

# Guide des parents 2014-2015

## Prématernelle Pomme D'Api

<b>Introduction</b>	<b>5</b>
L'histoire de l'école prématernelle Pomme d'Api . . . . .	5
Philosophie . . . . .	5
Méthodologie d'enseignement du français . . . . .	6
Première étape: - établir la confiance . . . . .	6
Deuxième étape: - augmenter l'utilisation de français . . . . .	6
<b>Conditions d'éligibilité et d'inscription</b>	<b>7</b>
L'horaire de classe et les frais . . . . .	7
Description des programmes . . . . .	7
Le programme d'immersion de deux jours . . . . .	8
Le programme d'immersion de trois jours . . . . .	8
Le programme francophone de trois jours . . . . .	8
Le programme francophone de quatre jours . . . . .	8
Conditions d'admission . . . . .	8
Programme d'immersion de deux jours . . . . .	8
Le programme d'immersion de trois jours . . . . .	8
Le programme francophone . . . . .	9
Inscription . . . . .	9
Paiement . . . . .	10
Abandon . . . . .	10
<b>La rentrée graduelle</b>	<b>12</b>
Prévisite . . . . .	12
Première semaine . . . . .	12
Prochaine étape . . . . .	12
Étape finale . . . . .	13

<b>Questions de santé</b>	<b>14</b>
Apprentissage de la propreté . . . . .	14
Vêtements . . . . .	14
La collation . . . . .	14
Immunisation . . . . .	14
Les médicaments . . . . .	15
Maladies transmissibles . . . . .	15
Consignes pour déterminer si votre enfant est suffisamment en forme pour aller à l'école . . . . .	15
Indigestions et diarrhée . . . . .	15
Les maladies contagieuses . . . . .	15
Rhume et grippe . . . . .	15
Fièvre . . . . .	16
Maladies transmissibles . . . . .	16
Consignes pour déterminer si votre enfant est suffisamment en forme pour aller à l'école . . . . .	16
Indigestions et diarrhée . . . . .	16
Les maladies contagieuses . . . . .	16
Rhume et grippe . . . . .	16
Fièvre . . . . .	16
<b>Procédures pour les accidents et les urgences</b>	<b>17</b>
Procédures en cas d'accidents . . . . .	17
Procédures générales pour les urgences . . . . .	17
Chaîne téléphonique/messages -texto . . . . .	17
Évacuation . . . . .	18
Trousse d'urgence . . . . .	18
<b>Participation des parents</b>	<b>19</b>
Réunions de parents . . . . .	19
Collecte de fonds . . . . .	19
Bénévolat . . . . .	19
Heures de Bénévolat . . . . .	20
Politique de non-participation . . . . .	20
Les postes bénévoles non-élus . . . . .	21
Le conseil d'administration (C.A.) . . . . .	21
Structure . . . . .	21
Responsabilités du conseil . . . . .	22
Réunions . . . . .	22
Postes au Conseil d'administration (C.A.) . . . . .	22

<b>Informations générales</b>	<b>24</b>
Absences . . . . .	24
Est-ce que votre enfant peut s'inscrire dans un autre programme et fréquenter en même temps Pomme d'Api? . . . . .	24
Célébrations et journées spéciales . . . . .	25
Communications . . . . .	25
Discipline . . . . .	26
Venir déposer et rechercher votre enfant à l'école (Entrées et sorties) . . .	26
Prévoir plus de temps pour les enfants du programme d'immersion de deux jours . . . . .	26
Politique des portes fermées . . . . .	26
Feuille des présences: Signature à l'entrée et à la sortie . . . . .	27
Procédure de sécurité pour la sortie des enfants . . . . .	27
Départs autorisés . . . . .	27
Départs non-autorisés . . . . .	27
Départs avec personnes autorisées, présumées agir avec facultés affaiblies . . . . .	28
Garde d'enfant et décisions légales . . . . .	28
Retards . . . . .	28
Sorties éducatives . . . . .	29
Congés fériés et fermeture de l'école . . . . .	29
Ratio professeur/élève . . . . .	29
Que faire si vous avez un problème ou une plainte à formuler . . . . .	30
Qui peut assister aux événements spéciaux de Pomme d'Api? . . . . .	30
<b>Conclusion</b>	<b>31</b>
<b>Annexe A: Principaux postes de bénévolat pour les parents bénévoles</b>	<b>32</b>
Comptable . . . . .	32
Représentants parents/classe . . . . .	32
Comité de nettoyage de la classe . . . . .	33
Comité de documentation et contenu Web . . . . .	34
Comité des sorties éducatives . . . . .	34
Comité de levées de fonds . . . . .	34
Comité de demandes de subvention . . . . .	35
Comité Santé-Sécurité . . . . .	35
Comité d'entretien . . . . .	35
Coordinateur(trice) des imprimantes . . . . .	35

Coordonnateur(trice) de la journée Portes ouvertes. . . . .	36
Comité de la journée Portes ouvertes . . . . .	36
Coordonnateur-adjoint de la participation des parents . . . . .	36
Comité des fêtes et événements spéciaux . . . . .	37
Comité de Photocopies . . . . .	37
Comité de Photographie . . . . .	37
Entretien terrain de jeux et trottoirs . . . . .	38
Président(e) adjoint(e) . . . . .	38
Comité de publicité . . . . .	38
Acheteur(euse) . . . . .	39
Recyclage . . . . .	39
Registraire adjoint . . . . .	39
Coordonnateur(trice) des fournitures scolaires . . . . .	40
Comité de technologie . . . . .	40
Traducteur(trice) . . . . .	40
<b>Annexe B: Postes au Conseil d'Administration (C.A.)</b>	<b>42</b>
Président(e) . . . . .	42
Vice- Président(e) . . . . .	42
Trésorier(ère) . . . . .	42
Secrétaire . . . . .	43
Directeur(trice) de la Participation des Parents . . . . .	43
Directeur(trice) des levées de fonds . . . . .	43
Registraire . . . . .	44
Directeur(trice) de la Publicité . . . . .	44
Directeur des fêtes et événements spéciaux . . . . .	44
Agent de liaison francophone . . . . .	44

**NOTE:** Le terme *professeur* utilisé tout au long du texte réfère au poste d'éducatrice/éducateur au niveau de la prématernelle.

## Introduction

Bienvenue à Pomme d'Api! Nous sommes heureux que vous ayez choisi Pomme d'Api pour l'expérience prématernelle de votre enfant. Ce guide offre un résumé de la politique, des procédures et de la philosophie de Pomme d'Api.

Pomme d'api est une prématernelle dirigée par les parents, et toutes les familles doivent participer dans la gestion de l'école. La participation des parents nous permet d'avoir des frais de scolarité abordables et de maintenir l'équipement en bon état; elle crée aussi un sens de communauté entre les parents, les professeurs et les élèves. Ce guide inclut aussi un résumé du fonctionnement de la participation des parents à Pomme d'api.

Veuillez lire soigneusement l'information dans ce guide. Il est important que vous compreniez et acceptiez les règles et les obligations liées à l'inscription de votre enfant à Pomme d'Api.

Si vous avez des questions, veuillez contacter l'école au (604) 800-1197 ou envoyer un courriel au [registrar.pommedapi@gmail.com](mailto:registrar.pommedapi@gmail.com).

## L'histoire de l'école prématernelle Pomme d'Api

En 1983, un groupe de parents ont décidé d'établir une école prématernelle où les enfants pourraient apprendre le français d'une façon naturelle et progressive, en jouant. Les parents ont créé alors le "East Side French Preschool Society" et ont commencé à offrir uniquement des programmes d'immersion.

En 1994, le East Side French Preschool a ajouté un programme de français pour les enfants de parents francophones, et a changé son nom officiellement en Pomme d'Api. Le nom Pomme d'Api fait référence à une variété de pomme rouge et est également une métaphore, pour les enfants ayant les joues rouges comme une pomme.

## Philosophie

Le premier objectif de Pomme d'Api est d'offrir aux élèves une expérience éducative de qualité dans laquelle la langue française est une partie intégrale du programme.

Nous offrons un environnement sécuritaire qui permet aux enfants de développer un sentiment de confiance en soi. Tous les enfants sont acceptés et respectés, et leur héritage familial et culturel est estimé. Nous encourageons les enfants et les parents à partager les événements culturels avec les professeurs et les autres élèves. Pomme d'Api s'engage à offrir aux élèves une éducation de très bonne qualité. Nous croyons que les enfants apprennent spontanément pendant les jeux libres et les activités amusantes et structurées. Nous offrons toutes les opportunités pour que les enfants se développent à tous les niveaux, émotionnellement, socialement, physiquement et intellectuellement .

Pomme d'Api vise les objectifs suivants:

- rendre la première expérience d'école la plus amusante possible pour nos enfants
- offrir un environnement stimulant, amical et sécuritaire que les enfants peuvent explorer à leur rythme
- introduire le français d'une façon naturelle
- utiliser une grande variété d'activités, d'équipement, et de matériel éducatif
- explorer les sujets thématiques par les chansons, les jeux, le théâtre de marionnettes, les activités créatives et des invités.

Comme nous sommes une école dirigée par les parents, notre objectif secondaire est d'utiliser les talents et ressources des parents pour administrer l'école et organiser des événements spéciaux qui vont bénéficier aux enfants dans la salle de classe et pendant les activités parascolaires.

Notre intérêt est de permettre à nos enfants de vivre la meilleure expérience possible pendant qu'ils fréquentent la prématernelle Pomme d'Api, et également d'assurer la pérennité de Pomme d'Api, une fois que nos enfants y auront gradués.

## **Méthodologie d'enseignement du français**

### **Première étape: - établir la confiance**

Les premiers jours d'école sont centrés sur les enfants comme "individus", on essaie d'établir des bases solides de confiance et d'amitié. Le français est introduit peu à peu, à l'exception du programme francophone où on parle en français dès le début.

### **Deuxième étape: - augmenter l'utilisation de français**

Lorsque les enfants sont à l'aise dans la prématernelle, on parle davantage en français et moins en anglais, le but étant d'utiliser l'anglais seulement pour la discipline ou les consignes de sécurité. Le langage utilisé en classe est simple mais exigeant en même temps, et est adapté selon la maturité des enfants.

Les professeurs ne corrigent pas les fautes sur le fait parce que cela décourage les enfants et empêche leur spontanéité. Au lieu de corriger, les professeurs répètent ce que les élèves ont dit et reformulent d'une façon positive pour les encourager et leur apprendre peu à peu à utiliser la bonne formulation. Par exemple:

Enfant: *Hier je vois un chien au parc.*

Professeur: *Oh, tu as vu un chien au parc hier!*

Les enfants ont besoin de structure et de flexibilité pour développer une attitude positive envers la culture et la langue française. Le programme est structuré mais flexible, basé sur les besoins des enfants, leur niveau de langue, et les styles d'apprentissage.

## Conditions d'éligibilité et d'inscription

Dans cette section, vous trouverez l'horaire d'école et le montant des frais de scolarité et des frais afférents, les descriptions de programmes, les conditions d'éligibilité, et une description du processus d'inscription.

### L'horaire de classe et les frais

Voici notre horaire: Les classes d'immersion ont lieu le matin et les classes francophone durant l'après midi.

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Matin (9:15 – 11:45)	Classe d'immersion de trois jours	Classe d'immersion de deux jours	Classe d'immersion de trois jours	Classe d'immersion de deux jours	Classe d'immersion de trois jours
Après midi (1:00 – 3:30)	Classe franco-phone de trois et quatre jours	PAS DE CLASSES (temps de préparation pour les profs)	Classe franco-phone de trois et quatre jours	Classe franco-phone de quatre jours	Classe franco-phone de trois et quatre jours

Voici le tableau de l'horaire de classe et les frais de scolarité mensuels pour chacun de nos quatre programmes.

Programme	Horaire	Frais de scolarité mensuel
immersion deux jours	mardi, jeudi 9:15-11:45 am	\$170
immersion trois jours	lundi, mercredi, vendredi 9:15-11:45 am	\$225
francophone trois jours	lundi, mercredi, vendredi 1:00-3:30 pm	\$225
francophone quatre jours <sup>1</sup>	lundi, mercredi, jeudi, vendredi 1:00-3:30 pm	\$290

<sup>1</sup> Pour les enfants de quatre ans seulement. En même temps que la classe francophone de trois jours, avec une classe additionnelle les jeudis.

### Description des programmes

Pomme d'api offre quatre programmes différents - deux programmes d'immersion et deux programmes francophones. Les deux programmes d'immersion sont complètement séparés, mais les deux programmes francophones se passent en même temps et généralement, les enfants sont regroupés dans une seule classe; cependant les élèves plus âgés ont une classe additionnelle par semaine.

### **Le programme d'immersion de deux jours**

Le programme d'immersion de deux jours s'adresse aux enfants du niveau première année de prématernelle. Les enfants ont entre 32-48 mois, et les activités et le langage sont adaptés à ce niveau de développement. Le français est introduit, mais l'anglais est utilisé quand nécessaire.

### **Le programme d'immersion de trois jours**

Le programme d'immersion de trois jours s'adresse aux enfants qui ont d'abord fait le programme d'immersion de deux jours, et aussi aux nouveaux étudiants qui auront au moins 4 ans le 31 décembre de l'année dans laquelle ils commencent le programme. L'utilisation de français augmente durant l'année

### **Le programme francophone de trois jours**

Le programme francophone de trois jours s'adresse aux les enfants qui ont entre 3-5 ans provenant de familles francophones. Le programme est entièrement en français.

### **Le programme francophone de quatre jours**

Le programme francophone de quatre jours d'adresse aux enfants qui ont entre 4-5 ans, provenant de familles francophones. Ce programme est dispensé en même temps que le programme francophone de trois jours, mais avec une classe additionnelle par semaine. Cette classe additionnelle permet aux professeurs de faire des activités plus appropriées pour les enfants plus âgés.

## **Conditions d'admission**

### **Programme d'immersion de deux jours**

Les élèves dans le programme de deux jours doivent avoir au moins 32 mois selon les règlements de l'agence qui octroie la garde d'enfants. Cette réglementation permet aussi à l'école de fournir les activités appropriées pour l'âge des enfants, ainsi que les jouets et les meubles.

Le programme de deux jours s'adresse aux élèves qui ont entre 32-48 mois. Même s'il n'y a pas de règles stipulant que les enfants plus âgés ne peuvent être inscrits dans le programme de deux jours, nous conseillons vivement aux parents d'inscrire les enfants plus âgés dans le programme de trois jours pour qu'ils soient avec des élèves du même âge et même niveau de développement.

### **Le programme d'immersion de trois jours**

Les élèves dans le programme de trois jours doivent avoir 4 ans au 31 décembre de l'année où ils commencent le programme. Cette condition assure que les élèves dans le programme ont atteint plus ou moins le même niveau de développement et permet aux professeurs d'adapter les activités pour un groupe plus âgé.

Ce règlement fait partie de la politique de l'école, mais ce n'est pas une condition indispensable d'entrée à l'école. Selon le cas, les professeurs peuvent décider de



laisser un enfant plus jeune passer du programme de deux jours au programme de trois jours s'ils pensent que l'élève est assez mature et prêt pour le transfert. Cette exception et l'évaluation cas par cas s'applique surtout aux enfants qui atteignent l'âge de quatre ans au milieu de l'année scolaire (janvier, février).

### **Le programme francophone**

Les élèves dans le programme francophone doivent avoir au moins 32 mois. Ils doivent aussi satisfaire à au moins un des critères suivants du Conseil Scolaire Francophone de la C.B.:

- le français est la langue maternelle d'au moins un des parents
- au moins un des parents a complété son éducation primaire en français
- un frère ou une soeur a complété, ou est en train de compléter son éducation primaire ou secondaire en français

Les enfants qui ne satisfont pas à au moins un de ces critères ne sont pas admissible au programme, même si les parents ont appris le français comme langue seconde et sont considérés être bilingues. Cependant, des exceptions peuvent être accordées après analyse et selon le cas.

Les élèves dans le programme francophone doivent parler français régulièrement à la maison.

Les élèves dans le programme d'immersion de quatre jours doivent avoir au moins 4 ans au 31 décembre de l'année scolaire où ils commencent le programme.

### **Inscription**

L'inscription se fait sur la base du premier arrivé, premier servi. Cependant une priorité est accordée aux élèves dans l'ordre suivant:

1. Pour les élèves qui retournent à Pomme d'api
2. Pour les frères et soeurs des élèves couramment inscrits et des anciens(nes) élèves
3. Inscription générale

Lorsque vous recevez la confirmation d'une place disponible pour votre enfant, veuillez compléter et retourner le formulaire d'inscription avec un acompte des frais scolaires pour une mois et des frais d'inscription non-remboursables de \$50. Cela assure une place réservée pour votre enfant.

Au cas où il n'y a pas de place disponible, vous pouvez inscrire votre enfant sur une liste d'attente. Les parents dont les enfants sont sur la liste d'attente n'ont pas à payer de frais d'inscription ou l'acompte pour les frais scolaires jusqu'à ce qu'une place devienne disponible.

La majorité des élèves commencent à Pomme d'api au début de l'année scolaire en septembre, mais les élèves peuvent entrer dans la classe d'immersion de deux jours jusqu'au 1er décembre et jusqu'au 1er février dans la classe d'immersion de trois jours ainsi que dans les deux classes du programme francophone, s'il y a des places disponibles. Dans certains cas, avec l'approbation des professeurs, le conseil peut approuver une entrée après la date limite.

Pour toutes questions concernant les inscriptions, veuillez nous contacter par courriel à [registrar.pommedapi@gmail.com](mailto:registrar.pommedapi@gmail.com) ou par téléphone à l'école au (604) 800-1197.

## Paielement

Lors de l'inscription, vous devez fournir les paiements suivants. Prière de ne pas postdater les chèques:

1. des frais d'inscription non-remboursables de \$50
2. un acompte totalisant un mois de frais scolaires mensuels  
*Si vous changez d'avis et vous ne voulez plus enregistrer votre enfant à Pomme d'api en septembre, veuillez aviser le registariat par lettre avant le 1er août pour être remboursé pour l'acompte des frais scolaires mensuels.*

Vous devez aussi fournir les chèques postdatés suivants:

- Deux chèques d'acompte de \$25 pour les réunions de parents, postdatés le 1er mai et le 1er septembre de l'année quand votre enfant commence son programme (par exemple, le 1er mai, 2014 et le 1er septembre, 2014 pour l'année scolaire 2014-2015).  
*Les chèques pour les réunions de parents seront retournés si vous venez aux réunions, sinon ils seront encaissés. Un service de garderie est prévu pour les enfants pendant les réunions.*
- Un chèque de \$200 pour la participation des parents, postdaté le 1er juillet de l'année quand le programme de votre enfant se termine (par exemple, le 1er juillet, 2015 pour l'année scolaire 2014-2015).  
*Ce chèque va être détruit si votre famille a contribué au moins 25 heures de bénévolat au 30 juin. Si non le chèque va être encaissé.*
- Neuf chèques postdatés pour payer pour les frais scolaires du 1er septembre au 1er mai (les frais de juin sont payés avec le chèque pour l'acompte des frais scolaires)

Votre enfant ne pourra pas commencer le programme avant que le registariat ne reçoive les chèques.

**NOTE:** Pour l'année scolaire 2014 - 2015 seulement, le chèque d'acompte pour la participation des parents peut être remis le premier jour de classe parce qu'il s'agit d'une nouvelle politique instaurée trop tard cette année pour être incluse au moment de l'inscription.

## Abandon

Il y a une période d'essai de six semaines pour les nouveaux étudiants à Pomme d'api. Si vous retirez votre enfant pendant cette période, votre acompte pour les frais scolaires du mois de juin sera remboursé.

Si vous décidez de retirer votre enfant après la période d'essai, vous devez notifier le registariat par écrit un mois avant de retirer votre enfant pour avoir droit au remboursement de l'acompte pour les frais scolaires du mois du juin. Sinon, le chèque sera encaissé.

**NOTE:** La période d'essai de six semaines s'applique seulement pour les nouveaux élèves, et non pour ceux qui retournent à Pomme d'Api.

Les élèves qui retournent à Pomme d'Api doivent suivre la procédure normale d'abandon (il faut écrire une notification d'abandon au registrariat un mois à l'avance pour être remboursé pour l'acompte des frais scolaires), même si vous désirez retirer votre enfant pendant les premières six semaines de l'année scolaire.

## La rentrée graduelle

La rentrée graduelle est une procédure qui permet d'amener votre enfant à s'adapter progressivement à son nouvel environnement de prématernelle, afin de faciliter sa familiarisation avec les nouvelles routines, et en même temps réduire le stress des parents et des enfants. La rentrée graduelle va permettre à vous et votre enfant d'accomplir les étapes suivantes:

- se sentir confortable à la prématernelle
- commencer à établir un lien de confiance avec les professeurs
- avoir une expérience positive au début de la prématernelle
- se sentir en confiance de laisser son enfant seul à l'école

Pendant la rentrée graduelle, on suit une série d'étapes dans lequel les parents réduisent lentement le temps passé avec les enfants dans la classe de prématernelle. Il y a trois étapes et ce n'est pas nécessaire de prendre trois jours pour les accomplir. Le temps varie pour chaque enfant parce que tous les enfants s'adaptent différemment. Si votre enfant n'est pas confortable après la troisième visite, les professeurs vont vous aider à décider comment procéder.

Pour quelques enfants, s'adapter au nouvel environnement de la prématernelle peut être très difficile. Cependant, parfois, on remarque que c'est plus difficile pour les enfants, si les parents restent dans la classe pendant des longues périodes de temps. Si vous avez des questions à propos de l'adaptation de votre enfant, ou du processus de la rentrée graduelle, veuillez en discuter avec les professeurs.

Quelques élèves auront plus de difficultés à s'adapter à l'environnement de la prématernelle. Veuillez aussi consulter le feuillet Coping with Separation Anxiety, inclus dans le dossier d'information envoyé aux parents pendant l'été bien avant la rentrée.

On retrouve trois étapes dans notre procédure de rentrée graduelle.

### Prévisite

Vous devez planifier de rester pendant les premières 15 minutes de la classe, le premier jour de prématernelle (les parents des enfants qui retournent à Pomme d'api peuvent juger, avec l'aide des professeurs si cela est nécessaire).

### Première semaine

Pendant la première semaine, vous êtes encouragés à quitter le groupe et prendre une pause ailleurs. Vous pouvez vous promener autour du voisinage ou tout simplement rester dans votre voiture. Cette routine continuera jusqu'à ce que votre enfant soit prêt pour la prochaine étape. Les professeurs vont vous aider à déterminer quand votre enfant est prêt.

### Prochaine étape

Pendant cette étape, vous allez entrer brièvement dans la prématernelle pour aider votre enfant à commencer les activités. Dès que votre enfant se sent confortable, dites au revoir et expliquez que vous allez partir et revenir à la fin de la classe. Cette

routine ne devrait pas prendre plus que 5 minutes. Si votre enfant continue à pleurer après quelques jours de cette routine, c'est possible que vous ne sentiez pas assez confortable de partir. Cependant, les professeurs sont entraînés et très capables de gérer la situation et aider les enfants. (En fait, plusieurs enfants arrêtent de pleurer dès qu'ils ne voient pas leurs parents). Vos enfants vont être très bien soignés et si vous partez, vous allez accélérer le processus d'ajustement.

## Étape finale

Dans cette étape, vous accompagnez votre enfant à la prématernelle. Dès que son manteau et collation sont rangés dans la vestiaire et qu'ils portent leurs souliers d'intérieur, vous allez signer la feuille des présences et dire au revoir. Laissez-lui savoir quand vous allez revenir et puis quittez la classe. Votre enfant va passer un jour normal à la prématernelle.

Si votre enfant a besoin de plus de soutien après la période de rentrée graduelle, vous pouvez organiser une rencontre avec les professeurs. Les professeurs vont vous aider à suivre les étapes suivantes:

- établir les objectifs
- identifier les stratégies pour atteindre les objectifs
- établir une ligne de temps
- considérer la possibilité que votre enfant ne soit pas prêt pour la prématernelle en ce moment

Si vous et les professeurs décidez que votre enfant n'est pas prêt pour la prématernelle, vous pouvez retirer votre enfant sans aviser l'école un mois à l'avance par écrit, à condition que votre enfant soit dans la période d'essai de six semaines. L'acompte pour les frais scolaires sera remboursé et tous les chèques seront retournés. Veuillez soumettre par écrit votre intention d'abandon pour nos archives.

## Questions de santé

Quelques questions de santé peuvent affecter votre enfant ou les autres amis(es) de la classe.

### Apprentissage de la propreté

Les élèves doivent apprendre à aller au pot avant de commencer à Pomme d’api. Si votre enfant a des accidents de temps en temps, mieux vaut leur faire porter les couches d’entraînement (pull-up) pendant les premières semaines d’école. Tous les élèves doivent avoir des vêtements de rechange dans la vestiaire peu importe qu’ils soient complètement entraînés ou non.

### Vêtements

Votre enfant a besoin d’une paire de souliers pour porter à l’intérieur, veuillez laisser ces souliers dans le vestiaire. Le nom de votre enfant doit être écrit sur les souliers. Les enfants vont aller dehors pendant l’année (tout dépendant de la météo). Veuillez vous assurer que votre enfant arrive avec les vêtements appropriés pour jouer dehors et à l’intérieur. Par exemple, des bottes, un manteau d’hiver, un tuque, des mitaines, un imperméable, ou de la crème solaire.

### La collation

Veuillez préparer une collation d’aliments-santé et équilibrée pour votre enfant. L’eau est toujours disponible dans la classe, mais plusieurs enfants apportent aussi une bouteille d’eau. Les professeurs sensibilisent les enfants à propos de la nutrition-santé alors c’est important que les enfants ne mangent pas de malbouffe.

**NOTE:** Les noix sont interdites à Pomme d’api. Ceci inclut le beurre d’arachide et le Nutella. Si les autres élèves dans la classe ont des allergies sévères, c’est possible que d’autres aliments soient interdits.

Si c’est l’anniversaire de votre enfant, il ou elle peut amener une collation pour la classe. Veuillez en discuter avec les professeurs à l’avance.

### Immunisation

Il faut donner une copie des preuves d’immunisation de votre enfant à l’école (carnet de santé). Les immunisations doivent être à jour.

Si les immunisations de votre enfant ne sont pas à jour, vous devez en informer l’école par écrit. Cette information sera envoyée au “Vancouver Coastal Health”. En cas de maladie contagieuse pour laquelle votre enfant n’est pas immunisé, le Département de Santé avertira l’école et votre enfant ne pourra pas venir à l’école jusqu’à ce qu’un fonctionnaire du Département de Santé de Vancouver lui donne l’autorisation de retourner.

## **Les médicaments**

Au cas où c'est nécessaire que les professeurs donnent à votre enfant des médicaments (prescrits ou non-prescrits) à l'école, veuillez compléter le formulaire intitulé «Permission d'administrer la médication» ("Permission to Administer Medication"). Ce formulaire est inclus dans le dossier d'information de l'été et vous pouvez aussi l'obtenir des professeurs.

## **Maladies transmissibles**

Si votre enfant est malade ou souffre d'une maladie transmissible, il faut rester à la maison. Veuillez informer les professeurs si votre enfant est malade, pour qu'ils sachent que votre enfant sera absent, et pour pouvoir informer les autres parents si nécessaire.

Dans plusieurs cas, nous pouvons agir comme groupe pour prévenir et empêcher la contagion des maladies transmissibles. Si nécessaire, nous consulterons le personnel médical pour des renseignements spécifiques que nous partagerons avec les parents.

## **Consignes pour déterminer si votre enfant est suffisamment en forme pour aller à l'école**

Les directives suivantes vont vous aider à évaluer si votre enfant est assez en forme pour aller à l'école. Veuillez vous souvenir que vos actions auront un impact sur le reste du groupe. Pour préserver la santé de tous les élèves et des professeurs, prière de garder votre enfant à la maison s'il ou elle est malade.

### **Indigestions et diarrhée**

Si votre enfant a vomi ou a la diarrhée, il ou elle ne peut pas assister à l'école pendant au moins 24 heures après qu'il ou elle arrête d'avoir des symptômes.

### **Les maladies contagieuses**

Si votre enfant a une maladie contagieuse telle que la varicelle, la rougeole, la scarlatine, la conjonctivite ou les oreillons, il ou elle doit rester à la maison et il faut aviser l'école pour qu'on puisse informer les autres parents de la possibilité que leurs enfants aient été exposés. Votre enfant peut retourner lorsque la période contagieuse et la période d'incubation sont terminées.

### **Rhume et grippe**

Si votre enfant a le nez qui coule (clair) et une toux légère sans autres symptômes, il ou elle peut venir à l'école. Si votre enfant des sécrétions troubles ou vertes ou une mauvaise toux, il ou elle devrait rester à la maison pour éviter d'infecter les autres; la seule exception sera si vous avez une note du médecin indiquant que votre enfant n'est pas contagieux/se.

## **Fièvre**

Si votre enfant fait de la fièvre, il ou elle doit attendre 24 heures après la fin de la fièvre pour revenir à l'école.

## **Maladies transmissibles**

Si votre enfant est malade ou souffre d'une maladie transmissible, il faut rester à la maison. Veuillez informer les professeurs si votre enfant est malade, pour qu'ils sachent que votre enfant sera absent, et pour pouvoir informer les autres parents si nécessaire.

Dans plusieurs cas, nous pouvons agir comme groupe pour prévenir et empêcher la contagion des maladies transmissibles. Si nécessaire, nous consulterons le personnel médical pour des renseignements spécifiques que nous partagerons avec les parents.

## **Consignes pour déterminer si votre enfant est suffisamment en forme pour aller à l'école**

Les directives suivantes vont vous aider à évaluer si votre enfant est assez en forme pour aller à l'école. Veuillez vous souvenir que vos actions auront un impact sur le reste du groupe. Pour préserver la santé de tous les élèves et des professeurs, prière de garder votre enfant à la maison s'il ou elle est malade.

## **Indigestions et diarrhée**

Si votre enfant a vomi ou a la diarrhée, il ou elle ne peut pas assister à l'école pendant au moins 24 heures après qu'il ou elle arrête d'avoir des symptômes.

## **Les maladies contagieuses**

Si votre enfant a une maladie contagieuse telle que la varicelle, la rougeole, la scarlatine, la conjonctivite ou les oreillons, il ou elle doit rester à la maison et il faut aviser l'école pour qu'on puisse informer les autres parents de la possibilité que leurs enfants aient été exposés. Votre enfant peut retourner lorsque la période contagieuse et la période d'incubation sont terminées.

## **Rhume et grippe**

Si votre enfant a le nez qui coule (clair) et une toux légère sans autres symptômes, il ou elle peut venir à l'école. Si votre enfant des sécrétions troubles ou vertes ou une mauvaise toux, il ou elle devrait rester à la maison pour éviter d'infecter les autres; la seule exception sera si vous avez une note du médecin indiquant que votre enfant n'est pas contagieux/se.

## **Fièvre**

Si votre enfant fait de la fièvre, il ou elle doit attendre 24 heures après la fin de la fièvre pour revenir à l'école.



## Procédures pour les accidents et les urgences

Cette section résume nos procédures en cas d'accidents ou autres urgences qui pourraient avoir lieu pendant que votre enfant fréquente l'école.

### Procédures en cas d'accidents

Vous devez remplir deux cartes de consentement en cas d'urgences, le premier jour d'école, avec toute l'information sur les personnes à contacter pour votre enfant au cas d'urgence. Veuillez choisir un numéro de téléphone pour que vous, ou un autre adulte désigné puisse être contacté rapidement.

Pour les accidents mineurs nécessitant seulement les premiers soins, vous ou votre gardien(ne) pourrait être appelé pour venir à l'école.

Pour les accidents sérieux, nous vous demanderons, à vous ou votre gardien(ne) d'amener votre enfant au département des urgences à l'hôpital BC Children. Au cas où nous ne pourrions pas vous contacter, vous ou votre gardien/ne, ou si vous ne pouvez pas venir immédiatement, un autre adulte responsable va amener votre enfant à l'hôpital.

Toutes coupures profondes et blessures à la tête sont prises au sérieux et ont besoin d'être examinées par le personnel de l'hôpital.

Quand vous venez chercher votre enfant après un accident, nous allons vous fournir une description officielle de l'accident par un témoin lorsque votre enfant ne sera plus en danger. Les professeurs vont aussi faire un rapport d'accident conformément aux règles du Département de santé de Vancouver.

### Procédures générales pour les urgences

Vous trouverez ci-dessous un résumé du plan d'urgence de Pomme d'api. Pour plus de détails, veuillez consulter le Manuel des politiques de Pomme d'api.

#### Chaîne téléphonique/messages -texto

Au début de l'année scolaire, votre représentant de classe va vous demander le numéro de téléphone que vous utilisez le plus souvent. Si possible, vous devez aussi être en mesure de recevoir des messages texto à ce numéro. Si vous ne pouvez pas recevoir de messages texto, veuillez avertir le représentant de classe. Le représentant va créer une liste des contacts et la chaîne téléphone/texto de la classe pour pouvoir envoyer un message texto à tous les parents en même temps. (S'il y a des parents dans la classe qui ne peuvent pas recevoir de messages texto, le représentant va le noter, avec les numéros de téléphone de ces parents.)

Le/la président/e aura aussi toutes ces informations, ainsi que la liste des contacts pour chaque classe.

Au cas d'urgence, le représentant de classe (ou le ou la président/e, si nécessaire) va suivre la procédure de notification suivante:

1. Envoyer un message texto de groupe à tous les parents de la classe avec l'information à propos de l'urgence, et il ou elle va demander que tout le monde réponde pour vérifier que le message a bel et bien été reçu.

2. Téléphoner aux parents qui ne peuvent recevoir de messages textes(texto) pour partager les mêmes informations contenues dans le message texte.
3. Garder une liste des parents qui ont répondu au message. Après un certain temps, le représentant va téléphoner aux parents qui n'ont pas répondu au message.

Cet chaîne de contacts (chaîne téléphonique/ messages texto ) va aussi être utilisée dans les situations non urgentes lorsqu'on a besoin de communiquer l'information rapidement (par exemple si l'école va être fermée à cause du mauvais temps).

## **Évacuation**

En cas d'une urgence telle qu'un incendie ou un tremblement de terre et que l'école doit être évacuée, les élèves et les professeurs vont s'installer à un endroit de rassemblement dans le stationnement vide en arrière de l'église (sur la rue Gladstone, au nord de la 44ième avenue, en traversant la ruelle située derrière la porte arrière de la prématernelle).

En cas d'une évacuation, nous allons contacter les parents pour qu'ils viennent chercher leurs enfants. Les professeurs vont demeurer avec les enfants jusqu'à ce que les parents ou gardiens(nes) arrivent.

En cas d'une urgence prolongée, ou si on ne peut pas rejoindre les parents, les enfants vont peut-être déménager dans un nouvel endroit. Dans ce cas, nous afficherons un message sur la porte arrière de la prématernelle (la porte coupe-feu grise qui est en face du parking vide, en arrière de l'église) ce message va inclure l'endroit et l'information de contact pour chaque enfant. Si possible, de l'information sera envoyée aux parents par téléphone, message texto, ou courriel.

## **Trousse d'urgence**

La prématernelle a une trousse de secours qui contient les objets suivants:

- nourriture et l'eau pour les professeurs et une classe entière pour au moins 3 jours
- un portable chargé
- des couvertures d'urgences
- des feutres permanents
- du papier
- des sacs en plastique
- une radio
- une lampe à poche
- l'information de contact au cas d'urgence pour tous les enfants

Lors d'une évacuation, les professeurs vont aussi apporter la trousse de premiers soins, et la liste des présences du jour.

## Participation des parents

Pomme d'Api est une prématernelle dirigée par les parents. Toutes les familles doivent participer de trois façons:

- Au moins un parent de chaque famille doit assister aux réunions générales de parents.
- Toutes les familles doivent participer dans les activités pour collecter les fonds.
- Au moins un parent de chaque famille doit faire du bénévolat pour aider à opérer et administrer la prématernelle.

L'école fonctionne de cette manière pour créer la meilleure expérience pour nos enfants, pour faciliter la communication entre les parents, les professeurs, et le conseil d'administration, et pour maintenir des frais de scolarité abordables.

### Réunions de parents

L'école a deux réunions générales pour les parents chaque année: la réunion de printemps en mai pour les nouveaux parents et ceux qui reviennent, et la réunion annuelle générale en septembre. Au moins un parent de chaque famille doit assister aux deux réunions. Les réunions donnent aux parents l'opportunité de discuter de tous les points importants avec les membres du Conseil d'administration et les professeurs; cela permet également aux professeurs d'informer les parents des nouvelles courantes et de les consulter au sujet des événements prévus, des opportunités et besoins en bénévolat, ou des problèmes s'il y a lieu. Le Conseil d'administration pour la nouvelle année scolaire, est élu à la réunion en septembre.

Les dates des réunions sont publiées bien à l'avance, et un service de garderie est offert pendant les réunions. Si personne de votre famille ne peut assister à la réunion à cause de circonstances extraordinaires, veuillez en informer un des membres du Conseil.

### Collecte de fonds

Il y a un comité en charge de la collecte de fonds, mais chaque famille doit participer pendant nos collectes de fonds annuelles. Notre plus grande collecte de fonds a lieu pendant le concert de Noël, avec un tirage au sort d'un panier cadeau.

### Bénévolat

Les parents doivent faire du bénévolat durant l'année. Le succès de Pomme d'Api dépend du support et de la coopération de tous les parents. Nous ne faisons pas partie pas du Conseil des prématernelles participatives [Council of Parent Participation Preschools] et nous ne demandons pas aux parents de superviser et d'aider dans la classe. Cependant, nous demandons que les parents acceptent des positions de bénévolat, soit au Conseil d'administration soit dans un position de bénévolat non-élue. Prière de remplir le Contrat de participation des parents qui va être disponible à la réunion des parents au printemps ou du Directeur/trice de la participation des parents. De cette manière, vous allez obtenir une position de bénévolat qui coïncide avec vos intérêts et aptitudes.

Les membres bénévoles du Conseil sont élus officiellement à la réunion annuelle générale en septembre. Toutes les autres positions vont être remplies lors de la rentrée.

De temps en temps il y aura d'autres opportunités de bénévolat au cours de l'année, ces opportunités vont être décrites dans un courriel mensuel intitulé "Devoirs". En cas d'un besoin de bénévolat, le/la Directeur/trice de la participation des parents va envoyer un courriel spécial à tous les parents.

### **Heures de Bénévolat**

Chaque famille doit contribuer une moyenne de 3 à 4 heures de bénévolat par mois ou de 20 à 40 heures en total pendant l'année scolaire.

Chaque mois, vous devez soumettre le total de vos heures de bénévolat à votre représentant/e de classe qui les fera suivre à la direction de la participation des parents. Nous n'exigeons pas que chaque famille contribue de 3 à 4 heures de bénévolat chaque mois mais que le total de la contribution totalise 30 à 40 heures à la fin de l'année. Nous comprenons que certains postes de bénévolat requièrent un effort significatif et des heures dans un temps concentré (par exemple le concert de Noël, le comité des portes ouvertes).

### **Politique de non-participation**

Lorsque vous inscrivez votre enfant à Pomme d'Api, vous devez inclure un chèque de \$200 postdaté au premier juillet de la prochaine année. Ce chèque sera détruit si votre famille a contribué au moins 25 heures au 30 juin. Si vous n'avez pas contribué 25 heures au 30 juin, votre chèque sera déposé.

Les familles qui ont contribué moins de 15 heures de bénévolat au 31 décembre vont recevoir un courriel durant la première semaine de l'année d'école en Janvier. Cette note contiendra les points suivants:

- demander à la famille de communiquer toute heure de bénévolat qui n'a pas été comptée;
- rappeler à la famille la politique de bénévolat et ce qui est attendu de chaque famille;
- demander à la famille de faire des efforts pour faire d'avantage de bénévolat dans les mois qui viennent (tout en sachant que les membres du comité des Portes ouvertes vont naturellement augmenter leurs heures de bénévolat dans les prochains mois).

Les familles qui auront contribué moins de 20 heures au premier avril vont recevoir une note que leur chèque sera déposé s'ils ne contribuent pas au total de 25 heures à la fin de l'année scolaire.

Le conseil va revoir la liste des familles qui n'ont pas participé au minimum requis à la réunion du conseil de juin et les chèques de ces familles seront déposés le premier jour ouvrable après le 1er juillet.

Si vous avez besoin d'aide pour trouver des tâches de bénévolat, veuillez contacter la Direction de la participation des parents.

## Les postes bénévoles non-élus

Chaque personne qui n'est pas sur le conseil d'administration se fera assigner un poste de bénévolat au début de l'année scolaire. Voici la liste des postes de bénévolat non-élus pour 2014-2015:

- comptabilité
- représentant(e) de classe pour la participation des parents
- comité de nettoyage de classe
- comité des documents et du contenu du site internet
- comité des sorties
- comité des levées de fonds
- écriture de demande de subventions
- comité de la santé et sécurité
- comité d'entretien
- coordonnateur(trice) des imprimantes pour le bureau
- coordonnateur(trice) de la journée Portes ouvertes
- comité de la journée Portes Ouvertes
- assistant(e) à la direction de participation des parents
- comité des fêtes
- Comité des photocopies
- Comité des photographies
- entretien: terrain de jeu et trottoirs
- assistant au président du conseil
- comité de publicité et communications
- acheteur(euse)
- recyclage
- assistant(e) au registraire
- coordinateur(trice) des commandes de fournitures scolaires
- comité des technologies
- traducteur(trice)

Pour plus de détails à propos de ces postes, consultez l'**Annexe A: Principaux Postes de bénévolat pour les parents bénévoles**, à la fin de ce guide.

## Le conseil d'administration (C.A.)

La prématernelle Pomme d'api est gouvernée par la constitution de la Société Pomme d'api et est présidée par un conseil d'administration. Les postes de ce conseil sont tenus par des parents bénévoles dont les enfants sont inscrits à Pomme d'api et sont élus à l'assemblée générale annuelle des parents en septembre.

### Structure

Le conseil d'administration (C.A.) est constitué d'un/e président(e) , vice président(e), secrétaire, trésorier(ère) et de plusieurs directeurs(trices) déterminés et élus par les membres de l'assemblée générale au début de l'année scolaire.

Les membres du conseil sont élus à l'assemblée générale annuelle en Septembre. Si deux membres désirent le même poste, une seule personne peut être élue à l'AGM ou les deux personnes peuvent décider de partager un même poste.

Le conseil devrait idéalement inclure des nouveaux parents et des parents de l'année précédente pour faciliter la continuité et transférer l'expérience.

### **Responsabilités du conseil**

- l'administration de l'école
- les politiques de l'école
- les finances de l'école (avec l'aide d'un comptable engagé)
- le recrutement des employés
- l'organisation de l'assemblée générale et la réunion des parents du printemps

**NOTE:** Les professeurs s'adressent au conseil. Toutefois, tout litige concernant les professeurs doit être examiné par le président(e) ou vice président(e) dans une rencontre confidentielle et non aux réunions de Conseil d'administration.

Le Conseil est légalement responsable pour l'école et doit remplir tous les documents légaux et documents connexes.

### **Réunions**

Le conseil se réunit tous les mois pour discuter tout problème qui concerne l'école. Les parents qui désirent s'adresser au conseil peuvent le faire en avisant le secrétaire qu'ils veulent ajouter un item à l'agenda et en décrivant la nature du problème soulevé .

Le conseil pourra demander à ceux qui s'adressent au conseil de quitter la réunion après que la discussion de leur item soit terminée si le conseil préfère délibérer à huis clos.

Les réunions du conseil sont résumées dans les comptes rendus qui sont distribuées aux membres du Conseil d'administration, aux professeurs, à tous les parents et au comptable. Toute discussion de nature sensible ne sera pas détaillée dans les minutes d'assemblée. Toutefois, il sera noté dans les minutes que le conseil aura discuté de points de nature sensible, sans donner plus de détail.

### **Postes au Conseil d'administration (C.A.)**

Voici les postes du Conseil d'administration de Pomme d'api pour l'année 2014-2015:

- Président(e)
- Vice-Président(e)
- Trésorier(ère)
- Secrétaire
- Directeur(trice) de la participation des parents
- Directeur(trice) des levées de fonds
- Registraire
- Directeur(trice) de la publicité
- Directeur(trice) des fêtes et événements spéciaux
- Agent(e) de liaison francophone

Pour plus de détails au sujet des ces postes, consulter l'**Annexe B : Postes au Conseil d'Administration** à la fin de ce guide.

## Informations générales

Cette section regroupe les renseignements généraux sur le fonctionnement et les politiques de l'école.

### Absences

Si votre enfant doit s'absenter de l'école, s.v.p. , envoyer un texto à notre ligne/texto absence au numéro (604) 877-1122 avec un message formaté comme suit:

Nom de l'enfant  
Classe  
Nom du parent

Ainsi, le professeur saura que votre enfant sera absent. Ce numéro de téléphone sert uniquement de ligne/texto pour signaler les absences. S.v.p., n'ajoutez pas d'autres informations. Vous ne recevrez pas de confirmation de réception de votre avis d'absence, mais votre propre programme informatique (cellulaire ou autre) devrait vous indiquer que votre envoi a bel et bien été reçu.

Si vous ne pouvez envoyer de texto, ou désirez fournir d'autres informations au professeur (comme par exemple que votre enfant souffre d'une maladie contagieuse), vous pouvez également rejoindre le personnel de l'école au numéro de téléphone suivant: (604) 800-1197, pour parler à un professeur ou bien pour laisser un message dans la boîte vocale.

Si vous prévoyez que votre enfant sera absent durant plusieurs jours, informez le professeur.

**NOTE:** Le fait d'informer les professeurs de l'absence de vos enfants sert à maintenir à date le registre des présences en cas d'urgence.

Aucun remboursement ou déduction des frais au prorata des absences ne sera donné pour les classes manquées ou les absences à long terme comme par exemple, des vacances prolongées. Cette politique concerne également les familles qui prennent leurs vacances en septembre.

### Est-ce que votre enfant peut s'inscrire dans un autre programme et fréquenter en même temps Pomme d'Api?

Comme Pomme d'Api n'offre que des programmes à temps partiel, certains parents choisissent aussi d'inscrire leur enfant dans un autre programme ou établissement. Nous ne sommes pas contre les inscriptions dans deux programmes simultanément, cependant nous vous conseillons de ne pas commencer les deux programmes en même temps. Commencer un programme préscolaire et la garderie en même temps peut causer beaucoup de stress à votre enfant. Il serait aussi important de bien suivre comment votre enfant s'ajuste à cette situation car ce ne sont pas tous les enfants qui peuvent s'adapter à deux programmes différents. En conclusion, si vous avez d'autres questions sur ce sujet, n'hésitez pas à consulter les membres du personnel enseignant.



S'il devient évident, après une période d'essai, que l'enfant n'arrive pas à s'adapter, les parents et les professeurs, après consultation, peuvent décider de retirer l'enfant de un des deux programmes jusqu'à ce qu'il soit mieux préparé à vivre l'expérience préscolaire.

Si vous choisissez d'inscrire votre enfant dans un programme supplémentaire, nous préférons vous rappeler que chaque programme de garderie ou préscolaire diffère en terme de philosophie, méthodes d'enseignement et corps professoral. Comme Pomme d'api est l'une des quelques écoles préscolaires offrant un programme d'immersion en français, notre programme diffère sensiblement de tous les autres qui ne se spécialisent pas dans l'acquisition d'une langue seconde.

## **Célébrations et journées spéciales**

Pomme d'Api célèbre Noël chaque année par un concert et une fête à la mi-décembre (habituellement durant la soirée précédant le dernier jour de classe, juste avant le congé de Noël), dans l'église située à côté de l'école. Chaque classe présente une sélection de chansons.

Pour les élèves qui quittent Pomme d'Api pour la maternelle, une cérémonie de graduation a lieu durant la classe, la dernière journée de cours, au mois de juin. Les familles sont bienvenues. Pour la classe d'immersion de deux jours, une fête de fin d'année est organisée et les familles sont invitées.

Également, plusieurs fêtes et journées thématiques spéciales sont organisées durant l'année comme la fête d'Halloween, une journée Pyjama ainsi que plusieurs fêtes culturelles. Nous vous tiendrons informés si votre enfant doit se déguiser, porter ou apporter quoi que ce soit de particulier. Vous pouvez apporter une surprise à partager en classe pour l'anniversaire de votre enfant, mais s.v.p., avisez les professeurs à l'avance pour qu'ils soient au courant.

Si vous désirez organiser une fête culturelle particulière pour toute la classe que fréquente votre enfant, parlez-en d'abord aux professeurs. Ils sont toujours heureux d'inclure d'autres fêtes de cultures différentes dans le curriculum.

## **Communications**

La majorité des communications entre les parents et l'école sont envoyées par courriel. Voilà pourquoi nous vous demandons de fournir une adresse courriel que vous devez consulter au moins une fois par semaine.

Quelques avis sont parfois donnés sur des feuillets, laissés dans les casiers des élèves dans le vestiaire. Vous, ou la personne qui vient chercher l'enfant, devrait régulièrement vérifier si un message a été laissé dans le casier de votre enfant. Ces casiers contiennent souvent des projets d'art qui, ayant été affichés, sont maintenant prêts à être apportés à la maison.

En cas d'urgence ou d'une situation qui demande une communication rapide (comme par exemple: fermeture d'école pour raison de mauvais temps), vous serez avisés par la chaîne téléphonique ligne/texto, comme le spécifie la procédure expliquée dans la section: «Procédures générales d'Urgence»

## **Discipline**

Nous croyons que la discipline doit être appropriée selon l'âge et le niveau de développement de l'enfant. Notre politique veut promouvoir la coopération, favoriser l'autonomie, et encourager l'expression personnelle et unique de chaque enfant.

Nous reconnaissons qu'il y a des limites et règles à instaurer et qui doivent être respectées; notre but est d'éduquer l'enfant de manière positive. Nous encourageons chez les enfants les valeurs de respect et de coopération, nous leur apprenons à partager, nous les encourageons à exprimer leurs sentiments et émotions, et pouvons utiliser la diversion si nécessaire.

S'il y a un problème de comportement chez l'enfant, les professeurs vont suivre un plan d'intervention qui comporte les étapes suivantes: rencontre avec les parents pour solutionner le problème, suivi, et si nécessaire, consultation de ressources externes. Vous pouvez consulter à ce sujet le manuel des politiques de Pomme d'Api pour de plus amples informations.

## **Venir déposer et rechercher votre enfant à l'école (Entrées et sorties)**

Pomme d'Api a établi plusieurs politiques et règlements concernant les procédures pour venir déposer ou rechercher votre enfant, incluant:

1. notre demande pour que les parents prévoient plus de temps pour les entrées et départs dans le programme d'immersion de deux jours;
2. notre politique de fermeture des portes;
3. notre procédure de signature à l'entrée et la sortie;
4. notre règlement de sortie sécuritaire (concernant la personne qui vient chercher l'enfant);
5. notre politique des retards.

## **Prévoir plus de temps pour les enfants du programme d'immersion de deux jours**

Si votre enfant est dans la classe d'immersion de deux jours, s.v.p. arrivez au moins dix minutes avant le début de la classe afin d'aider votre enfant au vestiaire. Pour la même raison, s.v.p. arrivez au moins dix minutes avant la fin de la classe pour que votre enfant soit prêt à sortir à l'heure.

## **Politique des portes fermées**

S.v.p. fermer les deux portes derrière vous lorsque vous entrez (ou sortez) dans la cour d'église ou la cour d'école et quand vous entrez et sortez de l'école prématernelle. Ces portes doivent être fermées et barrées en tout temps pour que les enfants demeurent toujours en sécurité lorsqu'ils jouent dans la cour d'école, durant ou après les heures de classe.

## Feuille des présences: Signature à l'entrée et à la sortie

Quand vous venez conduire votre enfant à l'école, en arrivant, vous devez signer la feuille de présences, en inscrivant le nom de votre enfant et votre signature, sous la date du jour. La feuille de présences est gardée sur la table près de la porte d'entrée avant.

Lorsque vous revenez chercher votre enfant, vous devez signer une nouvelle fois, en apposant votre signature sur la feuille de présences. Si votre enfant est dans la cour d'école au moment de votre arrivée lorsque vous venez chercher votre enfant, les professeurs doivent également signer la feuille des présences.

**NOTE:** C'est très important que vous apposiez votre signature et le nom de votre enfant sur la feuille des présences à l'entrée et au départ, chaque jour, car cela permet aux professeurs de connaître exactement quels enfants sont sous leur surveillance en tout temps. Cela peut être vital en cas d'urgence.

## Procédure de sécurité pour la sortie des enfants

Les professeurs suivent la politique de sortie sécuritaire lorsqu'ils permettent à l'enfant de quitter l'école lorsque les classes sont terminées. La procédure détaille spécifiquement qui peut venir chercher l'enfant, et quand les professeurs peuvent refuser de laisser partir l'enfant.

### Départs autorisés

Les professeurs ne laisseront pas partir votre enfant avec une personne que vous n'avez pas autorisée à le faire. Voici la procédure d'autorisation que vous devez suivre pour autoriser une personne à venir chercher votre enfant:

- Durant la première semaine d'école, les parents doivent remplir un formulaire qui détaille les noms des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
- Si une personne non-autorisée sur le formulaire vient chercher votre enfant, vous devez aviser l'école et les professeurs par écrit.
- En cas d'urgence très exceptionnelle, une note écrite peut être envoyée par courriel.  
*Note:* La demande ne peut être faite par téléphone. L'école doit avoir une preuve écrite de l'autorisation du parent.
- Si la personne qui vient chercher l'enfant n'est pas connue des professeurs, de l'information doit être fournie sur cette personne incluant: nom, numéro de téléphone et une description physique. Cette personne devra s'identifier avec une carte d'identité valide. *Note:* Ceci inclut les personnes qui sont sur la liste mais que les professeurs n'ont pas encore rencontrées.

### Départs non-autorisés

Si une personne non-autorisée vient chercher un enfant, la procédure suivante sera appliquée:

1. L'enfant restera sous la supervision du professeur à l'école préscolaire.

2. Le professeur expliquera à cette personne la politique de l'école selon laquelle aucun enfant ne peut partir sans une autorisation écrite du parent ou de sa gardienne.
3. Le parent ou la gardienne sera contacté.
4. Si des problèmes surviennent, des efforts raisonnables seront déployés pour assurer la sécurité de l'enfant ou des autres élèves. Si nécessaire, la police sera demandée pour assistance.

### **Départs avec personnes autorisées, présumées agir avec facultés affaiblies**

Les professeurs de Pomme d'api ne laisseront pas partir un enfant avec une personne "autorisée" qui ne serait pas en état de prendre soin de l'enfant. Les professeurs offriront plutôt de téléphoner à un parent ou un ami pour qu'ils viennent chercher l'enfant et cette personne.

Si la personne conduit un véhicule, le professeur expliquera que conduire un véhicule sous influence de l'alcool ou de drogue est contre la loi et que le professeur doit d'abord assurer la sécurité de l'enfant. Si cette personne décide ensuite de partir dans sa voiture (avec ou sans l'enfant), le professeur va immédiatement téléphoner aux policiers et leur fournir une description du véhicule et de la direction prise. Si, également, le professeur croit que l'enfant a besoin de protection, il peut contacter le Ministère de protection de l'enfance et du développement de la famille (Ministry of Children and Family Development).

### **Garde d'enfant et décisions légales**

Si un jugement pour la garde des enfants ou un ordre de Cour existe, une copie légale de ce jugement ou ordre de Cour doit être remise à l'école Pomme d'api et placée dans le dossier de l'enfant. La personne qui a légalement la garde doit donner toutes les informations concernant la garde légale et actualiser toutes les mises à jour.

Sans cette copie du jugement ou de l'ordre de cour, le professeur ne peut empêcher l'un des parents d'entrer en contact avec son enfant

### **Retards**

C'est votre responsabilité de venir chercher votre enfant à temps à la fin de chaque classe. En cas d'urgence, vous devez vous organiser pour que quelqu'un d'autre vienne chercher l'enfant à votre place.

**NOTE:** Les professeurs sont autorisés à laisser partir votre enfant seulement avec les personnes que vous avez préalablement autorisées sur le formulaire d'inscription.

Si vous savez qu'il y aura un changement dans la routine de départ, s.v.p. avertissez les professeurs à l'avance. En cas d'urgence, s.v.p. téléphonez à l'école au numéro suivant: (604) 800-1197 afin d'informer les professeurs des changements prévus.

Si un parent ou tout autre personne déjà autorisée est en retard de 15 minutes après la fin des classes, les professeurs vont essayer de joindre les parents de l'enfant. Si aucun parent ne peut être rejoint, les professeurs essaieront alors de contacter quelqu'un sur la liste des contacts en cas d'urgence.

Si la situation se répète plus de trois fois dans un mois, un avertissement écrit sera envoyé. Si, après cet avertissement, un autre retard survient, les parents devront rencontrer deux membres du Conseil d'administration et une amende de \$50 pourrait être donnée. Par contre, au cas où aucune entente n'est possible, les parents se verront demander de retirer leur enfant de l'école.

L'amende peut sembler sévère, mais les retards ont des répercussions sur l'horaire du professeur, affectent l'estime de soi de l'enfant et contreviennent aux règles de notre licence concernant les heures d'ouverture et stipulant qu'un enfant ne peut être laissé trop longtemps à l'école après les heures de classe.

## **Sorties éducatives**

Chaque classe à Pomme d'Api effectuera plusieurs sorties éducatives durant l'année. Pour la plupart de ces sorties, les parents doivent voyager leurs propres enfants et demeurer présent tout le temps de la sortie.

Occasionnellement, des parents bénévoles sont demandés pour participer et accompagner la classe; cependant tous les parents n'ont pas besoin de rester avec leurs enfants ( par exemple, durant une marche dans un parc près de l'école ou au poste de pompier).

Dans tous les cas, toute l'information sur la sortie éducative sera envoyée aux parents à l'avance, incluant les feuilles d'autorisation et les frais. Chaque élève doit avoir une permission signée pour pouvoir participer à la sortie éducative, même si le parent (ou la gardienne) est présent.

## **Congés fériés et fermeture de l'école**

L'école préscolaire est fermée durant tous les congés fériés légaux. De plus, il y a deux semaines de congé à Noël et une semaine de relâche au printemps. Notre congé de Noël coïncide avec les vacances d'hiver du Conseil Scolaire de Vancouver. Notre semaine de relâche du printemps se passe durant la seconde semaine des deux semaines de relâche du printemps, au Conseil Scolaire de Vancouver. Le (la) Secrétaire vous fera parvenir la liste de tous les congés durant lesquels l'école sera fermée, pour l'année en cours, dès le début des classes en septembre.

- Action de Grâce
- Jour du Souvenir
- Noël (deux semaines de vacances)
- Journée de la famille
- Relâche du printemps (une semaine de vacances)
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la reine Victoria

## **Ratio professeur/élève**

La licence de Pomme d'api permet un nombre de 20 enfants par classe et nous avons deux professeurs dans chaque classe. Donc, si tous les postes sont comblés, notre ratio professeur/élève est de 1/10.

## **Que faire si vous avez un problème ou une plainte à formuler**

Nous encourageons les parents à parler de leurs inquiétudes ou questionnements et à adopter l'approche de la résolution de problème pour résoudre les conflits. De plus, tous les parents sont traités avec respect et confidentialité.

Si vous avez des inquiétudes à propos des progrès de votre enfant, s.v.p. prenez rendez-vous avec les professeurs. Même si c'est très tentant de parler au professeur à l'entrée ou au départ des enfants, rappelez-vous que les élèves requièrent toute l'attention du professeur à ces moments-là!

Les professeurs vont planifier du temps pour les rencontres parents-professeur quand on leur demande. S'il vous plaît, ne tentez pas de discuter de vos problèmes lorsque les professeurs sont en classe: ils sont occupés et non-disponibles.

Si vous avez une plainte à formuler au sujet d'un aspect de l'école préscolaire, que ce soit au sujet de l'administration ou des professeurs, s'il vous plaît, veuillez contacter le/la Président(e) ou le/la Vice-président(e). Nous avons établi une procédure pour le suivi des plaintes ou griefs, et nous essaierons de résoudre le conflit objectivement, rapidement et confidentiellement. Pour de plus amples informations sur cette procédure, veuillez référer au manuel des politiques de Pomme d'Api.

## **Qui peut assister aux événements spéciaux de Pomme d'Api?**

La police d'assurance de Pomme d'api couvre uniquement les enfants inscrits et leur famille immédiate. Cela signifie que d'autres enfants non apparentés à la famille immédiate, ne peuvent participer aux événements spéciaux de l'école.

Le jumeau (jumelle) d'un élève inscrit peut participer à certains événements de la classe comme un dîner communautaire. Les enfants qui ne sont pas des jumeaux ou élèves dûment inscrits ne peuvent participer aux événements spéciaux.

La seule et unique exception est lors de notre Journée annuelle Portes ouvertes qui se tient en dehors des heures de classe et est ouverte au public.

Les enfants qui ne sont pas des élèves inscrits ou des jumeaux (jumelles) d'élèves inscrits, peuvent parfois participer à certaines sorties éducatives car elles se tiennent en dehors de la propriété de l'école et les enfants sont alors sous la supervision des adultes/parents qui les ont amenés. Si vous désirez emmener un enfant qui n'est pas un élève inscrit ou un le jumeau (jumelle de l'élève), s.v.p. parlez-en à l'avance au professeur et au responsable de la sortie éducative.

## Conclusion

Si vous avez des questions à propos de ce guide, s'il vous plaît, n'hésitez pas à contacter un membre actuel du Conseil d'administrations ou les professeurs. Si vous ne savez pas vraiment qui contacter, téléphonez à l'école au numéro suivant: (604) 800-1197 et laissez un message. Nous vous rappellerons.

Contribuons tous ensemble à créer dans notre école Pomme d'api une expérience enrichissante pour nos enfants!

## Annexe A: Principaux postes de bénévolat pour les parents bénévoles

Vous trouverez ci-joint la description des rôles et responsabilités des postes bénévoles pour l'année 2014-2015. Ceux-ci peuvent changer d'année en année car les besoins de l'école préscolaire varient avec le temps.

### Comptable

**Nombre de bénévoles:** 1

**Référer à:** Trésorier

**Exigences particulières:** Expérience financière: un atout.

**Tâches:**

- s'occupe des chèques de frais de scolarité et d'inscription
- retient tous les chèques de frais de scolarité remis à l'école
- enregistre tous les paiements faits à l'école par chaque famille -produit des reçus de taxes basés sur le total des frais scolaires annuels payés à l'école
- s'occupe de la paie
- soumet les heures travaillées des professeurs et remplaçants au comptable
- prépare les chèques de paie selon les relevés préparés par le comptable
- remet les chèques de paie au trésorier
- s'occupe du paiement des dépenses courantes
- prépare les chèques pour les dépenses courantes (ex:loyer,internet, assurance)
- remet les chèques au Trésorier
- vérifie les dépenses en utilisant les services bancaires en ligne
- prépare le bilan des dépenses et des revenus quand demandé
- collabore avec le registraire pour:
- suivre et vérifier les chèques reçus
- émettre les chèques de remboursement pour les abandons
- conserver et vérifier les dépôts (ex:frais d'inscription, frais de scolarité,chèques des rencontres de parents).

### Représentants parents/classe

**Nombre de bénévoles:** 3 (un par classe)

**Se référer à:** Président(e), Directeur(trice) de la participation des parents

**Exigences demandées:**

- doit avoir accès à un téléphone qui peut envoyer et recevoir des messages textes(textos)
- doit être disponible pour être présent à l'entrée et au départ des enfants au moins une fois par semaine
- doit avoir accès au programme Microsoft Excel pour compiler les heures faites par les bénévoles sur tableur numérique

**Tâches:**



- tâches habituelles:
  - agir comme agent de liaison entre le Conseil d'Administration et les familles de votre classe
  - aider aux communications entre les professeurs et les familles, en utilisant les courriels, le téléphone, les avis dans les casiers du vestiaire et tout autre moyen qui peut être requis.
  - créer une liste de contacts (chaîne téléphonique texto/téléphone) pour votre classe et utilisez là au besoin pour des annulations de dernière minute ou autres urgences.
  - recueillir et compiler les heures effectuées chaque mois par les bénévoles de chaque famille dans votre classe
  - aider le Directeur(trice) de la participation des parents à trouver des bénévoles dans votre classe
  - communiquer et encourager l'intérêt et l'implication des parents pour les événements de lever de fonds dans votre classe
- Tâches pour des moments spécifiques durant l'année:
  - organiser un repas communautaire (potluck) pour votre classe (Septembre)
  - créer un collage babillard des photos des élèves et familles de votre classe(Septembre)
  - s'occuper des achats de photos de la classe(tard l'automne)
  - ramasser les contributions des parents pour acheter un cadeau aux professeurs(Décembre et Juin)
  - organiser un déjeuner croissant/chocolat au lait pour votre classe à la journée Pyjama (Mars).

## Comité de nettoyage de la classe

**Nombre de bénévoles:** 8 (incluant un coordonnateur(trice))

**Se référer à:** Vice –Président(e)

**Exigences demandées:**

- doivent être disponible soit les mardis après-midi ou les vendredis à 15h30 p.m. pour environ une heure et demi  
*S'il n'y pas assez de personnes disponibles le mardi après-midi, le ménage du milieu de la semaine pourrait être effectué dans la soirée, le mardi ou le mercredi.*  
*Vous pouvez emmener les bébés et enfants avec vous.*

**Tâches:**

- travailler par équipe de deux pour nettoyer la classe et la salle de bain.  
*Cette tâche est effectuée deux fois par semaine. Comme 8 personnes font partie du comité de ménage, (quatre personnes qui nettoient le mardi et quatre autres le vendredi) chaque équipe de deux personnes se trouve à nettoyer la classe une fois à chaque deux semaines.*
- ces équipes peuvent être amenées à prendre la responsabilité de garder la clef de l'école si les tâches de nettoyage se font en soirée plutôt que le mardi après-midi

## Comité de documentation et contenu Web

**Nombre de bénévoles:** 2 ou 3

**Se référer à:** Président(e)

**Exigences demandées:**

- doit avoir accès au logiciel Microsoft
- doit avoir des compétences en rédaction et mise en page

**Tâches:**

- travaille avec le Conseil d'administration (C.A.) pour mettre à jour le Guide des Parents si nécessaire
- travaille avec le C,A, pour mettre à jour le Manuel de Fonctionnement de l'école si nécessaire.
- travaille avec le C,A, pour mettre à jour le Manuel des Politiques de Pomme d'api, si nécessaire.
- travaille avec le C.A., pour mettre à jour le site web si nécessaire, incluant:
- mise en page et mise à jour du contenu
- rédiger le nouveau contenu.
- apporter du nouveau contenu ou mettre à jour et réviser le contenu actuel
- faire traduite le contenu (vous n'avez pas à le faire vous-même).

## Comité des sorties éducatives

**Nombre de bénévoles:** 3 (un par classe)

**Se référer à:** Directeur /trice des fêtes

**Exigences demandées:** Aucune

**Tâches:**

- travaille avec les professeurs pour coordonner les sorties éducatives de la classe et d'autres activités dans la classe.
- rencontre les professeurs en septembre pour discuter des possibilités  
*Les sorties éducatives commencent en octobre, et souvent par une visite à les ferme des citrouilles.*

## Comité de levées de fonds

**Nombre de bénévoles:** 3 à 6 (au moins un par classe)

**Se référer à:** Directeur(trice) des levées de fonds

**Exigences demandées:** Aucune

**Tâches:**

- travailler avec le(la) Directeur(trice) des levées de fonds pour des rencontre de remue-ménages afin de trouver des idées et stratégies pour ramasser des dons.
- aider à réaliser toutes les nouvelles et anciennes initiatives pour ramasser des fonds, en incluant la principale collecte en Décembre.

## Comité de demandes de subvention

**Nombre de bénévoles:** 3 (incluant un(une) responsable et deux personnes pour aider)

**Se référer à:** Trésorier

**Exigences demandées:**

- expérience en rédaction de demandes de subvention utile, mais non indispensable

**Tâches:**

- faire et rédiger toutes les demandes de subventions que Pomme d'api a besoin de recevoir chaque année
- chercher toute autre possibilité de subventions

## Comité Santé-Sécurité

**Nombre de bénévoles:** 6 (incluant un coordonnateur/trice))

**Se référer à:** Président

**Exigences demandées:** Aucune

**Tâches:**

- nettoyer et réparer les jouets de la classe une fois par mois
- faire exécuter les exercices d'urgence( feu, tremblement de terre)
- collaborer pour rejoindre et éduquer les familles au sujet de tout question concernant la santé ou la sécurité qui pourrait survenir en cours d'année.

## Comité d'entretien

**Nombre de bénévoles:** 3

**Se référer à:** Vice-Président(te)

**Exigences particulières:** Aucune

**Tâches:**

- réparer l'équipement de l'école, les meubles et autres fournitures si nécessaire
- participer aux projets de construction et de maintenance.

## Coordinateur(trice) des imprimantes

**Nombre de bénévoles:** 1

**Se référer à:** Vice –Président(e)

**Exigences demandées:** Expérience avec la technologie des imprimantes, utile mais non indispensable

**Tâches:**

- périodiquement, aller au bureau de pour vérifier le niveau d'encre dans les imprimantes et le nombre de cartouches d'encres restantes.  
Il doit toujours y avoir des cartouches d'encre de rechange disponibles.
- acheter de nouvelles cartouches d'encre si nécessaire( seront remboursées)
- installer et réaligner les nouvelles cartouches d'encre selon les instructions du manuel d'imprimante

## **Coordonnateur(trice) de la journée Portes ouvertes.**

**Nombre de bénévoles:** 1

**Se référer à:** Directeur(trice) de la publicité

**Exigences demandées:** Expérience dans la planification d'évènement, utile mais non indispensable

**Tâches:**

- travailler avec le Directeur(trice) de la Publicité pour organiser et publiciser la Journée annuelle qui se tient vers la fin février ou au début mars.
- La majorité des tâches sont effectuées de Décembre à Février.

## **Comité de la journée Portes ouvertes**

**Nombre de bénévoles:** 4

**Se référer à:** Directeur(trice) de la publicité

**Exigences demandées:** Aucune

**Tâches:**

- aider le(la) coordonnateur(trice) de la journée Portes Ouvertes dans toutes les activités suivantes:
- distribution des annonces
- solliciter des dons
- préparer des activités diverses artistiques,ludiques, bricolage,etc...)
- organiser nourriture et boissons
- aider durant la journée de Portes ouvertes
- nettoyer avant et après l'évènement
- la plupart des tâches sont effectuées de décembre à février

## **Coordonnateur-adjoint de la participation des parents**

**Nombre de bénévoles:** 1

**Se référer à:** Directeur(trice) de la participation des parents

**Exigences demandées:**

-devrait planifier de revenir à Pomme d'api l'année suivante(pour assurer la transition des dossiers au nouveau directeur (trice) de la participation des parents, si possible)

**Tâches:**

- comptabiliser toutes les heures de bénévolat de chaque famille tout au long de l'année ( en collaboration avec les données du responsable la participation parent/classe)
- entrer en contact avec les familles qui ont effectué peu d'heures de bénévolat pour les informer et aussi pour les aider à trouver des opportunités de volontariat
- mettre au courant le Directeur(trice) de la Participation des parents de l'état des familles ayant effectué peu d'heures de bénévolat
- aider à des tâches reliées à la participation des parents au besoin, si disponible

## **Comité des fêtes et évènements spéciaux**

**Nombre de bénévoles:** 3 (un pour chaque classe)

**Se référer à:** Directeur/trice des fêtes et évènements spéciaux

**Exigences demandées:** Aucune

**Tâches:**

- planifier et organiser tous les aspects des fêtes de classes (Halloween, Noël, Graduation)
- travailler avec les professeurs pour la mise en place, le nettoyage avant et après la fête, et au recrutement d'autres parents pour aider lors des fêtes de classe
- rencontrer les professeurs en octobre pour planifier la fête de Noël
- la majorité des tâches ont lieu en Novembre/Décembre et en Mai/Juin

## **Comité de Photocopies**

**Nombre de bénévoles:** 2

**Se référer à:** Président(e)

**Exigences demandées:** doit pouvoir faire des photocopies gratuitement

**Tâches:**

- faire les photocopies pour les professeurs et le membres du Conseil d'Administration
- rencontrer les professeurs et le C.A. en début d'année pour établir un système de fonctionnement
- continuer le service de photocopie durant toute l'année scolaire

## **Comité de Photographie**

**Nombre de bénévoles:** 3 (un par classe)

**Se référer à:** Directeur(trice )de la publicité

**Exigences demandées:**

- posséder une caméra digitale et être capable de télécharger et partager les photos

- être disponible et présent à l'école pour les fêtes, évènement spéciaux et journées de jeux

**Tâches:**

- prendre des photos durant les évènements spéciaux et durant toute l'année
- travailler en collaboration avec le comité de technologie pour déterminer les meilleures façons de partager les photos avec les parents les photos peuvent être utilisées sur le site web de Pomme d'api (avec consentement)

## **Entretien terrain de jeux et trottoirs**

**Nombre de bénévoles:** 2

**Se référer à:** Vice –Président(e)

**Exigences demandées:** Aucune

**Tâches:**

- vider les poubelles
- ramasser les feuilles
- nettoyer les carrés de sable au besoin
- enlever la neige à l'entrée de l'école et y mettre du sel, si nécessaire, pour rendre l'entrée sécuritaire pour les professeurs et les familles en tout temps

## **Président(e) adjoint(e)**

**Nombre de bénévoles:** 1

**Se référer à:** Président(e)

**Exigences demandées:**

- devrait planifier de revenir à Pomme d'api l'année suivante (pour assurer la transition des dossiers avec le nouveau Président(e), si possible)

**Tâches:**

- contrôle les clefs de l'école en circulation
- suit et coordonne toute la maintenance du terrain de jeu
- s'assure que la liste des contacts pour les urgences est à jour
- vérifie et s'assure que les fournitures d'urgence sont entreposées
- s'assure que les procédures d'urgence et exercices sont mises à exécution par le comité de santé-sécurité

## **Comité de publicité**

**Nombre de bénévoles:** 2

**Se référer à:** Directeur(trice) de la publicité

**Exigences demandées:** Aucune

**Tâches:**

- aider le/la Directeur/trice de la publicité à maintenir et promouvoir l'image de l'école Pomme d'api dans la communauté
- pouvoir mettre en ligne (internet)des annonces ou des affiches

### **Acheteur(euse)**

**Nombre de bénévoles:** 2 (un acheteur(euse) et un(e) aide acheteur(euse)/remplaçant(e))

**Se référer à:** Trésorier

**Exigences demandées:**

- doit posséder une voiture
- doit pouvoir aller faire des courses durant la semaine toute l'année

**Tâches:**

- effectuer les achats de matériel requis par les professeurs, le comité de ménage de classe et le Conseil d'administration
- rencontrer les professeurs en Septembre pour discuter et adopter un plan de fonctionnement

**NOTE:** l'acheteur(euse) remplaçant(e) aura aussi un autre poste de bénévole et pourrait, en fait, n'effectuer aucun achat.

### **Recyclage**

**Nombre de bénévoles:** 1

**Se référer à:** Vice- Président(e)

**Exigences demandées:**

- doit posséder un véhicule approprié
- doit être disponible pour une collecte au moins une fois par semaine

**Tâches:**

- recueillir les matières recyclables accumulées dans la classe chaque semaine et les apporter à un centre de triage de matières recyclables

### **Registraire adjoint**

**Nombre de bénévoles:** 1

**Se référer à:** Registraire

**Exigences demandées:**

- doit planifier de revenir à Pomme d’api au début de l’année suivante ( pour assurer la transition des dossiers au prochain Registraire), si possible

**Tâches:**

- assister le Registraire dans différentes tâches telles que:
- répondre aux demandes des familles intéressées à s’inscrire éventuellement
- percevoir les frais d’inscription et frais de scolarité

## **Coordonnateur(trice) des fournitures scolaires**

**Nombre de bénévoles:** 1

**Se référer à:** Directeur (trice) de la Participation des parents

**Exigences demandées:** aucune (de l’expérience dans la coordination d’achat de matériel scolaire peut aider)

**Tâches:**

- coordonne les commandes des fournitures scolaire (manuels, etc) pour l’école.

## **Comité de technologie**

**Nombre de bénévoles:** 3 (incluant un coordonnateur(trice))

**Se référer à:** Vice-Président(e)

**Exigences demandées:**

- doit avoir des compétences en informatique
- doit pouvoir travailler à partir de la maison et parfois à l’endroit requis

**Tâches:**

- maintenir et mettre à jour le site web (début et fin)
- aider les photographes à publier et partager leurs photos numériques avec leurs classes
- gérer toutes les listes informatiques (automatiques) de l’école
- fournir du support informatique aux professeurs
- effectuer les mises à niveaux, réparer ou acheter les items informatiques comme les ordinateurs, imprimantes, les périphériques web et les systèmes téléphoniques
- fournir une assistance technique et conseiller les autres parents pour des activités préscolaires

## **Traducteur(trice)**

**Nombre de bénévoles:** 2

**Se référer à:** Liaison francophone

**Exigences demandées:**



- doit être bilingue (parler et écrire couramment en français et en anglais). La traduction se fait surtout de l'anglais au français
- doit pouvoir faire les traductions de documents à l'intérieur d'une période de un à trois jours (excepté pour de longs documents)

**Tâches:**

- aider les membres du Conseil d'Administration, les professeurs et les membres des comités à traduire les notes aux parents, les comptes rendus des réunions, les lettres, courriels et autres documents au besoin

## Annexe B: Postes au Conseil d'Administration (C.A.)

Vous trouverez ci-joint la liste et descriptions de tâches des postes au Conseil d'Administration pour l'année 2014-2015. Ces postes peuvent changer d'année en année selon les besoins de l'école prématernelle qui change et évolue avec le temps. Cependant le conseil d'Administration doit toujours avoir un(e) Président(e), un(e) Vice-Président(e), un(e) secrétaire et un(e) trésorier(ère).

### Président(e)

**Exigences demandées:** Bilinguisme français/anglais (très important mais pas absolument indispensable)

**Tâches:**

- superviser toutes les activités de l'école et de ses comités
- présider les réunions mensuelles du C.A.
- présider toutes les réunions de parents
- engager les employés ( en collaboration avec les autres membres du C.A. )
- aider les bénévoles du comité santé/sécurité et des photocopieurs

### Vice- Président(e)

**Exigences demandées:** bilinguisme français/anglais (très important mais pas absolument indispensable)

**Tâches:**

- responsable de la police d'assurance de l'école
- responsable de toute la maintenance de l'école
- responsable des lieux physiques de l'école
- prend en charge les communications entre le Conseil d'Administration et les professeurs
- prend en charge les communications entre le Conseil et le propriétaire de l'école (l'église adjacente)
- s'occupe de tous les dossiers concernant le personnel

### Trésorier(ère)

**Exigences demandées:** Aucun

**Tâches:**

- surveiller, effectuer et vérifier les opérations suivantes: frais de scolarité, les remises gouvernementales, les transactions bancaires et activités reliées aux dépenses
- gère les relations entre l'école et le comptable
- dirige la préparation du budget
- coordonne les demandes de subventions
- fournit régulièrement des rapports financiers au Conseil d'Administration

## Secrétaire

**Exigences demandées:** Doit être disponible, de façon régulière, pour les entrées et départs des enfants au moins une fois par semaine

**Tâches:**

- prend les notes(minutes) et rédige les comptes rendus des réunions mensuelles du Conseil d'administration
- faire traduite les comptes rendus des réunions du C.A. (par les traducteurs(trices) de l'école)
- envoyer les versions françaises et anglaises des comptes rendus des réunions du C.A., au coordonnateur de Technologie pour être placés dans la boîte de réception courriel
- recevoir les calendriers mensuels des professeurs et s'assurer qu'ils sont traduits et acheminés à tous les parents par courriel
- envoyer un courriel aux parents pour tous les messages importants concernant les congés, annulation de classes ou fermeture d'école.
- communiquer dans les plus brefs délais tout message urgent provenant des professeurs au membre du C.A. concerné ou d'un parent volontaire.

## Directeur(trice) de la Participation des Parents

**Exigences demandées:** Doit avoir accès aux logiciels Microsoft Word et Excel

**Tâches:**

- s'assurer que tous les parents participent et que les tâches sont effectuées
- contacter des parents et leur assigner les postes de bénévolat dès le début de l'année
- établir les différents comités de travail et assumer la liaison entre ces comités
- redistribuer les postes de bénévolat à d'autres parents quand les familles quittent ou rejoignent l'école
- s'assure de garder à jour la liste des postes de bénévoles remplis par des parents
- écrit la lettre mensuelle "Devoirs"
- aide à trouver des bénévoles pour les événements durant l'année
- trouve des bénévoles pour des besoins inattendus et urgents si nécessaire
- prépare les contrats de participation des parents
- comptabilise les heures de bénévolat des parents(avec l'aide d'un(e) assistant(e))

## Directeur(trice) des levées de fonds

**Exigences demandées:** Aucune

**Tâches:**

- développe et prend diverses mesures pour trouver les activités de levées de fonds pour l'école
- organise des événements de levées de fonds durant toute l'année (incluant l'évènement majeur de lever de fonds en Décembre), avec l'aide du comité de levées de fonds

## Registraire

**Exigences demandées:** Aucune

**Tâches:**

- maintenir une base de données informatique des élèves inscrits et des futurs élèves
- informer les professeurs, les représentants de classes, le Secrétaire, le Directeur de la Participation des Parents, et le webmaître de l'arrivée de nouveaux élèves et des abandons
- répondre aux demandes de renseignements généraux concernant le registrariat pour des gens intéressés à s'inscrire éventuellement à la prématernelle et également pour les familles dont les enfants fréquentent présentement l'école
- maintenir une liste des familles d'anciens élèves intéressées à inscrire à l'avance un autre membre de la famille plus jeune
- ramasser les paiements des frais scolaires et d'inscription
- rendre compte sur une base régulière du nombre d'élèves actuels qui fréquentent Pomme d'api, au Conseil d'Administration et au Ministère de l'Éducation

## Directeur(trice) de la Publicité

**Exigences demandées:** Aucune

**Tâches:**

- maintenir et améliorer l'image de l'école Pomme d'api dans la communauté par des annonces publicitaires
- superviser la journée annuelle de Portes ouvertes

## Directeur des fêtes et événements spéciaux

**Exigences demandées:** Aucune

**Tâches:**

- travailler avec le comité des fêtes pour planifier et orchestrer la fête d'Halloween, le concert et fête de Noël et la graduation et fête de fin d'année.
- planifier et coordonner une fête durant l'été pour promouvoir et célébrer le rôle de l'école dans la communauté
- supporter les bénévoles impliqués dans les sorties pédagogiques

## Agent de liaison francophone

**Exigences demandées:**

- doit maîtriser le français à l'oral et l'écrit
- avoir été engagé auparavant dans la communauté francophone peut être un atout

**Tâches:**

- se charger des communications avec la communauté francophone et les parents
- effectuer la traduction en français au besoin quand nécessaire