

# Pomme d'Api Volunteer Manual

Prématernelle Pomme D'Api

# Introduction

Pomme d'Api is a parent run preschool. Our success depends on the support and corporation of all parents.

This manual explains the duties of each volunteer role. It is important that you check this manual to understand what the duties of your assigned role are. If you want to learn more about our general parent participation policies please consult the Parent Guide, available on our website.

- Please note that some roles require you to volunteer either before or after the school year has begun and ended and some roles require more volunteering at certain times of year or at special events.
- Some volunteer roles are very specific (for instance Classroom Cleaners), others are part of committees (for instance the Grant Writing Committee) that are largely selfdriven. It is up to the committee members to decide which specific projects and tasks they undertake throughout the year.
- As a parent volunteer it will be helpful for you to get in touch with the parent who occupied your volunteer role last year in the beginning of the school year to learn about your role. You can obtain the contact information for your predecessor from the Parent Participation Director at participation.pommedapi@gmail.com.
- If you have any questions about your role that are not answered in this manual, please contact the Parent Participation Director.

# 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 traduire 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, évènements 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

|   |
|---|
| <p><b>NOTE:</b> l'acheteur(euse) remplaçant(e) aura aussi un autre poste de bénévole et pourrait, en fait, n'effectuer aucun achat.</p> |
|---|

## 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
- créer des listes pour la nouvelle année aussitôt que possible. Assurer qu'elle est prêt pour le début de Septembre.
- mettre à jour les listes tout au long de l'année lorsque nous avons été informé des nouveaux étudiants par le registraire
- 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
- assurez-vous que la ligne fixe (MagicJack) et le téléphone cellulaire (7-Eleven Speak-Out) fonctionnent correctement (et assurez-vous qu'ils ne expireront pas) avant année scolaire commence.

## **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