

35 ans
PRÉMATERNELLE



Bobino • Bobinette

MANUEL DES PARENTS

Prématernelle Bobino Bobinette
9550, 152e rue NO
Edmonton (Alberta)
T5P OB9
Téléphone: 587 686-8353
Courriel: bobinobobinette@centrenord.ab.ca

<https://bobinobobinette.centrenord.ab.ca/>

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.....	3
GOÛTER / COLLATION.....	3
ARRIVÉE/DÉPART ET STATIONNEMENT	3
COMMUNICATION	3
MATÉRIEL.....	4
SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	4
CLUB DE LECTURE	5
POLITIQUES FINANCIÈRES.....	6
FRAIS DE SCOLARITÉ.....	6
ABSENCES	7
RETRAIT	7
DONS DE BIENFAISANCE.....	7
COLLECTES DE FONDS.....	7
TABLIERS	8
FRAIS EN BREF.....	8
ENGAGEMENT DES PARENTS.....	9
LA SOCIÉTÉ DE PARENTS	10
LES POSTES EXÉCUTIFS	10
PRÉSIDENT(E)	10
VICE-PRÉSIDENT(E)	11
SECRÉTAIRE	11
TRÉSORIER(IÈRE)	11
ASSISTANT(E)-TRÉSORIER(IÈRE)	12
COORDINATEUR(TRICE) DU CASINO / RESPONSABLE DES COLLECTES DE FONDS	12
AGENT(E) DE PUBLICITÉ	13

LES POSTES SECONDAIRES	13
COORDINATEUR(TRICE) POUR LA FÊTE DU PRINTEMPS	13
RESPONSABLE D'UNE COLLECTE DE FONDS	13
ASSISTANT-CASINO	13
PERSONNE À TOUT FAIRE	14
PERSONNE RESPONSABLE DU CLUB DE LIVRES DE SCHOLASTIC ET DES ABONNEMENTS MAX	14
POLITIQUE DE DISCIPLINE	15

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 sœurs 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 parlé à la maison afin de poursuivre l'effort fait à l'école.

L'éducatrice utilisera l'anglais dans les cas où le bien-être émotionnel ou physique de l'enfant est compromis.

LA SOCIÉTÉ DE PARENTS

Une **assemblée générale annuelle (AGA) OBLIGATOIRE** est tenue au début de chaque année scolaire. Au cours de cette réunion, il y aura l'élection du nouveau conseil d'administration des parents et les éducatrices présenteront le programme de la prématernelle. Toutes modifications aux statuts et règlements de l'école se fait lors de l'AGA. Le président du comité se réserve le droit de convoquer une assemblée générale durant l'année scolaire, s'il le juge nécessaire. Si requise, il y a aussi une réunion pour les nouvelles familles au printemps. 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 envoyée par courriel en début d'année. Ce manuel contient toutes les informations quant aux règlements généraux, les politiques financières, 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 options 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 11h45
 - le mardi et jeudi après-midi de 12h30 à 15h30 (pas offert couramment)

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

Cinq (5) jours par semaine : - tous les matins de 8h45 à 11h45 (*priorité aux enfants qui commencent la maternelle l'année suivante*)
 - le lundi, mercredi et vendredi matin de 8h45 à 11h15 et le mardi et jeudi après-midi de 12h30 à 15h30 (pas offert couramment)

****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 (CSCN) francophone d'Edmonton. En septembre l'entrée scolaire se fait après la fête du Travail avec une rentrée progressive. En juin l'école typiquement finit à la fin de la deuxième semaine (avec l'approbation de la société des parents de la prématernelle et le CSCN). Le calendrier scolaire de la prématernelle est distribué aux parents au début de l'année.

****Lors de journées météorologiques extrêmes, telles que -40 ou pluie verglaçante, la prématernelle sera fermée à la discrétion de l'éducatrice.****

TRANSPORT

Le transport des enfants est sous l'entière responsabilité des parents. Au début de chaque session, une liste des enfants avec leur adresse est distribuée dans chacune des classes. Ainsi des ententes de co-voiturage peuvent être conclues.

GOÛTER / COLLATION

Chaque jour, l'enfant apporte son propre goûter, santé de préférence. **La prématernelle est un endroit sans noix.** SVP inclure une note si vous utilisez un aliment qui ressemble au beurre de cacahuète comme le "Wow Butter". Veuillez inclure un verre en plastique. SVP, n'envoyez pas de boîtes de jus avec votre enfant. De l'eau sera disponible dans la classe.

ARRIVÉE/DÉPART ET STATIONNEMENT

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. 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.

Il faut avertir 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 et ce, **sans exception.**

Les parents de Bobino Bobinette sont priés de se garer le long de la 152ème rue. À noter que le parking de l'école est réservé aux enseignants.

La porte d'entrée de la prématernelle est la porte principale de l'école Jean-Claude Mahé. Une éducatrice sera présente pour vous accueillir. Le casier de votre enfant et son crochet seront dans la classe. Vous rentrerez donc dans la classe pour déposer et venir chercher votre enfant.

Il est interdit de se promener dans les couloirs de l'école Jean-Claude Mahé pendant les heures de classe sans se présenter au secrétariat. Les parents ne peuvent pas utiliser les toilettes des enfants sans être accompagnés par une éducatrice.

COMMUNICATION

Une lettre d'information mensuelle (la lettre circulaire) est envoyée aux parents par les éducatrices pour faire part des activités du mois à venir.

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 au début de l'année scolaire.

MATÉRIEL

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

- Vêtements de rechange complet étiquetés au nom de l'enfant (sous-vêtements et bas inclus).
- Chaussures de sport à semelle blanche pour porter à l'intérieur.

La propreté de la classe et de l'école est primordiale. C'est pourquoi l'enfant doit avoir une paire de souliers 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 des 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 plusieurs exercices d'évacuation en cas d'incendie durant l'année scolaire. En cas de maladie de l'éducatrice, l'assistante prendra sa place avec l'aide d'un parent bénévole ou d'une suppléante si disponible. Le même processus s'applique si l'assistante est absente : un parent bénévole doit la remplacer.

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 remis avec les livres et remplacés lorsque remplis. Si jamais ce n'est pas le cas, vous pouvez demander à l'éducatrice de vous en remettre un nouveau.

POLITIQUES FINANCIÈRES

FRAIS DE SCOLARITÉ

Inscription : 45,00 \$ par enfant (non remboursable).

	Classes		
	2 matins	3 matins	5 matins
Frais de scolarité mensuel	160 \$	160 \$	160 \$
Affordability Grant (automatique pour toutes les familles)	(100) \$	(100) \$	(100) \$
Frais de scolarité mensuel appliqué	60 \$	60 \$	60\$

*Comme condition du déménagement à Jean-Claude Mahé, le CSCN requiert que le coût mensuel de Bobino Bobinette soit le même que la prématernelle de Jean-Claude Mahé peu importe le nombre de jour fréquenté par l'enfant.

Envoyer les frais d'inscriptions de \$45 par e-transfert à notre trésorier,
tresorier.bobino@gmail.com,

Envoyez le formulaire d'inscription, le PAD, un chèque VOID, et la copie du certificat de naissance à bobinobobinette@centrenord.ab.ca

Le débit préautorisé (DPA) est le seul mode de paiement autorisé pour les frais de scolarité. Les virements électroniques ou les chèques ne seront pas acceptés. Le DPA sera retiré à la fin de chaque mois.

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.

Afin de réserver une place pour un enfant qui aura 3 ans pendant l'année scolaire, ceci requiert le paiement des frais mensuel jusqu'à l'entrée de l'enfant à la prématernelle à 3 ans.

RETARD ET REFUS DES PAIEMENTS

En cas d'insuffisance de fonds, la Société des Parents contactera la famille pour régler la situation. Une amende de 25,00 \$ sera ajoutée aux frais de scolarité dus et le tout doit être payé dans les 5 (cinq) jours ouvrables.

En cas de deuxième insuffisance de fonds ou de refus de paiement, la Société des 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 merci de prévenir l'éducatrice.

De même, les familles ne seront pas remboursées pour les fermetures d'écoles dues à des circonstances imprévues.

RETRAIT

Il faut donner **30 (trente) jours de préavis à partir du 1^{er} du mois, par écrit**, au registraire de la Société de parents, pour retirer l'enfant de la prématernelle. Sans ce préavis, la société se réserve le droit d'encaisser les 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 à but non lucratif 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 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 200 points en collecte 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 200 points à la fin de l'année, un retrait correspondant au montant dû sera prélevé.

Les parents qui le souhaitent peuvent payer \$200 **en début d'année scolaire**, ce qui leur donne le droit de ne pas faire les collectes de fonds (exception faite du Casino).

CASINO:

Le casino a lieu tous les deux ans (années paires).

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

- Envoyer 2 membres par famille pour travailler 2 postes.
- Un parent travaille 2 postes.
- Trouver 2 bénévoles à travailler au casino pour vous remplacer.

Un montant de 500\$/poste de garantie sera encaissé si les postes ne sont pas comblés par la famille, à moins qu'il y ait des circonstances atténuantes à être approuvé sur une base individuelle par le comité des parents.

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 plus qu'un enfant devront prendre un poste d'extra au casino (3 totaux).

Le retard ou le non-paiement des frais de collecte de fonds ou de casino suivra les mêmes procédures de pénalité que le retard/le non-paiement des frais de scolarité.

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 \$ et sera facturé au mois de septembre.

FRAIS EN BREF

	2/3/5 JOURS
INSCRIPTION	45\$
FRAIS DE SCOLARITÉ (mensuel)	60\$
COLLECTES DE FONDS (si la famille ne participe pas)	200\$
CASINO (assumant 2 postes/famille si la famille ne participe pas)	1000\$
TABLIER (1ere année seulement)	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.

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 du conseil d'administration de la Société de parents
 - Siéger à un poste secondaire de la Société de parents

****Les postes du conseil d'administration 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 (excluant l'assemblée générale annuelle qui est 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
Agent(e) de publicité

POSTES SECONDAIRES

Coordonnateur(trice) de la fête du printemps (poste obligatoire à être comblé)
Responsable d'une collecte de fonds
Assistante-casino
Personne à tout faire
Personne responsable des commandes du club de livres Scholastic et des abonnements MAX

Membres de la Société de parents – Description des tâches

LES POSTES EXÉCUTIFS

PRÉSIDENT(E)

- présider toutes les réunions de la Société ou désignera un remplaçant,
- proposer un président pour les assemblées, lui-même n'étant pas exclu
- représenter la Société lorsque nécessaire,
- préparer, distribuer les documents et s'assurer du bon fonctionnement des réunions,
- s'occuper de la distribution et à l'application des règlements de la Société et des résolutions adoptés par le C.A.,
- s'occuper de la correspondance et du courrier de la Société,
- rédiger un compte rendu des réunions du C.A. pour l'assemblée générale,
- être signataire des comptes bancaires et des documents de la prématernelle,
- vérifier que tous les documents officiels de la prématernelle soient à jour,
- négocier et faire signer les contrats des employés, approuvés par le C.A., au début de l'année scolaire,
- respecter le budget annuel établi par le C.A.,
- participer activement à la gestion de la prématernelle et ne manquera pas plus de trois (3) réunions,

- exécuter toute autre tâche assignée par le C.A.

VICE-PRÉSIDENT(E)

- remplacer le président en cas d'absence,
- assister le président dans ses fonctions,
- faire demande pour 3 subventions par année pour alléger les coûts opérationnels de la prématernelle,
- être signataire des comptes bancaires et des documents de la prématernelle,
- recruter les parents pour le colloque de la FPFA (Fédération des parents francophones de l'Alberta),
- respecter le budget annuel établi par le C.A.,
- participer activement à la gestion de la prématernelle et ne manquera pas plus de trois (3) réunions,
- exécuter toute autre tâche assignée par le C.A.

SECRÉTAIRE

- rédiger le procès-verbal de chaque réunion et assemblée, verra à sa distribution,
- informer les parents de la date des réunions et des assemblées,
- distribuer à tous les membres de la Société au début de l'année scolaire la liste des membres du C.A. ainsi que leurs coordonnées,
- tenir les archives de la Société et sera responsable de sa conservation,
- communiquer avec tout membre du C.A. qui s'absente sans préavis à deux (2) réunions consécutives de la Société,
- s'occuper de la rédaction des règlements et de tout autre document de la prématernelle,
- respecter le budget annuel établi par le C.A.,
- participer activement à la gestion de la prématernelle et ne manquera pas plus de trois (3) réunions,
- exécuter toute autre tâche assignée par le C.A.

TRÉSORIER(IÈRE)

- être responsable de la gestion financière de la Société,
- participer à l'élaboration du budget,
- tenir une comptabilité exacte de la Société,
- tenir deux (2) comptes bancaires au nom de la Société,
- assurer le transfert des membres signataires aux institutions bancaires de la Société au début de chaque année scolaire,
- soumettre et conservera les pièces justificatives pour toutes dépenses,
- présenter un rapport de toute transaction financière de la Société à chaque réunion,
- s'assurer que les dépenses encourues sont autorisées selon la législation en vigueur à la date de la dépense,
- présenter un rapport financier à l'assemblée annuelle,

- s'occuper à la préparation et à la rédaction de tout rapport financier,
- s'assurer que les employés sont payés et remplir tout formulaire qui concerne la rémunération des employés,
- remplir un rapport annuel et informations d'audit pour l'AGLC ainsi qu'un rapport annuel sur les subventions d'accessibilité financière au gouvernement de l'Alberta,
- respecter le budget annuel établi par le C.A.,
- participer activement à la gestion de la prématernelle et ne manquera pas plus de trois (3) réunions,
- exécuter toute autre tâche assignée par le C.A.

ASSISTANT(E)-TRÉSORIER(IÈRE)

- s'occuper de recueillir tout l'argent relatif à la prématernelle,
- déposer tous les fonds reçus au crédit de la Société,
- participer à l'élaboration du budget,
- respecter le budget annuel établi par le C.A.,
- préparer et distribuer aux familles les reçus pour les impôts,
- présenter un rapport pour chaque réunion.
- participer activement à la gestion de la prématernelle et ne manquera pas plus de trois (3) réunions,
- exécuter toute autre tâche assignée par le C.A.

REGISTRAIRE

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

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

- s'occuper de toute tâche administrative qui touche au casino,
- coordonner et distribuera l'horaire et les positions des bénévoles pour le casino avec l'aide de l'Assistant-casino,
- s'occuper d'organiser et de coordonner les collectes de fonds,
- s'occuper du système de points et le distribuera aux parents,
- présenter un rapport à chaque réunion,

- respecter le budget annuel établi par le C.A.,
- participer activement à la gestion de la prématernelle et ne manquera pas plus de trois (3) réunions,
- exécuter toute autre tâche assignée par le C.A.

AGENT(E) DE PUBLICITÉ

- s'occupera de toutes les tâches administratives et de créations graphique liées à la publicité et à la promotion de la Société,
- sera responsable de la mise à jour et du maintien du site web,
- administrera les médias sociaux,
- s'occupera de l'installation et de l'affichage de la bannière sur les ponts de la ville,
- 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,
- exécutera toute autre tâche assignée par le C.A.

LES POSTES SECONDAIRES

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,
- 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.

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 aux réunions 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

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 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.

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 humiliantes ou dégradantes ne sont pas appropriées à la Prématernelle Bobino Bobinette.