PRÉMATERNELLE
Bobino•Bobinette

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

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 3
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
CHÈQUES SANS PROVISION («NSF») ..... **Error! Bookmark not defined.**
RETARD ET REFUS DES PAIEMENTS 7
ABSENCES 7
RETRAIT 7
DONS DE BIENFAISANCE 7
COLLECTES DE FONDS 7
OBLIGATOIRE POUR LES ANNÉES CASINO ..... **Error! Bookmark not defined.**
TABLIERS 8
FRAIS EN BREF 9

ENGAGEMENT DES PARENTS 10

LA SOCIÉTÉ DE PARENTS 11

LES POSTES EXÉCUTIFS 12
PRÉSIDENT(E) 12
VICE-PRÉSIDENT(E) 12

SECRÉTAIRE 12
TRÉSORIER(IÈRE) 13
ASSISTANT(E)-TRÉSORIER(IÈRE) 13
REGISTRAIRE 14
COORDINATEUR(TRICE) DU CASINO / RESPONSABLE DES COLLECTES DE FONDS 14
PERSONNE LIAISON AVEC CONSEIL D'ÉCOLE DE L'ÉCOLE NOTRE-DAME 14
LES POSTES SECONDAIRES 15
RESPONSABLE D'UNE COLLECTE DE FONDS 15
ASSISTANT-CASINO 15
AGENT(E) DE PUBLICITÉ 15
AIDE POUR LES FÊTES SPÉCIALES 15
COORDINATEUR(TRICE) POUR LA FÊTE DU PRINTEMPS 15
PERSONNE À TOUT FAIRE 16
PERSONNE QUI VA AU CENTRE DE RESSOURCES 16
PERSONNE QUI S'OCCUPE DES LIVRES DE BIBLIOTHÈQUE 16
PERSONNE RESPONSABLE DU CLUB DE LIVRES DE SCHOLASTIC ET DES ABONNEMENTS MAX 16
PERSONNE QUI S'OCCUPE DU NETTOYAGE DE LA CLASSE 16
RÉVISEUR(E) 16
RESPONSABLE DE L'INFORMATIQUE 16
POLITIQUE DE DISCIPLINE 17

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 utilise une marionnette pour parler en anglais à l'enfant en cas de détresse émotionnelle ou physique.

LA SOCIÉTÉ DE PARENTS

Une **réunion générale obligatoire** est tenue au début de chaque année scolaire. Au cours de cette réunion, les éducatrices seront invitées à présenter le programme. Il y aura également l'élection du nouveau comité de parents. Toutes modifications aux statuts et règlements de l'école se fait 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 remise 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 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 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 *(priorité aux enfants qui commenceront la maternelle l'année suivante)*

- le lundi, mercredi et vendredi matins de 8h45 à 11h15 et le mardi et jeudi après-midi de 12 :30 à 15 :00

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

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. Le calendrier scolaire de la prématernelle est distribué aux parents au début de l'année.

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. **La prématernelle est un endroit sans noix**. SVP inclure une note si vous utilisez un aliment qui ressemble au beurre de cacahouète comme le “Wow Butter”. Veuillez inclure un verre en plastique. SVP, n’envoyer pas de boites de jus avec votre enfant. 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 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.**

La porte située sur le côté Est de l’école est la porte d’entrée des enfants de Bobino Bobinette.

***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 ou à frapper à la fenêtre de la classe.

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 (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 bien identifiés au nom de l'enfant
- 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 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 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.

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 1er février de l'année scolaire courante.

	Classes		
	2 matins /2 après-midis	3 matins	5 matins
Frais de scolarité mensuel	155 $	225 $	350 $
Affordability Grant (pour toutes les familles)	(75) $	(75) $	(75) $
Frais de scolarité mensuel appliqué	**80 $**	**150 $**	**275$**
Child Care Subsidy (pour les familles éligibles)	(75) $	(125) $	(125) $
NOUVEAU Frais pour les familles admissibles à la Child Care Subsidy	0 $	25 $	150 $

Les frais de scolarité seront les suivants si vous faites une demande d'aide financière "Child Care Subsidy », sur le site suivant : https://www.alberta.ca/child-care-subsidy.aspx#child-care-eligibility
Si vous avez des questions sur la Affordability Grant ou la Child Care Subsidy, veuillez envoyer un courriel à notre trésorier à tresorier.bobino@gmail.com.

Vos paiements seront ajustés en fonction des informations reçues par le gouvernement.

Pour s'inscrire :

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

Les frais de scolarité sont payés exclusivement avec le PAD et seront chargés à la fin de chaque mois.

Le débit préautorisé (PAD) est le seul mode de paiement autorisé pour les frais de scolarité. Les virements électroniques ou les chèques ne seront pas acceptés.

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.

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, 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, 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).

OBLIGATOIRE POUR LES ANNÉES CASINO:

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

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

Un montant de 600$ de garantie sera encaissé si 2 postes (au casino) ne sont pas assurés par la famille. Le casino a lieu tous les deux ans environ.

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.

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 JOURS	3 JOURS	5 JOURS
INSCRIPTION	45$	45$	45$
FRAIS DE SCOLARITE - mensuels - mois de juin	80$ 40$	150$ 75$	275$ 137.50$
COLLECTES DE FONDS (si la famille ne participe pas)	200$	200$	200$
CASINO (si la famille ne participe pas)	600$	600$	600$
TABLIER (1ere 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'une collecte de fonds
Agent(e) de publicité
Aide pour les fêtes spéciales :

- Groupe de 2 matins/semaine
- Groupe de 2 après-midis/semaine
- Groupe de 3 matins/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)

- 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, distribuera les documents et s'assurera 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 bancaire 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, approuvé 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,
- administrer les médias sociaux, (Peut-êre pour l'agent de publicité, vice-président)
- 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,
- 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,
- administrer les médias sociaux,
- 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,
- administrer les médias sociaux,
- 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,
- tenuir 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,
- 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 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,
- administratrer les médias sociaux,
- exécuter toute autre tâche assignée par le C.A.

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

- représenter 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,
- présenter un rapport à chaque réunion,
- adhérer aux statuts et règlements du Conseil d'école et de la Société des parents de l'école Notre-Dame,
- respecter le budget annuel établi par le C.A.,
- participer activement à la gestion de la prématernelle et ne manquera pas plus de quatre (4) réunions,
- exécuter 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 a 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,
- administratrer des médias sociaux,
- respecter le budget annuel établi pas 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 pas 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 pas 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 toute 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 relier 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 redirige 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.