



MANUEL DES PARENTS

PROGRAMME DE PRÉMATERNELLE

8505, 68A Rue NO
Edmonton (Alberta) T6C 0G9

780 395-9933
manon@centrenord.ab.ca
www.manon.centrenord.ab.ca

Mise à jour : 26 août 2021

TABLE DE MATIÈRES

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	4
B. ADMISSIBILITÉ	4
C. POLITIQUE LANGAGIÈRE	4
D. COMMUNICATION	4
E. EFFETS SCOLAIRES	5
RESPONSABILITÉS ET PARTICIPATION DES PARENTS	5
A. RESPONSABILITÉ DES PARENTS	5
B. ENGAGEMENT DES PARENTS ET TÂCHES BÉNÉVOLES	6
C. PROCÉDURE DE COMMUNICATION	7
HORAIRE	7
A. HEURES DE LA PRÉMATERNELLE	7
B. CALENDRIER SCOLAIRE	7
C. FERMETURE EXCEPTIONNELLE DU CENTRE	7
D. TRANSPORT	8
E. STATIONNEMENT	8
F. ARRIVÉES ET DÉPARTS	8
G. POLITIQUE DE RETARD	9
H. GARDERIE PONCTUELLE	9
SANTÉ ET SÉCURITÉ	10
A. POLITIQUE DE SANTÉ	10
B. RAPPORT D'INCIDENT	10
C. MÉDICAMENTS	10
D. COLLATIONS ET ALLERGIES	11
E. EXCURSIONS	11
POLITIQUE DE DISCIPLINE	11
A. ÉTAPES DE DISCIPLINE	11
POLITIQUE FINANCIÈRE	12
A. INSCRIPTIONS	12
B. FRAIS MENSUELS	12
C. DÉPÔT DE GARANTIE	13
D. CASINO	13
E. INSUFFISANCE DE FONDS	13
F. RETARD ET/OU REFUS DE PAIEMENT	13
G. RETRAIT	14
H. ABSENCES	14

Veillez noter que dans le présent document, les termes « parent » et « parents » sont employés pour alléger le texte. Le document s'adresse à la fois aux parents et aux tuteurs des enfants inscrits au programme de prématernelle de la Prématernelle Manon.

I. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

A. OBJECTIFS

La Prématernelle Manon offre un programme d'éducation francophone préscolaire aux enfants de 3 à 5 ans. Le but du programme est de développer toutes les facultés chez les enfants, que ce soit sur le plan cognitif, physique, social ou émotif, par le biais du jeu et des interactions. Le programme cherche aussi à promouvoir le développement de la langue ainsi que de la richesse et la diversité de la culture francophone.

Le conseil d'administration de la Prématernelle Manon se réserve le droit de retirer un enfant dont les parents ne respectent pas les politiques et objectifs de la Prématernelle Manon.

B. ADMISSIBILITÉ

Le droit à l'instruction dans la langue de la minorité est accordé si au moins un des deux parents :

- a le français comme première langue apprise et encore comprise ou;
- a reçu son instruction au niveau primaire en français langue première au Canada ou;
- a un enfant qui a reçu ou reçoit son instruction au niveau primaire ou secondaire en français langue première.

Un enfant est admissible à l'enseignement en français à la Prématernelle Manon s'il remplit **au moins** l'une des conditions suivantes :

1. Le français est la langue maternelle, encore comprise, de l'un ou l'autre des parents
2. Un des parents a reçu son instruction en français langue première au Canada*
3. Un des frères/sœurs a reçu ou reçoit son instruction en français langue première au Canada*

**On parle ici d'instruction dans des écoles où le français est enseigné en tant que première langue, et non comme langue seconde (tel qu'enseigné dans les écoles d'immersion française)*

Pour être admis à la Prématernelle Manon, l'enfant doit avoir 3 à 5 ans et doit être **propre** au moment de la rentrée scolaire.

Pour toute inscription d'un élève non admissible, veuillez [contacter directement le registraire](#) de la Prématernelle Manon pour discuter de votre inscription.

C. POLITIQUE LANGAGIÈRE

Tout enfant dont la langue d'usage n'est pas le français devra connaître et maîtriser un vocabulaire de base afin de pouvoir s'adapter à la vie en français à la prématernelle. Il est important de noter que toutes les communications officielles, les échanges et l'animation se font en français uniquement.

D. COMMUNICATION

Une lettre et un calendrier seront envoyés aux parents au début de chaque mois pour les informer des activités à venir. La Prématernelle Manon utilise le logiciel *Hi Mama* pour communiquer les informations aux familles et faire des rapports quotidiens des enfants dans les programmes.

L'assemblée générale annuelle est tenue au début de chaque année scolaire. Au cours de cette réunion, les éducatrices font une courte présentation sur la programmation de la nouvelle année scolaire. Il y aura aussi l'élection du nouveau conseil d'administration de la Prématernelle Manon ainsi que la répartition des tâches bénévoles entre les familles du service de garde et de la prématernelle.

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration peuvent être consultés par les parents de la Prématernelle Manon. Veuillez communiquer avec le conseil d'administration pour obtenir une copie.

E. EFFETS SCOLAIRES

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

- Une boîte à dîner avec collation santé.
- Une bouteille d'eau pour laisser à l'école.
- Un ensemble complet de vêtements de rechange identifiés avec le prénom et le nom de l'enfant. Ces vêtements seront mis dans un petit sac dans le casier de l'enfant.
- Un sac en plastique (ex. : Ziploc) assez grand pour contenir les vêtements souillés devant être retournés à la maison.
- Une paire de souliers fermés pour porter à l'intérieur.
- Un masque (en cas d'urgence pour la Covid)

La propreté de la classe et de l'école est primordiale. C'est pourquoi les enfants doivent avoir une paire de souliers qu'ils ne porteront qu'à l'intérieur de l'école. Un casier est assigné à chaque enfant pour ses effets personnels.

La Prématernelle Manon encourage l'autonomie des enfants. En suivant ce modèle, on recommande fortement des vêtements faciles à mettre pour que votre enfant puisse être autonome en classe ainsi qu'à la salle de bain. **Les souliers sans lacets sont aussi recommandés pour la même raison.**

II. RESPONSABILITÉS ET PARTICIPATION DES PARENTS

A. RESPONSABILITÉ DES PARENTS

La Prématernelle Manon permet aux enfants de vivre des expériences stimulantes et enrichissantes en français. Sans la générosité, le dévouement et les efforts continus des parents, la Prématernelle ne pourrait pas atteindre ses objectifs. La participation active de **tous les parents** tout au long de l'année scolaire est donc essentielle à sa réussite.

La Prématernelle Manon est gérée par un conseil d'administration formé de parents bénévoles et élu lors de l'assemblée générale annuelle. Pour la gestion du service de garde, la Prématernelle Manon a adhéré au *Service de soutien des centres de garde et de la petite enfance* géré par la Fédération des parents francophones de l'Alberta (FPFA) et signé une entente de services (administratifs) avec cette dernière. La survie et le bon fonctionnement des programmes offerts par la Prématernelle Manon dépendent **entièrement** de la participation volontaire des parents.

Ainsi, en tant que parents, vous êtes fortement encouragés à

- participer activement à l'éducation de votre enfant et de **parler français à la maison**;
- participer aux tâches bénévoles qui ont été assignées à votre famille;
- assister aux réunions du conseil d'administration;
- partager vos talents avec les enfants de la prématernelle en faisant une présentation ou en animant une activité;
- aider à faire de la publicité et/ou à recruter de nouvelles familles pour l'un ou l'autre des programmes offerts par la Prématernelle Manon;
- participer aux campagnes de financement.

Toute autre forme de participation est très appréciée.

La Prématernelle Manon organise à l'occasion des campagnes de financement (participation non obligatoire), car les frais mensuels versés par les parents ne couvrent pas entièrement les dépenses (ex.: fournitures pour la classe) de la prématernelle.

B. ENGAGEMENT DES PARENTS ET TÂCHES BÉNÉVOLES

Comme il l'a été mentionné dans la sous-section précédente, la Prématernelle Manon est un organisme géré exclusivement par des bénévoles et la participation active des parents des enfants fréquentant la prématernelle est essentielle au bon fonctionnement des programmes. Ainsi, chaque famille devra faire des tâches bénévoles au cours de l'année scolaire. La répartition de ces tâches bénévoles se fera lors de l'assemblée générale annuelle (AGA). Les tâches qui n'ont pas trouvé preneurs seront assignées aux familles absentes à l'AGA.

Afin de permettre une répartition plus équitable des tâches bénévoles, la Prématernelle Manon utilise un système de pointage. En plus des quelques heures travaillées lors du casino de la Prématernelle (voir section « Casino »), chaque famille doit accumuler **3 points** au cours de l'année scolaire si elle veut être remboursée son dépôt de garantie de 300 \$ à la fin de l'année scolaire.

Approuvé par le conseil d'administration, le pointage de chaque tâche a été déterminé en fonction du niveau de responsabilité exigée par la tâche. Une description plus détaillée des tâches est disponible auprès de la Prématernelle Manon.

Le pointage attribué à chaque tâche bénévole est défini dans le tableau ci-dessous.

Tâches de valeur de 3 points				
Participer comme membre du conseil d'administration pour l'année 2021-2022	<u>Postes du conseil d'administration</u> : (Min. de 5 postes disponibles)			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Présidence Vice-présidence Secrétaire </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Trésorier Registraire </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> Administrateur 1 Administrateur 2 </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> Présidence Vice-présidence Secrétaire 	<ul style="list-style-type: none"> Trésorier Registraire 	<ul style="list-style-type: none"> Administrateur 1 Administrateur 2
	<ul style="list-style-type: none"> Présidence Vice-présidence Secrétaire 	<ul style="list-style-type: none"> Trésorier Registraire 	<ul style="list-style-type: none"> Administrateur 1 Administrateur 2 	
<i>Veillez bien noter que les parents qui participent comme membres du CA doivent fournir une copie de vérification de casier judiciaire récente.</i>				
Tâches de valeur de 2 points				
<ul style="list-style-type: none"> Organisation d'une levée de fonds (2 postes) Aide - Commissions Responsable - Recyclage Responsable - Médias sociaux 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable - Lavage Responsable - Bibliothèque Aide - Scrapbooking (3 postes) Aide - Bricolages 			
Tâches de valeur de 1 point				
<ul style="list-style-type: none"> Présentation virtuelle (10 places) Participer à un atelier en éducation parentale ou en petite enfance offert par un organisme communautaire Préparer une collation pendant les fêtes spéciales (10 postes) 	<ul style="list-style-type: none"> Nettoyage après les fêtes spéciales Être bénévole lors des événements organisés par la Prématernelle Manon (fête de Noël, pique-nique) 			

C. PROCÉDURE DE COMMUNICATION

Dans le cas où un parent

- se questionne au sujet du cheminement de son enfant;
- a des inquiétudes par rapport au bien-être de son enfant ou à la sécurité de son enfant dans la prématernelle ou à l'intérieur de l'école;
- a des commentaires ou des suggestions quant au fonctionnement de la prématernelle ou tout autre aspect de la gestion de la Prématernelle Manon.

Il est très important d'en parler tout d'abord avec les éducateurs. Si après avoir discuté avec les éducateurs, le parent n'est toujours pas satisfait, il doit s'adresser au coordonnateur de la Prématernelle Manon. Si le parent est toujours insatisfait, il peut communiquer avec la présidence du conseil d'administration de la Prématernelle Manon.

III. HORAIRE

A. HEURES DE LA PRÉMATERNELLE

Les heures d'ouverture de la Prématernelle Manon sont de 8 h 45 à 11 h 45. L'accueil de la prématernelle se fera entre 8 h 45 à 9 h. Les enfants devront être ramassés entre 11h45 et 11h50.

La Prématernelle Manon offre trois programmes différents* :

- 2 jours par semaine, soit les mardis et jeudis;
- 3 jours par semaine, soit les lundis, mercredis et vendredis;
- 5 jours par semaine, soit du lundi au vendredi.

La Prématernelle Manon offre également le service de garde du lundi au vendredi. Si ce service vous intéresse, veuillez communiquer avec le coordonnateur.

*Le conseil d'administration se réserve le droit d'annuler un programme s'il n'y a pas assez d'inscriptions.

B. CALENDRIER SCOLAIRE

Veuillez bien noter que la Prématernelle Manon suit le calendrier scolaire du Conseil scolaire Centre-Nord, à l'exception des journées pédagogiques. Ceci veut dire que les programmes de la Prématernelle Manon sont ouverts lors des journées pédagogiques.

[Prématernelle Manon - Dates importantes](#)

[Prématernelle Manon - Calendrier scolaire](#)

C. FERMETURE EXCEPTIONNELLE DU CENTRE

Si un employé est absent, la Prématernelle Manon embauchera un ou des suppléants temporaires afin de respecter le ratio éducateur-enfants exigé par la Loi.

Dans les rares cas où aucun remplaçant n'est disponible, le conseil d'administration se réserve le droit de fermer le service de garde jusqu'à ce que le ratio éducateur-enfants soit rétabli. Aucun remboursement ou aucune reprise possible à la suite de la fermeture du service de garde.

En cas d'intempéries, ou autre situation exceptionnelle, la décision de fermer le centre sera prise en fonction de celle prise par le Conseil scolaire Centre-Nord. Dans cette situation exceptionnelle, les frais mensuels ne seront pas remboursés pour le mois courant. Dans le rare cas où notre centre devra rester fermé pour plus d'un mois, les familles ne seront pas chargées de frais mensuels pour le 1er du mois qui suit.

D. TRANSPORT

Le transport des enfants est sous l'entière responsabilité des parents. Il n'y a pas de transport par autobus pour les enfants fréquentant un programme préscolaire. Des ententes de covoiturage peuvent être conclues entre les parents tant que la Prématernelle Manon en est informée et obtient la documentation requise.

E. STATIONNEMENT

Les parents du service de garde sont priés de se garer dans les rues avoisinantes ou dans le stationnement de l'aréna Kenilworth. Il n'est pas permis de se garer dans les places de stationnement réservées au personnel de l'école Sainte-Jeanne-d'Arc. De plus, il est strictement interdit de se stationner devant la porte d'entrée de l'école afin de laisser la place libre pour les véhicules d'urgence.

F. ARRIVÉES ET DÉPARTS

Puisque la Prématernelle Manon est située dans l'école Sainte-Jeanne-d'Arc, les parents et les enfants du centre doivent respecter les règlements de l'école. Par respect pour les élèves et le personnel de l'école, il est interdit de se promener dans les couloirs de l'école et de déranger les classes.

En raison de la situation présente de la Covid-19, l'accueil se fera à la porte principale de l'école. L'enfant sera amené dans la salle de classe par une éducatrice. Les familles doivent respecter [les règlements](#) mis en place par la Prématernelle Manon, le conseil scolaire et les agences gouvernementales.

Démarches à suivre quand un parent arrive à l'école pour déposer son enfant :

1. Appeler ou envoyer un texto à **780-395-9933** pour indiquer son arrivée. Il est recommandé d'entrer ce numéro directement dans son téléphone. Si possible, évitez de sonner à la porte de l'école.
2. **ATTENDRE** la consigne de l'éducatrice présente **avant** d'entrer dans l'école.
3. Le parent ou tuteur doit **PORTER UN MASQUE** en tout temps et suivre les consignes des éducatrices.
4. Chaque parent ou tuteur déposant son enfant devra remplir [le formulaire de dépistage](#) **AVANT D'ARRIVER AU CENTRE** contre la Covid-19 en ligne et entrer son code d'accès dans le système de EZcare.
5. L'enfant sera accompagné par l'éducatrice jusqu'à la porte du local de la Prématernelle Manon.
6. Un parent doit attendre son tour et garder une distance si un autre parent est devant lui. Pas plus que deux familles seront permises dans l'école à la fois.

Conformément à une exigence de Alberta Children Services, le logiciel EZCare enregistrera toutes les données nécessaires ainsi que les heures d'arrivée et de départ. Une liste de tous les adultes autorisés à venir chercher l'enfant doit être remise aux éducateurs au début de l'année scolaire avec des photos de chaque personne autorisée. Aucun enfant ne peut quitter la Prématernelle Manon avec un autre adulte que ceux autorisés par les parents. En cas d'urgence, les parents peuvent exceptionnellement appeler la Prématernelle Manon pour informer les éducateurs qu'une personne viendra chercher leur enfant. Une carte d'identité sera exigée en tout temps. Veuillez noter que les éducateurs ne laisseront jamais un enfant quitter la prématernelle avec une personne inconnue sans la permission des parents, et ce, sans exception.

IMPORTANT : Les parents doivent informer les éducateurs de tout changement quant aux noms et/ou les coordonnées indiquées sur la liste des adultes autorisés à venir chercher leur enfant.

Pour des raisons de sécurité, la porte de la salle de classe de la Prématernelle Manon est toujours verrouillée pendant les heures d'ouverture de la prématernelle et du service de garde.

G. POLITIQUE DE RETARD

RAPPEL : Le programme de prématernelle débute à 8 h 45 et se termine à 11 h 45.

Tout parent arrivant plus tard que 11 h 50 sera facturé 5 \$ pour le premier cinq minutes de retard et de 1 \$ chaque minute additionnelle de retard. Le parent retardataire ainsi que l'éducatrice devront signer le formulaire de retard en y indiquant l'heure de départ. Cette politique est applicable à tous les parents de la prématernelle dont les enfants ne sont pas inscrits au service de garderie. Notez que « arriver à l'heure » signifie que le parent et l'enfant sont prêts à quitter la prématernelle à 11 h 45. Dans certains cas, tels les intempéries et à la discrétion de la coordonnatrice du service, le retard ne sera pas facturé. Les frais de retard seront ajoutés à la facture mensuelle du parent. Au cinquième retard, les parents recevront un rappel écrit de la politique de retard en vigueur. Si les retards persistent (après 7 retards), le conseil d'administration devra étudier le problème et décider des sanctions à imposer.

H. GARDERIE PONCTUELLE

La Prématernelle Manon offre un service de garderie ponctuelle pour les familles inscrites dans le programme de prématernelle.

Règles de base afin d'assurer un bon fonctionnement de notre service de garderie ponctuelle:

1. Nos heures d'ouverture sont de 8h30 à 16h30, du lundi au vendredi. La Prématernelle Manon se réserve le droit de modifier les heures en tout temps, et ce, sans préavis.
2. Les frais pour le service ponctuel sont de **25\$** par demi-journée. Si votre enfant a besoin du service ponctuel une journée où il n'est pas inscrit à la prématernelle, ou lors d'une journée pédagogique, les frais sont de **45\$**.
3. Pour réserver une place, vous pouvez le faire plusieurs jours à l'avance, la veille avant ou la journée même si une place est disponible. Pour ce faire, veuillez envoyer un courriel à manon@centrenord.ab.ca . ***Prendre note qu'écrire un message ne réserve pas votre place de façon automatique. Le coordonnateur du centre doit confirmer votre inscription.**
 - i. Un enfant peut venir pour un total de deux semaines consécutives et 10 jours/mois maximum. Par exemple, l'enfant vient la dernière semaine d'octobre, la première semaine de novembre (2 semaines consécutives). Après une journée de congé, l'enfant pourra revenir 5 jours supplémentaires, dans le mois de novembre, pour un total de 10 jours.
4. En cas où un enfant est récupéré après les heures annoncées par le parent, des frais de retard seront applicables. (Voir politiques de retard).
5. Les frais vous seront facturés sur votre facture de la FPFA. Aucun paiement par chèque ou comptant sera accepté.
6. Si une journée est réservée à l'avance et que vous devez annuler, un préavis de 24 heures avant l'heure d'arrivée est exigé. Ceci a pour but de prévoir une remplaçante si nécessaire pour pouvoir offrir le service. Dans le cas contraire, les frais de garde seront chargés.
7. L'enfant aurait besoin de :
 - Vêtements adaptés à la température extérieure;
 - Un dîner;
 - Deux collations;
 - Couverture, drap-contour et toutou (si l'enfant reste pour la sieste);

IV. SANTÉ ET SÉCURITÉ

A. POLITIQUE DE SANTÉ

En raison de la situation présente de la Covid-19, chaque parent doit être au courant des protocoles mis en place pour protéger les enfants et les employés. Ces protocoles sont expliqués dans ce document : [Les Protocoles de la Prématernelle Manon pendant/après la pandémie de COVID-19 \(une version anglaise est aussi disponible\)](#). Si une famille ne suit pas les règlements de façon répétitive, elle risque de perdre sa place à la Prématernelle Manon.

Lors de l'inscription de votre enfant, les renseignements et les numéros de téléphone en cas d'urgence doivent être exacts et indiqués clairement. Toute personne à contacter en cas d'urgence doit travailler ou résider dans la région d'Edmonton.

Il est fortement recommandé que tous les vaccins soient à jour.

Tout changement à l'état de santé de votre enfant et vos informations personnelles doivent être immédiatement signalés afin de pouvoir vous rejoindre en tout temps et garder votre dossier à jour.

Par respect envers les autres enfants et les employés du service de garde/prématernelle ainsi que pour éviter tout risque de contagion, Alberta Health Services exige que tout enfant malade reste à la maison. Si votre enfant sera absent, veuillez communiquer avec les éducateurs de la prématernelle au **780-395-9933** ou à manon@centrenord.ab.ca. Conformément aux exigences de Alberta Health Services, les éducateurs ont le droit de renvoyer à la maison tout enfant jugé trop malade pour rester à la prématernelle. Les éducateurs communiqueront immédiatement avec les parents qui devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais. En attendant l'arrivée des parents ou d'une personne autorisée par les parents, l'enfant malade sera gardé en retrait des autres enfants sous les soins d'un des éducateurs.

Dans le cas d'une maladie contagieuse (varicelle, méningite, etc.), le parent est responsable d'en informer les éducateurs qui avertiront alors les autorités sanitaires et suivront les procédures établies par [Alberta Health Services](#).

Aucun enfant ne peut sortir de la classe sans être accompagné d'un adulte. Afin d'assurer une surveillance adéquate des enfants, la porte de la classe restera fermée en tout temps.

Les employés doivent être titulaires d'un certificat valide de premiers soins afin de pouvoir les administrer en cas d'urgence.

B. RAPPORT D'INCIDENT

En cas d'incident ou d'accident, un formulaire officiel sera rempli par l'un des éducateurs et le parent. Au besoin, et selon les critères établis par Alberta Health Services, les éducateurs communiqueront avec l'agent assigné à la Prématernelle Manon dans un délais de vingt-quatre heures après l'incident.

C. MÉDICAMENTS

Il n'est pas recommandé aux éducateurs d'administrer un médicament. S'il est impossible de faire autrement, un formulaire devra être rempli par les parents et remis aux éducateurs.

Le médicament devra être dans son contenant original, avec l'étiquette de la pharmacie collée sur le contenant. Le médicament sera donné selon les instructions indiquées sur le contenant. Leur coordonnateur de la Prématernelle Manon conservera dans le dossier de l'enfant le formulaire indiquant le nom du médicament, la posologie, la date et l'heure à laquelle le médicament a été administré. Le médicament sera conservé dans un endroit hors de portée des enfants et remis en mains propres aux parents de l'enfant.

Dans le cas où un médicament particulier (ex. : Epipen) doit être administré en cas d'urgence à un enfant précis, ce médicament sera conservé dans un endroit hors de portée des enfants, mais accessible aux employés de la Prématernelle Manon. Ce médicament sera également apporté lors des déplacements à l'extérieur de la salle de classe.

D. COLLATIONS ET ALLERGIES

Les parents sont responsables de la collation de leur enfant. Veuillez noter qu'il y a un réfrigérateur dans le local, celui-ci est réservé aux enfants du service de garde. Il est conseillé de garder la collation au frais à l'aide d'un icepak dans le casier de leur enfant. Les parents devront fournir les ustensiles et la vaisselle nécessaire pour leur enfant dans la boîte à dîner. Tous contenants ou autres items de la boîte à dîner doivent être bien étiquetés. Si un enfant est sans nourriture pour la journée, le programme fournira à l'enfant des accompagnements secs.

La Prématernelle encourage fortement les parents à choisir des aliments ayant une bonne valeur nutritive. Ainsi, **le chocolat, les bonbons et les boissons gazeuses ne sont pas permis.**

De plus, Alberta Health Services interdit le partage de nourriture préparée à la maison (ex. : lors de l'anniversaire d'un enfant), sauf pour les célébrations organisées dans la salle de classe pour souligner des fêtes spéciales comme Noël, Pâques, etc. Alberta Health Services demandent également que les parents enseignent à leurs enfants à ne pas partager leurs repas et collations à l'école. Avant d'apporter de la nourriture à partager avec la classe, il faut toujours vérifier avec le coordonnateur en premier.

Les allergies des enfants seront indiquées dans le dossier portatif et seront affichées dans la salle de classe. Les allergies seront aussi communiquées aux parents chaque fois qu'un goûter spécial sera demandé. **IMPORTANT : L'école Sainte-Jeanne-d'Arc est une zone SANS noix et SANS arachide.**

Les éducateurs ont le droit d'enlever un allergène apporté par les enfants ou se trouvant dans un goûter spécial.

E. EXCURSIONS

La décision de participer à une excursion sera prise par le conseil d'administration et le coordonnateur de la Prématernelle Manon en tenant compte des éléments suivants :

- L'activité doit être accessible à la majorité des élèves en termes d'équipement nécessaire ou du nombre d'accompagnateurs requis.
- Le niveau d'instruction de l'activité doit être au niveau de compréhension des enfants de la prématernelle et l'activité doit être offerte, si possible, en français.

V. POLITIQUE DE DISCIPLINE

Les interventions de la Prématernelle Manon se font suivant les principes du renforcement positif. L'éducateur s'assure d'être au niveau des yeux de l'enfant lorsqu'il s'adresse à lui. L'enfant sera félicité et reconnu lorsqu'il agit de façon à promouvoir un environnement sain qui encourage l'amitié et le respect. Tout progrès dans l'apprentissage de l'enfant sera aussi souligné de façon positive par les éducateurs.

A. ÉTAPES DE DISCIPLINE

La discipline s'effectue en quelques étapes clés :

1. Renforcement positif
 - Éviter les tournures de phrases négatives;
 - Encourager les bons comportements et les améliorations.

2. Prévention

- Éducateurs doivent être des bons exemples;
- Reconnaître et respecter les différences de chaque enfant;
- Connaissance des enfants qui sont au service de garde afin de bien planifier la journée et les activités;
- Être organisé, constant et ferme avec les enfants.

3. Discussion

- Emmener l'enfant dans un endroit reposant;
- Informer les parents de la situation;
- Discuter avec l'enfant, les parents et les employés pour que tous se comprennent et soient sur la même longueur d'onde;
- Décider ensemble des prochaines étapes.

4. Intervention

- Rester calme et s'approcher tranquillement de l'enfant;
- Reconnaître le problème et les points de vue;
- Rassurer l'enfant;
- Rediriger ou distraire l'enfant.

Il est important de noter que certaines méthodes ne seront pas tolérées à la Prématernelle Manon:

- La violence physique et toute autre forme de violence quelconque
- L'humiliation, discrimination ou toutes autres réactions disproportionnées
- La négligence de quelque forme que ce soit

Nous réservons le droit de refuser un enfant qui démontre des comportements violents ou que les employés ne peuvent pas gérer. Les éducateurs n'ont pas la formation pour gérer les situations extrêmes et il ne serait pas raisonnable de leur demander cette compétence. Dans de telles situations, avec l'aide de la FPPA, nous nous engageons à aider les parents à trouver les ressources nécessaires.

VI. POLITIQUE FINANCIÈRE

A. INSCRIPTIONS

Les procédures d'inscription doivent être complétées avant la rentrée scolaire. Les inscriptions peuvent être acceptées s'il y a de la place dans le groupe en question ainsi qu'à la discrétion du conseil d'administration et des éducateurs.

Pour inscrire un enfant, les parents doivent remplir et signer les différents formulaires de la trousse d'inscription et payer les frais d'inscription. Les frais d'inscription sont de 40 \$ non remboursables. Aucun argent comptant ne sera accepté.

Pour toute nouvelle inscription au programme après le 15 du mois, les frais mensuels pour ce premier mois pourront être réduits de moitié. Les frais d'inscription et le montant du dépôt de garantie (voir sous-section C) resteront toutefois les mêmes.

B. FRAIS MENSUELS

Les frais mensuels sont de :

- **90 \$** par mois pour l'enfant qui fréquente la prématernelle **2 matins par semaine**
- **130 \$** par mois pour l'enfant qui fréquente la prématernelle **3 matins par semaine**
- **220 \$** par mois pour l'enfant qui fréquente la prématernelle **5 matins par semaine**

Puisque le dernier jour de la prématernelle sera à la mi-juin, les frais de scolarité pour le **mois de juin** seront de **45 \$** pour 2 matins par semaine, **65 \$** pour 3 matins par semaine et **110 \$** pour 5 matins par semaine. Ainsi, les frais mensuels seront débités automatiquement du compte bancaire des parents et versés directement dans le compte de la Prématernelle Manon grâce au système de virements automatiques géré par la Fédération des parents francophones de l'Alberta.

La Prématernelle Manon offre un rabais de 15 % sur le total des frais mensuels à toute famille inscrivant deux enfants ou plus à la prématernelle.

C. DÉPÔT DE GARANTIE

Étant donné que la Prématernelle Manon valorise une expérience positive pour chaque famille, la Prématernelle Manon a adopté une politique pour les dépôts de sécurité.

Afin de confirmer l'inscription d'un enfant dans le service de garde, un montant de **150\$** sera automatiquement retiré avant le 1er octobre de l'année scolaire. Si la famille remplit bien les exigences de participation et d'engagement tel qu'indiqué dans les sections **2B** et **D** et qu'elle respecte le préavis de retrait (si nécessaire) souligné dans la section **G**, ce montant lui sera remboursé quand l'enfant quittera la Prématernelle Manon.

Si une famille inscrit deux enfants ou plus à la prématernelle ou au service de garde, un seul dépôt de garantie sera exigé.

D. CASINO

La Prématernelle Manon dépend énormément des fonds amassés lors des casinos. Pour cette raison, il est **obligatoire** qu'un représentant de chaque famille travaille quelques heures lors de la tenue de ce casino, sinon le dépôt de garantie ne sera pas remboursé.

Si aucun des parents ne peut pas être présent lors du casino, cette tâche peut être effectuée par toute autre personne âgée de 18 ans et plus. **La famille est responsable de trouver un remplaçant.**

Il est important de noter qu'il y a souvent plus de postes à remplir au casino que de familles inscrites. La Prématernelle Manon encourage donc chaque famille à trouver deux représentants pour travailler lors du casino et ainsi combler les besoins en bénévoles.

E. INSUFFISANCE DE FONDS

Dans le cas d'insuffisance de fonds, une amende de **25 \$** et les frais mensuels en litige devront être payés au plus tard dans les 5 jours ouvrables après l'avertissement verbal fait à cet effet par la Fédération des parents francophone de l'Alberta, conformément à son entente de services avec la Prématernelle Manon. Dans le cas d'une deuxième insuffisance de fonds, le conseil d'administration de la Prématernelle Manon se réserve le droit d'exiger le retrait de l'enfant.

F. RETARD ET/OU REFUS DE PAIEMENT

Le conseil d'administration de la Prématernelle Manon se réserve le droit d'exiger le retrait d'un enfant lorsqu'il y a plus d'un retard dans le versement des frais mensuels.

Les enfants dont les parents refusent de payer les frais d'inscription et/ou les frais mensuels et/ou des frais de participation (si la famille n'a pas accompli de tâches bénévoles et/ou participé au casino) seront retirés du programme en question.

G. RETRAIT

Pour retirer leur enfant du programme de prématernelle ou service de garde, les parents doivent envoyer un avis écrit **au moins 30 jours avant la date du dernier jour de fréquentation**. Sans ce préavis, le conseil d'administration de la Prématernelle Manon se réserve le droit de débiter les frais mensuels pour tout le mois suivant le retrait de l'enfant ou de garder le montant du dépôt de garantie. Le dépôt de garantie sera remboursé à la famille si elle a accompli ses tâches bénévoles.

H. ABSENCES

Il n'y aura aucun remboursement lors de la fermeture de la prématernelle pour les raisons suivantes : maladie (absence du personnel), journée de formation du personnel, jours fériés, vacances de Noël, intempéries ou autre.

Il n'y aura aucun remboursement si un enfant est absent pendant un ou plusieurs jours, peu importe la raison.