins de 5 ans au 30 septembre, présents;

L'article 21 mentionne que le nombre de membres du personnel doit être suffisant pour assurer la garde des enfants qu'il reçoit dans son INSTALLATION. Le calcul se fait donc pour déterminer le nombre d'éducateurs nécessaires pour l'ensemble de l'installation. La répartition des enfants dans les différents groupes d'âge est distribuée comme suit :

Le nombre de places est fixé à 70 et les enfants seront répartis comme suit :

1 groupe de 18 mois et plus avec un maximum de 8 enfants (6 enfants)

1 groupe de 2 ans avec un maximum de 8 enfants (7 enfants)

2 groupes de 3 ans avec un maximum de 9 enfants par groupe (16-18 enfants)

4 groupes de 4 ans avec un maximum de 10 enfants par groupe (39-40 enfants)

Qualification du personnel

Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

23. Le titulaire d'un permis doit s'assurer qu'au moins 2 membres du personnel de garde sur 3 sont qualifiés et présents chaque jour auprès des enfants durant la prestation des services de garde.

Si le nombre de membres du personnel de garde est inférieur à 3, au moins un de ces membres doit être qualifié.

23.1. Le titulaire d'un permis a jusqu'à la cinquième date anniversaire de la délivrance du permis pour se conformer aux dispositions de l'article 23.

Pendant cette période, le titulaire doit s'assurer qu'au moins 1 membre du personnel de garde sur 3 est qualifié et présent chaque jour auprès des enfants durant la prestation des services de garde.

23.2. Le titulaire dont le permis a été modifié pour augmenter, de 8 ou plus, le nombre maximum d'enfants qu'il peut recevoir dans son installation a jusqu'à la cinquième date anniversaire de cette modification pour se conformer aux dispositions de l'article 23.

Pendant cette période, ce titulaire doit s'assurer qu'au moins 1 membre du personnel de garde sur 3 est qualifié et présent chaque jour auprès des enfants durant la prestation des services de garde.

Note importante : Les ratios de l'article 23 s'appliquent **EN TOUT TEMPS** durant la prestation des services de garde, à partir de l'arrivée du premier enfant jusqu'au départ du dernier. Les ratios pendant le service de garde et les pauses des éducatrices doivent **toujours** être respectés.

NOTE ADMINISTRATIVE – SORTIES ET TRANSPORT

Autorisations pour les sorties

Les parents des enfants qui participeront à une sortie éducative doivent avoir donné leur autorisation au moment où ils ont complété la *fiche d'inscription*.

Règles concernant le transport

Dans la Loi et les Règlements du Ministère de la famille, il n'y a pas de balises entourant le transport d'enfants lors d'événements.

Si des transports scolaires sont utilisés, il n'y a pas de problème puisque le chauffeur a nécessairement un permis de conduire valide et la compagnie de transport est assurée pour ce genre de travail.

La règle qui dirige cette façon de faire : **L'établissement doit assurer la santé et la sécurité des enfants.**

INFORMATIONS AUX PARENTS

Stationnement

Bien respecter les espaces de stationnement. Nous vous demandons également de diminuer votre vitesse pour la sécurité de tous les enfants de l'école. Nous vous demandons de vous stationner de reculons.

Interdiction de fumer

Nous désirons rappeler à tous les parents qu'il est strictement interdit de fumer sur les terrains des établissements préscolaires, primaires et secondaires du Québec.

Température extérieure

Par temps froid, les enfants demeurent à l'intérieur de l'établissement lorsque la température ressentie est de moins de -19°C. Il est cependant très important de fournir quand même les vêtements extérieurs car la température peut changer rapidement.

Par temps chaud, les enfants demeurent à l'intérieur lorsque la température ressentie est supérieure à 30°C. Il est tout de même important d'appliquer de la crème solaire tous les matins. Les éducatrices se chargeront de l'application au courant de la journée seulement.

Circulation dans l'établissement

Les enfants, les parents et le personnel circulent en marchant dans les corridors. Le matin, les parents viennent déposer les effets personnels de leur enfant dans le vestiaire approprié. Il est cependant interdit d'entrer dans les classes où seules les chaussures d'intérieur sont acceptées.

Code vestimentaire

Il y a un **code vestimentaire** pour tous les élèves à la Prématernelle Vision. Le port de l'uniforme de la compagnie de Vêtements Unimage est exigé pour tous les enfants. Le bas doit être de couleur gris ou bleu marine. **Tous les vêtements doivent être identifiés.** Chaque enfant doit avoir des vêtements de rechange (t-shirt, pantalon, sous-vêtements et bas) dans un sac style sac à souliers en tissu ou nylon (de préférence les vêtements de couleurs semblables à l'uniforme scolaire). Les enfants sortent à l'extérieur chaque jour. Avec l'arrivée du temps froid, assurez-vous que votre enfant ait des vêtements appropriés pour la température froide. **Lors de leur anniversaire, les enfants ne sont pas tenus de porter l'uniforme. Ils peuvent porter les vêtements de leur choix (Freestyle Day).** Ceux-ci doivent être de bon goût. Comme la prématernelle s'assure de souligner à sa façon l'anniversaire de tous les enfants, nous invitons les parents à conserver pour la maison les attentions à partager avec les autres enfants (gâteau, collation spéciale, cadeau, chapeau, etc.). Par contre, les parents peuvent acheter un dessert spécial pour leur enfant qui célèbre sa fête (sans noix ni chocolat) et amener des articles de base (serviette, verres, nappe) pour décorer la table durant le dîner.

Ceci assure une constance dans la façon dont les anniversaires sont soulignés. De plus, cette politique élimine les risques reliés aux différentes allergies alimentaires. L'enfant est ainsi particulièrement mis en valeur le jour

Règles d'organisation Juillet 2023-2024

de son anniversaire, et de manière bien plus personnalisée que lorsqu'on le place face à une montagne de gâteaux et de bonbons! Si vous avez des questions, parlez avec l'éducatrice de votre enfant.

Deux paires de souliers confortables avec bas sont demandées. 1 paire de souliers à semelles non marquantes pour l'intérieur et 1 paire pour l'extérieur. Seulement les souliers avec les bouts fermés sont acceptés par mesure de sécurité. Bien identifier les 2 souliers.

Un couvre-tout (tablier) à manches longues pour la peinture est aussi nécessaire. Cela peut aussi être une vieille chemise. Pour la routine d'hygiène, une brosse à dents avec porte-brosse à dents recouvrant toute la brosse à dents et un tube de dentifrice sont demandés. Pour les petits de 2 ans, n'oubliez pas vos couches et lingettes humides.

Poux

Nous devons savoir si votre enfant a des poux pour pouvoir gérer la situation de façon efficace. Nous ferons parvenir un mémo pour informer les autres parents de l'école qu'il y a présence de poux. Nous agissons cependant en toute confidentialité.

Objets personnels

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des objets personnels (jouets, jeux, poupées, bracelets ou autres) à moins d'avoir obtenu une autorisation spéciale (présentation spéciale : Tell & Show ou privilège). Chaque objet de la maison est envoyé au bureau de l'administration. L'école n'est cependant pas responsable des objets perdus.

Départ des enfants

Les parents de l'enfant qui doit quitter l'établissement avant 14h30 sont tenus d'en informer le secrétariat par écrit ou par téléphone. À partir de 14h30, les parents peuvent venir récupérer leur enfant en ayant au préalable averti via la plateforme Hop Hop. Seules les personnes dont le nom apparaît dans la section *Personnes autorisées* de la *Fiche d'inscription* pourront quitter avec un enfant.

