



MANUEL DES PARENTS

Prématernelle Bobino Bobinette
15425, 91e Avenue NO
Edmonton (Alberta)
T5R 4Z7
Téléphone : 780 486-0673
Télécopieur : 780 484-7065
Courriel: bobinobobinette@centrenord.ab.ca

www.bobinobobinette.centrenord.ab.ca

Révision : Septembre 2019

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENT GÉNÉRAUX	1
ADMISSIBILITÉ	1
OBJECTIFS	1
LE FRANÇAIS.....	1
LA SOCIÉTÉ DE PARENTS.....	1
RESPONSABILITÉS DES PARENTS.....	2
HORAIRE.....	2
JOURS DE CLASSE	2
TRANSPORT	2
GOÛTER.....	2
ARRIVÉE/DÉPART	3
STATIONNEMENT ET DÉPLACEMENT À L'ÉCOLE NOTRE-DAME	3
COMMUNICATION	4
MATÉRIEL.....	4
SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	4
NETTOYAGE DE LA CLASSE	5
CLUB DE LECTURE	5
POLITIQUES FINANCIÈRES	6
FRAIS DE SCOLARITÉ.....	6
DÉBIT SANS PROVISION («NSF»)	6
RETARD ET REFUS DES PAIEMENTS.....	6
ABSENCES	7
RETRAIT.....	7
DONS DE BIENFAISANCE	7
COLLECTES DE FONDS.....	7
OBLIGATOIRE POUR LES ANNÉES CASINO.....	8
TABLIERS.....	8
FRAIS EN BREF	8
ENGAGEMENT DES PARENTS.....	9
LA SOCIÉTÉ DE PARENTS	10
LES POSTES EXÉCUTIFS	11
PRÉSIDENT(E).....	11
VICE-PRÉSIDENT(E)	11

SECRÉTAIRE	11
TRÉSORIER(IÈRE).....	12
ASSISTANT(E)-TRÉSORIER(IÈRE)	12
REGISTRAIRE.....	13
COORDINATEUR(TRICE) DU CASINO / RESPONSABLE DES COLLECTES DE FONDS.....	13
PERSONNE LIAISON AVEC CONSEIL D'ÉCOLE DE L'ÉCOLE NOTRE-DAME	13
LES POSTES SECONDAIRES.....	14
RESPONSABLE D'UNE COLLECTE DE FONDS.....	14
ASSISTANT-CASINO	14
AGENT(E) DE PUBLICITÉ.....	14
AIDE POUR LES FÊTES SPÉCIALES	14
COORDINATEUR(TRICE) POUR LA FÊTE DU PRINTEMPS	14
PERSONNE À TOUT FAIRE.....	15
PERSONNE QUI VA AU CENTRE DE RESSOURCES.....	15
PERSONNE QUI S'OCCUPE DES LIVRES DE BIBLIOTHÈQUE	15
PERSONNE RESPONSABLE DU CLUB DE LIVRES DE SCHOLASTIC ET DES ABONNEMENTS MAX.....	15
PERSONNE QUI S'OCCUPE DU NETTOYAGE DE LA CLASSE.....	15
RÉVISEUR(E).....	15
RESPONSABLE DE L'INFORMATIQUE	15
POLITIQUE DE DISCIPLINE.....	16

RÈGLEMENT GÉNÉRAUX

ADMISSIBILITÉ

Tout élève canadien est admissible selon l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* pourvu que :

- le français soit la langue maternelle et encore comprise de l'un ou l'autre de ses parents,
et/ou
- l'un des parents a reçu son instruction au primaire en français au Canada,
et/ou
- un de ses frères ou soeurs reçoit son instruction en français au Canada.

OBJECTIFS

L'École prématernelle Bobino Bobinette est une société à but non-lucratif qui offre un programme d'éducation préscolaire aux enfants de 3 à 5 ans. L'objectif du programme d'éducation est de permettre à l'enfant de niveau préscolaire de poursuivre son cheminement personnel, d'enrichir sa capacité d'interaction, autant avec les autres enfants qu'avec son environnement.

LE FRANÇAIS

Tous les échanges, les questions et l'animation se font uniquement en français. Il est souhaitable que le français soit également de rigueur à la maison afin de poursuivre l'effort fait à l'école.

LA SOCIÉTÉ DE PARENTS

Une **réunion générale obligatoire** est tenue chaque année. Au cours de cette réunion, les éducatrices seront invitées à présenter le programme scolaire. Il y aura également l'élection du nouveau comité de parents. Toutes modifications aux statuts et règlements de l'école se font lors de cette réunion générale. Le président du comité se réserve le droit de convoquer une assemblée générale durant l'année scolaire, s'il le juge nécessaire. Il y a aussi une réunion pour les nouvelles familles qui se donne au mois de mai. Lors de cette réunion, le président présente le manuel des parents et l'éducatrice fait une courte présentation sur l'année scolaire à venir.

RESPONSABILITÉS DES PARENTS

Chaque parent est responsable de prendre connaissance du manuel des parents. Une copie du manuel sera remis à chaque nouvelle famille et sera envoyée par courriel en début d'année. Ce manuel contient toutes les informations quant aux règlements généraux, la politique financière, l'engagement des parents et la politique de discipline de Bobino Bobinette. Si un parent est en désaccord avec certains points, celui-ci peut faire parvenir ses demandes ou ses plaintes au président de l'année en cours. Toute communication doit se faire dans le respect et la courtoisie.

HORAIRE

Nous offrons trois programmes sans distinction d'âge à condition que l'enfant soit âgé d'au moins 3 ans et soit propre avant de commencer la prématernelle.

Deux (2) jours par semaine : - le mardi et jeudi matin de 8h45 à 11h15
- le mardi et jeudi après-midi de 12h30 à 15h00

Trois (3) jours par semaine : - le lundi, mercredi et vendredi matin de 8h45 à 11h15

Cinq (5) jours par semaine : - tous les matins de 8h45 à 11h15 (*disponible aux enfants qui commenceront la maternelle l'année suivante*)

****La Société de parents se réserve le droit d'annuler une des classes s'il n'y a pas assez d'inscriptions.****

JOURS DE CLASSE

L'École prématernelle Bobino Bobinette suit le calendrier scolaire des écoles du Conseil scolaire Centre-Nord francophone d'Edmonton sauf au mois de juin où l'école finit à la fin de la deuxième semaine de ce mois. Une liste des congés est distribuée aux parents au début de l'année.

TRANSPORT

Le transport des enfants est sous l'entière responsabilité des parents.

GOÛTER

Chaque jour, l'enfant apporte son propre goûter. **La prématernelle est un endroit sans noix.** SVP inclure une note si vous utilisez quelque chose comme "Wow Butter". Veuillez inclure un verre et une débarbouillette mouillée dans un sac en plastique. SVP, n'envoyer pas de boîtes de jus avec votre enfant- celle-ci peut se verser dans le sac de collation. De l'eau sera disponible dans la classe.

ARRIVÉE/DÉPART

L'enfant doit être accompagné d'un adulte jusqu'à la salle de classe et ce, **au plus tôt 5 minutes avant** le début de la classe. Ainsi, l'éducatrice peut mieux préparer ses activités. Pour des raisons de sécurité, tous les parents doivent signer le registre de présences à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Les parents sont tenus de venir chercher leur enfant **au plus tard 5 minutes après** la fin de la classe. La ponctualité est de rigueur. Par respect pour nos éducatrices, veuillez ne pas être en retard.

Lors du retard d'un enfant, le parent doit signer et écrire l'heure d'arrivée ou de sortie de l'enfant.

Il faut avertir **par écrit** l'éducatrice, chaque fois qu'une autre personne s'occupe du transport de votre enfant. Les éducatrices ne laisseront jamais partir un enfant avec un(e) inconnu(e) sans permission écrite et ce, **sans exception**.

La porte située sur le côté est de l'école est la porte d'entrée des enfants de Bobino Bobinette. Nous vous encourageons à utiliser cette porte et à mettre les souliers pour l'extérieur de vos enfants sur les tablettes. Cela aidera grandement à garder l'école propre une fois l'hiver venu. De plus cette porte est utilisée par les enfants lors des exercices de feu. Alors il serait bon de bien les habituer à entrer et sortir par cette porte.

***NB:** Pour des raisons de sécurité, la porte d'entrée de Bobino Bobinette sera toujours fermée à clé. Pour se faire ouvrir la porte, vous n'avez qu'à faire sonner la cloche située à la droite de la porte d'entrée.

STATIONNEMENT ET DÉPLACEMENT À L'ÉCOLE NOTRE-DAME

Les parents de Bobino Bobinette sont priés de se garer le long de la clôture sud-ouest de la cour de récréation de l'école Notre-Dame (155e rue et la 90e ave). Il est interdit de se garer sur la 156e rue (lieu où les autobus scolaires déposent les élèves) ou d'utiliser la porte d'entrée de l'école de l'école Notre-Dame pour déposer les enfants.

De plus, il est interdit de se promener dans les couloirs de l'école Notre-Dame pendant les heures de classe sans avant se présenter au secrétariat. Les parents ne peuvent pas utiliser les toilettes des enfants sans être accompagnés par une éducatrice. S'il y a urgence, les parents peuvent utiliser les toilettes du personnel.

COMMUNICATION

Une lettre d'information mensuelle est envoyée aux parents par les éducatrices pour faire part des activités du mois à venir et du thème choisi pour ce mois.

Les points saillants des réunions mensuelles de la Société de parents sont envoyés aux parents par courriel suivi par le procès-verbal. Tous les parents sont invités à chacune des réunions de la Société de parents. Une liste des membres de la société est distribuée à tous les parents en début de l'année.

MATÉRIEL

À la rentrée, chaque enfant doit avoir les articles suivants :

- Vêtements de rechange complet bien identifiés au nom de l'enfant
- Espadrilles pour porter à l'intérieur. Les souliers du «dimanche» et les sandales ne sont pas sécuritaires au gymnase.

La propreté de la classe et de l'école est primordiale. C'est pourquoi l'enfant doit avoir une paire d'espadrilles qu'il ne portera qu'à l'intérieur de l'école. Un casier est assigné à chaque enfant pour ses effets personnels. SVP inscrire le nom sur les objets de l'enfant.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le formulaire de santé doit être dûment rempli et remis lors de la première journée de classe. Les renseignements et numéros de téléphone en cas d'urgence doivent être clairs et exacts. Il est fortement recommandé que tous les vaccins soient à jour.

Un enfant malade doit rester à la maison. L'éducatrice a le droit de juger bon de renvoyer un enfant trop malade. Elle communiquera immédiatement avec le parent, et celui-ci sera tenu de venir chercher l'enfant promptement. Dans le cas d'une maladie contagieuse (varicelle, méningite, etc.), le parent est responsable d'avertir l'éducatrice, la secrétaire de l'école qui avertira l'Edmonton Board of Health, et le président de la Société de parents. Le président et/ou l'éducatrice avertira ensuite les parents de la prématernelle.

Seuls les médicaments prescrits par un médecin peuvent être administrés par l'éducatrice, et ce avec la permission **écrite** du parent. Il est interdit à l'éducatrice d'administrer les médicaments en vente libre (exemple: Tylenol, sirop contre la toux). En cas d'accident, l'éducatrice donnera les premiers soins.

Nous vous invitons à prendre connaissance des procédures à suivre en cas d'urgence et/ou de feu. Ces procédures sont affichées dans la classe. Les enfants sont soumis à des exercices d'évacuation en cas d'incendie tous les mois durant l'année scolaire.

En cas de maladie de l'éducatrice, l'assistante prendra sa place avec l'aide d'un parent bénévole. Le même processus s'applique si l'assistante est absente : un parent bénévole doit la remplacer.

NETTOYAGE DE LA CLASSE

Conformément à notre permis auprès d'«Alberta Family and Social Services», la classe et les jouets doivent être nettoyés chaque mois. Pour une meilleure prévention des infections, la prématernelle fait le nettoyage des jouets toutes les deux semaines. Chaque famille est tenue de participer à ce nettoyage. Un horaire du nettoyage sera envoyé aux familles au mois de septembre.

CLUB DE LECTURE

L'École prématernelle Bobino Bobinette croit que «Lire, c'est grandir» et c'est pourquoi nous encourageons les parents à lire en français à leurs enfants. Une petite surprise est offerte aux enfants après la lecture de quinze livres (chaque répétition de lecture du même livre est comptée). Les formulaires de ce club sont disponibles auprès de l'éducatrice ou près du babillard.

POLITIQUES FINANCIÈRES

FRAIS DE SCOLARITÉ

Inscription : 45,00 \$ par enfant (non remboursable), 25,00 \$ pour les élèves s'inscrivant après le 1^{er} février de l'année scolaire courante.

Deux (2) jours par semaine :	130,00 \$ par mois
Trois (3) jours par semaine :	190,00 \$ par mois
Cinq (5) jours par semaine :	260,00 \$ par mois

Lors de la remise des formulaires d'inscriptions, les parents sont tenus à remplir un formulaire Pre-Authorized Debit (« formulaire PAD ») rempli au complet et remis avec le formulaire d'inscription. Aucune inscription sera acceptée qui n'est pas accompagné du formulaire PAD complété.

Dans le cas où il y a plus d'un enfant par famille, un rabais de 10,00 \$ par mois de septembre à mai et 5,00\$ pour le mois de juin est accordé à la famille. Les frais de scolarité payables à la Prématernelle Bobino Bobinette sont déductibles d'impôts comme frais de garde d'enfants, si vous êtes admissibles à cette déduction. L'assistant(e)-trésorier(ère) s'occupe de donner les reçus.

* Les frais de scolarité pour le mois de juin sont la moitié des frais énoncés ci-dessus.

DÉBIT SANS PROVISION («NSF»)

Dans le cas de débit sans provision, une amende de 7,00 \$ sera ajoutée aux frais de scolarité, du dépôt de casino et/ou du dépôt de levée de fonds dus et le tout devra être payé au plus tard dans les 5 (cinq) jours ouvrables suivants. Un avertissement verbal sera donné par la Société des parents.

Dans le cas d'un deuxième NSF, la Société de parents se réserve le droit d'exiger le retrait de l'enfant.

RETARD ET REFUS DES PAIEMENTS

Un avertissement verbal sera donné par la Société de parents. En cas de refus de paiements, la Société de parents se réserve le droit d'exiger le retrait de l'enfant. Si toutefois l'enfant est déjà retiré, la famille ne pourra inscrire un enfant ultérieurement avant d'avoir remboursé les frais qui sont dus. Une liste sera conservée dans le classeur du président.

ABSENCES

En cas d'absence prolongée d'un enfant, le parent doit prévenir le registraire. Les frais de scolarité devront être payés **en entier** pour les 6 (six) premiers jours de classe consécutifs d'absence. Par la suite, la place de l'enfant sera retenue pour 4 (quatre) semaines au coût de la moitié des frais de scolarité.

RETRAIT

Il faut donner **30 (trente) jours de préavis, par écrit**, à la Société de parents, pour retirer l'enfant de la prématernelle. Sans ce préavis, le comité se réserve le droit d'encaisser la portion des frais de scolarité versée pour tout le mois suivant le retrait de l'enfant.

DONS DE BIENFAISANCE

L'École prématernelle Bobino Bobinette est un organisme de bienfaisance inscrit auprès de l'Agence des douanes et du revenu du Canada. Nous sommes en mesure d'émettre des reçus de dons de bienfaisance déductibles d'impôts pour les dons, autres que les frais d'inscription et de scolarité.

COLLECTES DE FONDS

Des campagnes de financement sont entreprises au cours de l'année puisque les frais de scolarité versés par les parents ne couvrent pas entièrement les dépenses de la prématernelle. **Toutes les familles sont obligées de participer à nos efforts de collecte de fonds.**

Système de points: Chaque famille doit avoir 150 points en collectes de fonds avant le 15 mai de l'année scolaire. Un point équivaut à **un dollar de profit** pour la prématernelle. Les familles seront avisées durant l'année du progrès qu'elles font. Si une famille n'a pas atteint 150 points à la fin de l'année, le dépôt de levées de fonds de 300\$ sera débité.

OBLIGATOIRE POUR LES ANNÉES CASINO:

Chaque famille doit participer au casino d'une des 3 façons:

- **envoyer 2 membres par famille pour travailler un total de 2 postes**
- **un parent travaille 2 postes.**
- **trouver 2 bénévoles qui pourraient travailler au casino pour vous remplacer.**

Un débit de \$600 sera effectué si 2 postes (au casino) ne sont pas assurés par la famille.

Pour l'année scolaire où il y a autant de postes casino que de familles inscrites à la prématernelle, chaque famille travaillera seulement un poste de casino.

Si toutefois il n'y a pas assez de parents pour le casino, les familles qui ont 2 (deux) enfants devront prendre un autre poste au casino.

TABLIERS

La prématernelle remet un tablier au nom de l'enfant en début d'année scolaire. Ce tablier devient la propriété de l'enfant et peut lui servir l'année suivante en prématernelle et/ou en maternelle. Le coût du tablier est de 12,00 \$.

FRAIS EN BREF

	2 JOURS	3 JOURS	5 JOURS
INSCRIPTION	45\$	45\$	45\$
FRAIS DE SCOLARITE			
- mensuels	130\$	190\$	260\$
- mois de juin	65\$	95\$	130\$
COLLECTES DE FONDS: (si le total de points est inférieur à 150)	300\$	300\$	300\$
CASINO: (si les postes ne sont pas comblés)	600\$	600\$	600\$
TABLIER (1ière année seulement)	12\$	12\$	12\$

ENGAGEMENT DES PARENTS

La prématernelle Bobino Bobinette permet à nos enfants de vivre des expériences enrichissantes et stimulantes en français. C'est peut-être parce que notre prématernelle est si bien gérée que nous oublions parfois qu'elle n'existe que grâce au dévouement, aux efforts et à la générosité continus des parents. L'engagement de **tous les parents** à un moment ou un autre durant l'année scolaire est donc très important.

Des campagnes de financement sont entreprises au cours de l'année puisque les frais de scolarité versés par les parents ne couvrent pas entièrement les dépenses de la prématernelle. **Toutes les familles sont obligées de participer à nos efforts de collecte de fonds.**

Rappelez-vous que la survie et le fonctionnement de la prématernelle dépendent **ENTIÈREMENT** de la participation volontaire des parents. Dans les pages suivantes, vous trouverez une description de chaque tâche. Nous vous prions de lire la description de chacune des activités et des postes. N'hésitez pas à choisir celles qui vous conviennent le mieux.

Pour participer, on doit :

1. Obligatoire- Participer au casino et aux collectes de fonds
2. Au choix:
 - Siéger à un poste de l'exécutif de la Société de parents
 - Siéger à un poste secondaire de la Société de parents
 - Organiser une activité de collecte de fonds.

****Les postes de l'exécutifs et les postes secondaires doivent être remplis lors de l'assemblée générale annuelle au mois de septembre.
On demande à chaque famille de faire sa part!***

Autres façons de participer à la prématernelle:

- Assister aux réunions de la Société de parents (ceci ne comprend pas l'assemblée générale obligatoire)
- Remplacer l'éducatrice ou l'assistante en cas d'absence
- Partager vos talents dans la classe (à planifier avec l'éducatrice)
- Recruter une nouvelle famille pour la prématernelle Bobino Bobinette
- Aider à faire de la publicité
- Organiser le goûter d'une fête spéciale
- Toute autre forme de participation sera appréciée!

LA SOCIÉTÉ DE PARENTS

POSTES EXÉCUTIFS

Président(e)
Vice-président(e)/Agent(e) de développement
Secrétaire
Trésorier(ère)
Assistant(e)-trésorier(ère)
Registraire
Coordinateur(trice) du casino/responsable des collectes de fonds
Personne liaison avec le conseil de l'école Notre-Dame

POSTES SECONDAIRES

Assistante-casino
Responsable d'un collecte de fonds
Agent(e) de publicité
Aide pour les fêtes spéciales :

- groupe de 2 jours/semaine am
- groupe de 2 jours/semaine pm
- groupe de 3 jours/semaine

Coordonnateur(trice) de la fête du printemps
Personne à tout faire
Personne qui va au centre de ressources
Personne qui s'occupe des livres de bibliothèque
Personne responsable des commandes du club de livres Scholastic et des abonnements MAX
Personne qui s'occupe du nettoyage de la classe
Réviseur(e)
Responsable de l'informatique

Membres de la Société de parents – Description des tâches

LES POSTES EXÉCUTIFS

PRÉSIDENT(E)

- présidera toutes les réunions de la Société ou désignera un remplaçant,
- proposera un président pour les assemblées, lui-même n'étant pas exclu
- représentera la Société lorsque nécessaire,
- préparera, distribuera les documents et s'assurera du bon fonctionnement des réunions,
- verra à la distribution et à l'application des règlements de la Société et des résolutions adoptés par le C.A.,
- s'occupera de la correspondance et du courrier de la Société,
- rédigera un compte rendu des réunions du C.A. pour l'assemblée générale,
- sera signataire des comptes bancaire et des documents de la prématernelle,
- verra à ce que tous les documents officiels de la prématernelle soient à jour,
- devra négocier et faire signer les contrats des employés, approuvé par le C.A., au début de l'année scolaire,
- respectera le budget annuel établi par le C.A.,
- participera activement à la gestion de la prématernelle et ne manquera pas plus de trois (3) réunions,
- administrateur des médias sociaux,
- exécutera toute autre tâche assignée par le C.A.

VICE-PRÉSIDENT(E)

- remplacera le président en cas d'absence,
- assistera le président dans ses fonctions,
- sera signataire des comptes bancaires et des documents de la prématernelle,
- recrutera les parents pour le colloque de la FPFA (Fédération des parents francophones de l'Alberta),
- respectera le budget annuel établi par le C.A.,
- participera activement à la gestion de la prématernelle et ne manquera pas plus de trois (3) réunions,
- administrateur principale des médias sociaux,
- exécutera toute autre tâche assignée par le C.A.

SECRÉTAIRE

- rédigera le procès-verbal de chaque réunion et assemblée, verra à sa distribution,
- informera les parents de la date des réunions et des assemblées,
- distribuera à tous les membres de la Société au début de l'année scolaire la liste des membres du C.A. ainsi que leurs coordonnées,
- tiendra les archives de la Société et sera responsable de sa conservation,
- communiquera avec tout membre du C.A. qui s'absente sans préavis à deux (2) réunions consécutives de la Société,

- s'occupera de la rédaction des règlements et de tout autre document de la prématernelle,
- respectera le budget annuel établi par le C.A.,
- participera activement à la gestion de la prématernelle et ne manquera pas plus de trois (3) réunions,
- administrateur des médias sociaux,
- exécutera toute autre tâche assignée par le C.A.

TRÉSORIER(IÈRE)

- sera responsable de la gestion financière de la Société,
- participera à l'élaboration du budget,
- tiendra une comptabilité exacte de la Société,
- tiendra deux (2) comptes bancaires au nom de la Société,
- assurera le transfert des membres signataires aux institutions bancaires de la Société au début de chaque année scolaire,
- soumettra et conservera les pièces justificatives pour toutes dépenses,
- présentera un rapport de toute transaction financière de la Société à chaque réunion,
- s'assurera que les dépenses encourues sont autorisées selon la législation en vigueur à la date de la dépense,
- présentera un rapport financier à l'assemblée annuelle,
- verra à la préparation et à la rédaction de tout rapport financier,
- s'assurera que les employés sont payés et remplir tout formulaire qui concerne la rémunération des employés,
- respectera le budget annuel établi par le C.A.,
- participera activement à la gestion de la prématernelle et ne manquera pas plus de trois (3) réunions,
- exécutera toute autre tâche assignée par le C.A.

ASSISTANT(E)-TRÉSORIER(IÈRE)

- s'occupera de recueillir tout argent relatif à la prématernelle,
- déposera tous les fonds reçus au crédit de la Société,
- participera à l'élaboration du budget,
- respectera le budget annuel établi par le C.A.,
- préparera et distribuera aux familles les reçus pour les impôts,
- présentera un rapport pour chaque réunion.
- participera activement à la gestion de la prématernelle et ne manquera pas plus de trois (3) réunions,
- exécutera toute autre tâche assignée par le C.A.

REGISTRAIRE

- préparera et distribuera le dossier destiné aux parents (ex: le manuel des parents),
- sera la personne-ressource pour les inscriptions,
- présentera un rapport de tout changement au niveau des inscriptions à chaque réunion,
- recueillera les inscriptions et donnera les frais d'inscription à l'assistant-trésorier,
- fera une liste de tous les élèves de la prématernelle et la distribuera à tous les parents,
- respectera le budget annuel établi par le C.A.,
- participera activement à la gestion de la prématernelle et ne manquera pas plus de trois (3) réunions,
- exécutera toute autre tâche assignée par le C.A.

COORDINATEUR(TRICE) DU CASINO / RESPONSABLE DES COLLECTES DE FONDS

- s'occupera de toute tâche administrative qui touche au casino,
- coordonnera et distribuera l'horaire et les positions des bénévoles pour le casino avec l'aide de l'Assistant-casino,
- s'occupera d'organiser et de coordonner les collectes de fonds,
- s'occupera du système de points et le distribuera aux parents,
- présentera un rapport à chaque réunion,
- respectera le budget annuel établi par le C.A.,
- participera activement à la gestion de la prématernelle et ne manquera pas plus de trois (3) réunions,
- administrateur des médias sociaux,
- exécutera toute autre tâche assignée par le C.A.

PERSONNE LIAISON AVEC CONSEIL D'ÉCOLE DE L'ÉCOLE NOTRE-DAME

- représentera la Société et assistera au réunion du Conseil d'école et de la Société des parents de l'école Notre-Dame et ne manquera pas plus de quatre (4) réunions,
- présentera un rapport à chaque réunion,
- adhérera aux statuts et règlements du Conseil d'école et de la Société des parents de l'école Notre-Dame,
- respectera le budget annuel établi par le C.A.,
- participera activement à la gestion de la prématernelle et ne manquera pas plus de quatre (4) réunions,
- exécutera toute autre tâche assignée par le C.A.

LES POSTES SECONDAIRES

RESPONSABLE D'UNE COLLECTE DE FONDS

- être responsable de sa collecte de fonds,
- organiser sa collecte de fonds,
- déterminer une date pour faire sa collecte de fonds avec le conseil d'administration,
- collaborer de près avec le coordinateur de levées de fonds et la compagnie à laquelle la collecte appartient,
- assister au réunion de la société, au besoin.

ASSISTANT-CASINO

- assistera le coordinateur du casino dans ses tâches relatives au casino,
- recrutera et contactera les bénévoles,
- exécutera toute autre tâche assignée par le responsable du casino ou le C.A

AGENT(E) DE PUBLICITÉ

- être responsable de la promotion et du recrutement pour la prématernelle,
- discuter avec les membres du Conseil d'administration des moyens de publicités
- placer des annonces publicitaires au besoin,
- distribuer les dépliants de la prématernelle,
- administrateur des médias sociaux,
- respecter le budget annuel établi par le C.A.

AIDE POUR LES FÊTES SPÉCIALES

- aider l'éducatrice lors des fêtes spéciales dans son groupe de jours assigné,
- organiser une collation pour les fêtes spéciales,
- demander la participation des parents dans leur groupe de jours assigné, au besoin,
- organiser la prise de photos des enfants en fin d'année,
- assurer une bonne communication avec les membres du C.A
- respecter le budget annuel établi par le C.A.

COORDINATEUR(TRICE) POUR LA FÊTE DU PRINTEMPS

- organiser une fête pour les familles de la prématernelle au printemps,
- respecter le budget annuel pour la fête du printemps,
- établir une liste de ce qui doit être amené par les familles (sandwichs, fromages, légumes, fruits, boissons, assiettes, ustensils, etc...),
- établir un horaire de surveillance pour les jeux et bricolages et s'assurer qu'il soit respecté,
- s'assurer que le gymnase est libre à la date choisie et le réserver pour la fête du printemps,
- décider de la date avec les membres du C.A.
- respecter le budget annuel établi par le C.A.

PERSONNE À TOUT FAIRE

- être responsable de la réparation et de l'entretien du matériel de la classe,
- collaborer avec l'éducatrice,
- respecter le budget annuel établi par le C.A.

PERSONNE QUI VA AU CENTRE DE RESSOURCES

- communiquer avec l'éducatrice une fois par mois pour connaître ses besoins en ressources,
- aller chercher et rapporter le matériel emprunté au centre de ressource de l'Institut Guy-Lacombe de la famille.

PERSONNE QUI S'OCCUPE DES LIVRES DE BIBLIOTHÈQUE

- emprunter une fois par mois des livres de la bibliothèque de l'école Notre-Dame,
- entrer les emprunts dans le système de la bibliothèque,
- tenir à jour une liste des livres empruntés par les familles de la prématernelle,
- exécuter tout autre tâche assignée par le C.A.
-

PERSONNE RESPONSABLE DU CLUB DE LIVRES DE SCHOLASTIC ET DES ABONNEMENTS MAX

- distribuer les brochures de commandes Scholastic aux familles de la prématernelle,
- commander les livres demandés,
- collaborer avec Scholastic,
- distribuer les brochures de Bébémax, Titoumax et Minimax à toutes les familles,
- remettre les demandes d'abonnements avec les paiements au représentant régional.

PERSONNE QUI S'OCCUPE DU NETTOYAGE DE LA CLASSE

- établir un horaire de nettoyage toutes les deux (2) semaines pour les familles,
- envoyer un rappel aux parents concernés tous les mois,
- distribuer la liste à tous les parents,
- garder une mise à jour de la liste.

RÉVISEUR(E)

- réviser tous les documents distribués aux parents, au besoin.
- collaborer avec le président et le secrétaire.

RESPONSABLE DE L'INFORMATIQUE

régler les problèmes relatifs à l'informatique dans la mesure du possible

POLITIQUE DE DISCIPLINE

Notre politique de discipline ne peut être comprise en isolation mais plutôt en conjonction avec notre philosophie encourageant le développement de l'estime de soi et le respect des autres ainsi qu'une communication positive entre la famille et la prématernelle.

Nous encourageons la résolution de problèmes, l'entraide, l'observation et le partage. Les techniques suivantes sont utilisées pour faciliter et guider la résolution de problèmes.

1. La planification et le rythme respectant les besoins des enfants. Ce pas est le plus important pour éviter les problèmes.
2. Être un modèle dans nos comportements et nos paroles. Les enfants apprennent en observant les adultes.
3. Encourager les comportements appropriés. Accent placé sur l'aspect positif plutôt que sur l'aspect négatif.
4. Enseigner le vocabulaire de base comme : «Arrête» ou «Je n'aime pas cela». Souvent un enfant frappera un autre enfant parce qu'il ne sait pas comment communiquer de façon verbale.
5. Écouter activement, aider à diffuser l'intensité des émotions, aider l'enfant à comprendre et verbaliser ce qui se passe, amener plus de clarté et de compréhension dans la situation. Par exemple : «Je peux voir que tu es fâché. Peux-tu me dire ce qui se passe?»
6. Les messages «je» utilisés quand il y a des comportements destructifs ou dérangeant le reste de la classe. Les messages «je» accroissent la communication et la coopération entre l'enfant et l'adulte et communiquent le comportement et ses effets sans culpabilité. Ils donnent la chance à l'enfant de réajuster son comportement.
7. Les résolutions de conflits sans perdant.
 - A. Identifier le conflit.
 - B. Remue-méninges de solutions possibles.
 - C. Évaluer les solutions trouvées.
 - D. Décider quelle solution est la plus acceptable pour tout le monde.
 - E. Implanter la solution
 - F. Évaluer les résultats.
8. Donner des choix. Par exemple : «Tu peux participer avec nous sur le tapis ou tu peux regarder un livre à la table».

9. La redirection : offrir une autre activité ou un autre jouet.

Nous sommes aussi conscients que dans certains cas, il est nécessaire d'utiliser des méthodes guidant le comportement plus directement.

10. Les conséquences naturelles et logiques. Par exemple : «Si tu ne peux pas jouer avec les blocs sans frapper les amis, tu devras choisir une autre activité».

11. Un temps de réflexion n'est jamais utilisé comme punition mais plutôt comme une pause durant 2 à 3 minutes, juste le temps nécessaire pour que l'enfant se calme pour rediriger son comportement et faire un autre choix.

Les punitions corporelles ainsi que les actions et paroles humiliants ou dégradant l'enfant ne sont pas appropriées à l'École prématernelle Bobino Bobinette.