



**Préscolaire Dorval Preschool Coopérative  
Centre Communautaire Sarto Desnoyers  
1335, chemin Bord du Lac – Lakeshore Drive  
Dorval, Québec H9S 2E5**

---

*Merci de votre intérêt pour la préscolaire Dorval*

La préscolaire Dorval est une coopérative dont les activités se tiennent au Centre Communautaire depuis 1958. Nous offrons des programmes bilingues d'apprentissage par le jeu aux enfants de 3 et de 4 ans. La préscolaire est administrée par les parents selon une organisation laïque, à but non-lucratif.

Nous employons deux éducatrices en préscolaire qui planifient et coordonnent notre programme. Nous utilisons aussi les services d'une spécialiste en danse créative. Les parents et tuteurs ont l'occasion extraordinaire d'aider les éducatrices et de vivre la dynamique d'apprentissage avec leur enfant lors de leur tour de service, environ une fois par mois selon le nombre d'enfants inscrits. C'est aussi l'occasion de voir comment les enfants interagissent en classe. Avec l'aide des éducatrices, nous offrons aux enfants un environnement stimulant et chaleureux fourni d'activités qui les préparent au système scolaire. Et enfin grâce à leur participation active dans le programme, les parents démontrent à leurs enfants combien ils se soucient de leur expérience éducative.

La coopérative compte parmi ses avantages que les familles elles-mêmes gèrent l'école. Les enfants bénéficient de la participation coopérante des parents tout en donnant à ces derniers l'opportunité de partager des idées et de construire des amitiés. Nous avons vu à travers toutes ces années combien notre coopérative favorise un sens communautaire auprès des enfants et jusqu'à nous en tant que parents.

Nous comprenons que votre famille vous tient à cœur. Ainsi selon votre disponibilité, plusieurs façons existent de participer. Nous avons divers postes à combler, qui requièrent un niveau d'engagement différent, à la satisfaction de chacune des familles. Ces postes pourraient également enrichir vos propres compétences.

Si l'expérience coopérative convient à votre famille, n'hésitez pas à remplir la demande ci-jointe. Une fois complétée, vous n'aurez qu'à la déposer au Centre Communautaire. Comme nos inscriptions varient d'année en année, nous fonctionnons sur une base de premier arrivé, premier servi.

- ✓ Formulaire d'inscription de l'enfant
- ✓ Formulaire médical
- ✓ Formulaire de participation des parents
- ✓ Formulaire d'acceptation des parents
- ✓ Formulaire de renseignements pour les sorties
- ✓ Copie du certificat de naissance de l'enfant
- ✓ Frais d'inscription non-remboursables de 60\$ (10\$ de plus pour les non-résidents de Dorval), payables par chèque à l'ordre de la **Préscolaire Dorval**
- ✓ Dix (10) chèques postdatés du 21<sup>e</sup> jour de chaque mois pour les frais de scolarité (du 21 août au 21 mai), à l'ordre de la **Coopérative Préscolaire Dorval**.

**\*\* VEUILLEZ INSCRIRE LE NOM DE L'ENFANT SUR TOUS LES CHÈQUES \*\***

Pour toute question, veuillez contacter le **Centre Communautaire Sarto-Desnoyers** au **514-633-4000**. Tous les membres seront contactés au sujet des événements à venir.

# **CONTRAT DES PARENTS POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2010-2011**

**(3 ans & 4 ans)**

**VEUILLEZ GARDER CE  
CONTRAT POUR  
RÉFÉRENCE FUTURE**

## **DEMANDE:**

Nous demandons par la présente l'adhésion de notre enfant à la Préscolaire Dorval. Une fois notre demande acceptée, nous reconnaissons que nous deviendrons membres d'une coopérative qui est propriétaire de l'école et qui l'administre. En tant que membres :

- nous sommes dans l'obligation de prendre part à l'administration de l'école;
- nous acceptons de participer à tour de rôle avec les autres parents au support des éducatrices;
- nous devons assister aux assemblées générales régulières des membres de la coopérative, tenues à intervalle au cours de l'année scolaire (maximum 3).

De plus, nous reconnaissons que tous les coûts d'exploitation de l'école sont pris en charge par les parents des enfants qui y sont inscrits.

## **FRAIS D'INSCRIPTION ET DE SCOLARITÉ:**

Nous reconnaissons que les sommes payables à l'école à l'égard de notre enfant, s'établissent comme suit:

- (1) Des frais d'inscription de 60\$ (\$70 pour les membres ne résidant pas à Dorval) pour un premier enfant et de 10\$ pour un deuxième enfant inscrit au cours de la même année. Ces frais d'inscription ne sont pas remboursables à moins que la préscolaire n'annule la classe où l'enfant est inscrit. Les frais d'inscription doivent accompagner la demande.
- (2) Des frais de scolarité mensuels de 165\$ par enfant dans le groupe des 3 ans et le groupe des 4 ans sont payables à l'avance, le 21<sup>e</sup> jour de chaque mois, à partir du 21 août jusqu'au 21 mai inclusivement, pour chaque mois où l'enfant est inscrit. Ces frais peuvent être modifiés suite au budget anticipé pour l'année scolaire applicable.

Nous nous engageons à transmettre au registraire, au plus tard le premier jour de classe, dix (10) chèques postdatés en paiement des frais de scolarité mensuels applicables. Les paiements mensuels résiduels de toute demande acceptée en cours d'année scolaire devront parvenir au registraire dans les sept (7) jours suivant l'acception.

Si nous retirons notre enfant du programme avant la fin de l'année scolaire, nous consentons à informer la préscolaire par avis écrit trente (30) jours avant de retirer l'enfant. Dès lors, nous comprenons que notre obligation à payer les frais mensuels de scolarité cessera à la date du retrait. Toutefois, dans le cas où aucun avis écrit ne serait fourni, nous demeurons responsables du paiement d'un (1) mois de frais de scolarité. Aucun remboursement ne sera possible pour le dernier mois de l'école. Nous saisissons que tout chèque postdaté pour des frais mensuels auxquels nous ne sommes plus tenus nous sera retourné.

Si nous souhaitons inscrire de nouveau notre enfant après l'avoir retiré du programme, nous devons payer à nouveau les frais d'inscription non-remboursables.

## **SANTÉ ET DOSSIERS MÉDICAUX:**

Nous reconnaissons qu'afin de satisfaire les exigences du gouvernement provincial, la préscolaire doit conserver au dossier de chaque enfant des renseignements relatifs à sa santé et aux soins médicaux, en plus des renseignements fournis à l'admission et à l'inscription, y compris le certificat de naissance.

## **ASSURANCES:**

Nous saisissons que l'administration de l'école a pris les arrangements nécessaires en matière d'assurance responsabilité publique et pour d'autres assurances. Les détails peuvent être obtenus du président ou de la présidente. Étant donné la nature coopérative de la préscolaire, nous sommes avisés que les parents doivent, leur signature ci-après l'attestant, renoncer à toute réclamation contre l'école et les autres membres propriétaires de l'association en cas de dommages résultant d'une blessure à leur enfant.

## **PROGRAMME/LOI SUR L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ:**

Nous inscrivons notre enfant à une préscolaire dont le programme annuel dure 39 semaines d'activités, soit quelque dix (10) mois à partir la semaine précédant le congé du Travail. Le programme comprend certaines visites thématiques, sous surveillance des éducatrices et des parents, et nous consentons que notre enfant participe à ces visites. Nous savons que le programme de l'école ne mène aucun diplôme ni autres qualifications. Nous sommes informés qu'à cause des exigences de la Loi sur l'enseignement privé (Québec), les dispositions et règlements suivants doivent être indiqués dans le présent contrat.

- (1) «Ce document ne peut être transféré, cédé ou vendu; le paiement des cours encore non suivis ne peut s'effectuer par billet à ordre.»
- (2) «Toute personne qui s'engage à suivre des cours dans une institution peut se libérer de son engagement en donnant avis par lettre recommandée mise à la poste dans les dix (10) jours pleins de la date de son engagement, pourvu qu'elle n'ait pas effectivement commencé à suivre ces cours pendant ce délai de dix (10) jours.»
- (3) «Un élève qui n'a suivi qu'une partie d'un cours d'enseignement dans une institution n'est tenu de payer que le prix des leçons effectivement reçues, en proportion du prix qui avait été convenu pour le cours en entier. Dans ce cas, l'institution peut exiger une indemnité n'excédant pas un cinquième du prix convenu pour le cours en entier, pourvu que le montant global à payer n'excède pas le prix total convenu pour ce cours.»
- (4) «Si aucune leçon n'a été reçue, l'institution peut exiger une indemnité n'excédant pas un dixième du prix total convenu pour ce cours.»
- (5) «La Préscolaire Dorval s'engage à ne pas transférer, céder ou vendre le présent contrat.»

## **RÈGLES ET RÈGLEMENTS:**

Pour que l'exploitation de la préscolaire soit au plus grand avantage et bénéfice des enfants inscrits et de leurs parents, nous nous engageons à suivre les règles et règlements qui suivent, lesquels nous avons lus et auxquels nous acceptons de nous conformer.

(1) Filtrage des bénévoles: Selon les recommandations de la Cité de Dorval, la coopérative Préscolaire Dorval requiert que tous les parents bénévoles en service réussissent le processus de filtrage des

bénévoles. Ceci implique que **toutes les personnes qui sont bénévoles lors des journées de service** (que ce soient les parents, grands-parents, tantes, oncles, tuteur, tutrice ou ami(e)s) **doivent assister** à une session de filtrage organisée lors du premier mois d'école.

(2) Aide aux éducatrices: Il est attendu qu'un des parents de chaque enfant inscrit prête son aide aux éducatrices, en moyenne 1 fois par mois, selon le nombre d'élèves inscrits, à tour de rôle avec les autres parents. Le parent de service doit arriver à l'école 15 minutes avant le début de la classe et y demeurer au moins 15 minutes après. Le parent de service **ne** peut pas amener en classe un autre de ses enfants sauf lors des fêtes spéciales comme l'Halloween et Noël. Il appartient aux parents qui ne peuvent pas aider au jour fixé par le calendrier à cet effet de trouver un remplaçant et d'en aviser les éducatrices ainsi que le ou la responsable du calendrier des tâches.

(3) Substituts: Des individus seront disponibles pour agir en tant que substitut dans les cas où les parents ne peuvent trouver de remplaçant. Des frais de 25 \$ devront être payés au substitut par le parent qui devait être de service. Le parent de service demeure responsable de fournir le goûter/jus et de prendre le linge à laver selon les indications du calendrier.

(4) Ponctualité: Les parents doivent s'assurer d'amener et de reprendre les enfants à l'heure au début et à la fin de la classe.

(5) Transport: La préscolaire n'organise pas le transport des enfants. Les parents intéressés à partager le transport des enfants doivent s'organiser entre eux. Le transport ou l'organisation du transport des enfants reste sous l'entière responsabilité des parents. Les noms et numéros de téléphone des membres de la coopérative seront distribués en septembre afin que les parents puissent organiser le transport s'ils le désirent.

(6) Maladie: Le parent qui est malade alors que c'est son tour de service ne devrait pas se rendre à la classe et devrait plutôt se faire remplacer. Pour le bien des autres enfants de la préscolaire, les éducatrices doivent être informées dès qu'un enfant contracte une maladie contagieuse. Dans un tel cas, l'enfant malade doit être gardé à la maison pour la période indiquée par le médecin ou, en l'absence d'un tel avis, pour la période indiquée par les éducatrices.

(7) Malaises soudains ou accidents: Si les éducatrices considèrent qu'il y a urgence, l'une d'entre elles appellera les parents et accompagnera l'enfant à l'hôpital. La décision des éducatrices quant à ce qui doit être fait pour le bien d'un enfant dans une situation d'urgence ne sera pas remise en question. Lorsque les éducatrices estiment qu'il n'y a pas d'urgence, elles communiqueront avec un parent de l'enfant, ou avec tout autre responsable indiqué sur la demande d'inscription, avant d'envoyer l'enfant à la maison ou de faire des arrangements pour des soins médicaux.

(8) Changement de routine à la maison: Le parent doit informer les éducatrices de tout événement ou changement à la routine qui pourrait affecter le comportement de l'enfant.

(9) Responsabilité des éducatrices: Les éducatrices ont la responsabilité générale du programme et des méthodes d'enseignement, de la discipline des enfants et des mesures de santé et de sécurité. Le parent en service est invité à faire des commentaires mais doit réaliser qu'en dernier ressort, l'autorité et les directives des éducatrices prévalent étant donné que ces dernières ont la responsabilité du programme et de tous les enfants à leur charge. Tout point de vue ou critique défavorables et sérieux sur les éducatrices ou leurs façons de faire ne devrait être discuté qu'avec le président ou la présidente de la préscolaire.

(10) Renseignements: Les éducatrices ont le devoir de répondre aux questions concernant le progrès de l'enfant à la préscolaire ou le programme d'enseignement. Les questions concernant les finances ou

l'administration de la préscolaire devraient être soumises aux personnes assurant la présidence, la représentation de classe ou d'autres fonctions dans le comité exécutif.

(11) Excursions: Seuls les enfants inscrits à la préscolaire peuvent participer aux sorties. Les présentes clauses d'assurance ne permettent pas aux frères et sœurs d'assister aux sorties quel que soit le mode de transport. Les parents doivent fournir un siège d'auto (selon le code de la route) pour leurs enfants à chaque sortie.

(12) La nature coopérative de la préscolaire: Tous les parents des enfants inscrits sont conjointement responsables de l'administration de l'école. Certains parents peuvent y consacrer plus de temps ou d'efforts que d'autres. Le désir est de diviser le travail d'administration de la préscolaire afin que chaque parent, quelle que soit sa disponibilité, puisse y prendre part. De ce fait, il est souhaité qu'au moins un parent de chaque famille accepte et s'offre pour remplir des tâches reliées à l'exploitation de la coopérative Préscolaire Dorval, en sus des jours de service.

(13) Éligibilité: À l'inscription, l'enfant devra avoir 3 ans le 30 septembre ou avant pour être admissible au programme des 3 ans ou avoir 4 ans le 30 septembre ou avant pour être admissible au programme des 4 ans. Il n'y a pas d'exception et aucune dérogation ne sera acceptée.

(14) Assemblées générales: la coopérative s'attend à ce que les deux parents de chaque enfant inscrit à l'école participent aux assemblées générales de l'association. Trois (3) réunions ont lieu au cours de l'année.

(15) Levées de fonds: Afin d'offrir des frais de scolarité raisonnables, les levées de fonds sont nécessaires et demeurent la responsabilité de tous les membres de la coopérative. La coopérative demande que chaque famille s'implique dans au moins une (1) activité de levée de fonds durant l'année.

## DIRECTIVES

**IMPORTANT:** Veuillez conserver cette page de référence sous la main.

### GÉNÉRALITÉS :

- a) L'entraînement à la propreté doit être terminé au moment de la rentrée. (Si vous anticipez un problème, veuillez communiquer avec les éducatrices).
- b) Fermeture d'école: Si la commission scolaire Lester B. Pearson (LBPSB) annonce la fermeture de ses écoles en raison du mauvais temps, notre préscolaire sera aussi fermée. Vous pourriez recevoir un appel pour annoncer la reprise des classes.

### JOURNÉES DE SERVICE EN CLASSE :

- a) Les parents de service doivent être à l'école de : **8h45 à 12h15**  
Pour les enfants, sauf les enfants d'un parent en service, l'horaire régulier est de : **9h00 à 12h00**
- b) Tel qu'indiqué sur le calendrier, un des parents de service apporte un breuvage pour tous les enfants de la classe (jus, lait ou autre). Le deuxième parent apporte une collation nutritive (fruits faciles à couper, craquelins, fromage, raisins secs, céleri, carottes, etc.). Lorsqu'un seul parent est assigné, ce dernier est responsable des breuvages et collations. Lors de l'anniversaire de votre enfant, vous pouvez apporter un gâteau de fête ou des petits gâteaux individuels. Veuillez toujours vérifier les allergies alimentaires indiquées sur le calendrier. Veuillez inscrire la date sur les contenants des breuvages ou collations qui resteraient par la suite au réfrigérateur.
- c) Le parent de service en charge du breuvage se chargera aussi de laver les serviettes et linges salis.
- d) Les parents de service doivent accompagner les enfants à la toilette et les aider à se laver les mains.
- e) Si vous ne pouvez remplir vos fonctions d'aide à cause de maladie ou d'une urgence, vous êtes responsables de trouver un(e) remplaçant(e). Dans l'impossibilité de trouver une personne pour vous remplacer, une liste vous sera fournie de parents pouvant agir comme substitut, moyennant 25\$ de rétribution. Les collations ou le jus pris à même les réserves de la cuisine en cas d'urgence devront être remplacés tout de suite après.
- f) Si vous échangez votre jour de service avec une autre personne, VEUILLEZ SVP :
  - Corriger le calendrier des tâches affiché au babillard, à l'entrée de la classe;
  - Prévenir les éducatrices dès votre arrivée si vous remplacez un parent de service à la dernière minute.
- g) Les frères et soeurs ne sont pas admis lors des journées de service.
- h) S'il vous est impossible d'être de service certains jours (ex. vacances, horaire de travail, etc.) veuillez informer la personne responsable du calendrier des tâches au moins deux (2) semaines avant le 1<sup>er</sup> du mois.
- i) Si votre enfant est allergique à certains aliments ou breuvages, veuillez prévenir les éducatrices et votre responsable du calendrier des tâches. La mention d'allergie sera faite au calendrier des tâches. Veuillez fournir une photo de votre enfant afin que les éducatrices affichent en classe les renseignements nécessaires aux autres parents de service.
- j) Veuillez informer les éducatrices si votre enfant sera absent de la classe.
- k) Veuillez aviser les éducatrices si quelqu'un d'autre que vous vient chercher votre enfant à l'école.**

## POSITIONS BÉNÉVOLES

### POSTES AU COMITÉ EXÉCUTIF

Les parents qui font partie du comité exécutif sont membres d'une équipe qui a des pouvoirs décisifs sur l'exploitation de la préscolaire (les éducatrices y sont présentes en tant que consultantes). Tous les membres du comité exécutif doivent assister aux réunions mensuelles de l'exécutif qui dirige la préscolaire. Ils doivent se préparer pour les réunions (partager des idées et de l'information) et participer aux discussions. Les « **remplaçants** » pour chaque poste assisteront afin de pouvoir remplacer les membres sortants de l'exécutif.

#### **1. Président(e) – et remplaçant(e)**

Le président ou la présidente est l'administrateur en chef et préside les assemblées générales et exécutives. Cette personne doit être au courant des tâches courantes et futures. Le bon fonctionnement du groupe dépend de l'aptitude du président ou de la présidente à planifier efficacement et à encourager la communication entre tous les membres et les éducatrices. Il ou elle surveille les opérations journalières de la préscolaire et s'assure de son bon fonctionnement. Il ou elle doit recruter des membres pour les postes vacants. Cette fonction requiert des aptitudes en planification, organisation et leadership ainsi que de bonnes habiletés de communication et de résolution de problèmes. Le bilinguisme est un atout.

#### **2. Secrétaire**

Le ou la secrétaire est responsable de prendre et distribuer les procès-verbaux des réunions générales et exécutives. Il ou elle est responsable d'établir et de maintenir les documents de la préscolaire. Avec l'aide du président ou de la présidente, il ou elle prépare et distribue l'ordre du jour avant chaque réunion. Le ou la secrétaire garde un registre des affaires inachevées aux réunions passées et s'assure du suivi de celles-ci. Il ou elle établit l'authenticité des documents et des chèques en y apposant sa signature conjointement avec celle des président(e) et trésorier(e). Cette fonction requiert des habiletés en organisation.

#### **3. Trésorier(e) – et remplaçant(e)**

Les responsabilités principales du trésorier ou de la trésorière sont de protéger les actifs de la préscolaire et de garder les rapports financiers à jour. Ses responsabilités et tâches se résument comme suit :

- Préparer et émettre les chèques de paies des éducatrices sur une base bimensuelle et garder les cumulatifs des gains.
- Établir les taxes fédérales et provinciales déduites à la source et les envoyer au gouvernement fédéral chaque mois et au gouvernement provincial à tous les trois mois (les déductions incluent la taxe fédérale, la taxe provinciale, l'assurance emploi, le régime des rentes du Québec et le FSS-Fonds des Services de Santé).
- Préparer et émettre les chèques pour les dépenses hebdomadaires (assurances, spécialiste de musique, achats, etc).
- Garder à jour et balancer les fonds de la petite caisse
- Préparer les budgets mensuels et annuels et les réviser au besoin
- Recueillir et déposer les frais mensuels de scolarité et tout autre revenu. Le numéro de compte ainsi que le cachet de l'école doivent être apposés à l'endos de tous les chèques.
- Balancer les relevés bancaires sur une base mensuelle.
- Préparer et envoyer le dossier CSST et payer les primes lorsqu'elles sont dues.
- Remplir la certification de l'Inspecteur Général et payer la prime (32\$)
- Préparer le Relevé 1 de chaque employé à la fin de l'année fiscale. Il doit être envoyé pour la fin du mois de février. Compléter et envoyer le « Sommaire des retenues et cotisations de l'employeur »
- Préparer les T4 de chaque employé à la fin de l'année fiscale. Il doit être envoyé pour la fin du mois de février. Compléter et envoyer « T4 Sommaire des rémunérations payées. »
- Préparer et distribuer les reçus d'impôt pour tous les enfants de la préscolaire pour la fin du mois de février.
- Préparer et distribuer les Relevés d'emploi de chaque employé à la fin de l'année scolaire. Un relevé d'emploi doit être complété dans les cinq jours suivant une interruption d'emploi.
- Préparer le formulaire T2 de l'Agence des douanes/Revenu Canada en fin d'année scolaire, soumettre au gouvernement.

Cette fonction requiert de bonnes connaissances en comptabilité et un bon suivi.

#### **4. Registraire – et remplaçant(e)**

Le rôle du registraire est important tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la Préscolaire.

**À l'extérieur de la préscolaire:** Le ou la registraire sert de premier contact entre la préscolaire et un nouveau membre. Il ou elle doit être disponible pour diffuser la philosophie de la coopérative. Les périodes occupées sont en août avant le début des classes, en janvier et février pour l'inscription et en avril pour l'orientation des nouveaux parents. Il ou elle doit être prêt(e) à passer beaucoup de temps au téléphone, même pendant les mois d'été, et être empathique aux inquiétudes des nouveaux parents. Le bilinguisme est nécessaire pour ce poste.

**À l'intérieur de la préscolaire :**

- tient à jour la liste d'inscription des membres ainsi qu'une liste d'attente
- fournit les listes de classe à l'exécutif, la Cité et le(la) responsable de calendrier de service
- fournit aux éducatrices les renseignements nécessaires sur les enfants, leurs parents et les données médicales/d'urgence
- fournit les statistiques à l'exécutif pour la préparation du budget
- fournit au trésorier ou à la trésorière l'information pour les reçus d'impôt
- fait appel à une publicité adéquate pour les fins d'inscription

#### **5. Hospitalité**

Le coordinateur ou la coordinatrice de l'hospitalité qui siège au comité exécutif doit coordonner l'approvisionnement en nourriture et rafraîchissements lors des événements majeurs de la préscolaire tout en étant responsable des réservations de salles adéquates auprès de la Cité de Dorval. Le calendrier scolaire indique chacun des événements (tels que les réunions générales), permettant ainsi une bonne planification. Le coordinateur ou la coordinatrice de l'hospitalité doit obtenir suffisamment d'aide de la personne chargée de l'hospitalité en classe et des autres parents et doit leur fournir les directives afin qu'ils puissent accomplir les tâches assignées. Il ou elle avise la personne responsable de la publicité lorsque de la publicité et la vente de billets sont nécessaires. Cette fonction requiert des qualités de planification, d'organisation et de communication.

#### **6. Représentant(e) de classe**

Le représentant ou la représentante de classe est responsable d'entretenir le contact entre le comité exécutif et les parents de sa classe. Les responsabilités sont les suivantes :

- Organiser régulièrement des réunions de classe pour communiquer les sujets issus des réunions du comité exécutif et pour encourager l'intercommunication.
- Assister aux réunions mensuelles du comité exécutif pour communiquer toutes informations pertinentes de la classe au comité exécutif.
- Communiquer avec la classe par **communiqué mensuel** ou par **téléphone**.
- Aider à percevoir les frais d'entrée des parents présents lors des sorties.

#### **7. Publicité / Marketing**

Le coordinateur ou la coordinatrice de la publicité est responsable de toute publicité interne ou externe à la préscolaire, telle que :

- Promotion de l'inscription générale
- Levées de fonds
- Le Rendez-vous
- La foire de la rue principale
- La création et la maintenance de la page web de la préscolaire
- Toutes les fêtes et tous les événements de la préscolaire

#### **8. Levées de fonds**

Le coordinateur ou la coordinatrice des levées de fonds agit avec le comité exécutif pour déterminer les levées de fonds nécessaires. Il ou elle organise la réalisation de ces événements. Ceci

comprend la recherche d'activités réalisables pour recueillir des fonds, le contact auprès d'entreprises, le recrutement de bénévoles, le suivi et la coordination des événements. Le coordinateur ou la coordinatrice travaille plus particulièrement avec les personnes en charge de la trésorerie et de la publicité. Cette fonction requiert des compétences en planification, organisation et communication.

Les levées de fonds les plus fréquentes sont :

- La vente de chocolat (septembre)
- Tirage (décembre)
- Le festival d'hiver (février)
- La vente de garage et BBQ (mai)
- Autres levées de fonds déterminées à chaque année

## **POSITIONS AUXILIAIRES**

### **1. Traduction**

La traduction de documents nouveaux ou révisés est surtout de l'anglais au français. Les traductions sont habituellement requises dans un court délai.

### **2. Coordination des Livres Scholastic**

La personne est responsable de la distribution des catalogues de livres Scholastic, de la cueillette et de l'entrée des commandes, ainsi que de la distribution des livres au moment opportun.

## **POSTES EN CLASSE**

Les rôles de cette catégorie se situent principalement au niveau de la classe, sauf pour le poste d'hospitalité où les responsabilités incluent généralement les événements spéciaux, à la demande du coordinateur ou de la coordinatrice de l'hospitalité.

### **1. Hospitalité en classe**

Au niveau de la classe, le ou la responsable de l'hospitalité en classe organise l'approvisionnement en nourriture pour les fêtes de classe comme l'Halloween, Noël, etc. Au niveau de la préscolaire, il ou elle assiste le coordinateur ou la coordinatrice de l'hospitalité pour l'approvisionnement en nourriture lors des assemblées générales, des soupers conviviaux et d'autres événements spéciaux.

### **2. Responsable du calendrier des tâches**

Cette personne est responsable de la coordination et de la distribution à l'avance de calendriers mensuels des tâches. Le ou la responsable interagit avec les parents pour connaître leur disponibilité. Il ou elle indique les événements spéciaux, les activités et les allergies sur le calendrier.

### **3. Coordination des excursions**

Le ou la responsable organise le co-voiturage au moment des excursions et prend en charge la collecte des frais d'entrée des parents qui participent à l'excursion. Aide à l'occasion les éducatrices pour réserver les événements.

### **4. Photographe en classe**

Cette personne est responsable de :

- Prendre les photos lors des activités de classe et des excursions
- Télécharger les photos prises de l'appareil photo de classe ou de son propre appareil
- Arranger et compiler toutes les photos pour les albums de fin d'année pour chaque enfant.

### **5. Substitut de parent en service**

Tout parent ou autre adulte ayant complété le filtrage requis et qui est disponible pour remplacer les parents en service (parfois dans un court délai) pourra remplir cette fonction. Cette personne sera payée une somme de 25\$ pour chaque remplacement.

## FORMULAIRE D'INSCRIPTION DE L'ENFANT

Nom de famille: \_\_\_\_\_ Surnom: \_\_\_\_\_  
Prénom: \_\_\_\_\_ Date de naissance: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Nom du père au complet: \_\_\_\_\_ Tél. Bur : \_\_\_\_\_  
Cell : \_\_\_\_\_  
Nom de la mère au complet: \_\_\_\_\_ Tél. Bur \_\_\_\_\_  
Cell : \_\_\_\_\_

Autres membres de la famille:

<u>Nom</u>	<u>Naissance</u>	<u>Lien de parenté</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Langues parlées à la maison : \_\_\_\_\_

Votre enfant a-t-il déjà fait partie d'un groupe de jeu ou d'un groupe préscolaire? \_\_\_\_\_

Spécifiez: \_\_\_\_\_

Avez-vous un animal à la maison? \_\_\_\_\_

Votre enfant a-t-il des problèmes émotifs ou sociaux que les éducatrices devraient connaître?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Qui à part des parents est autorisé à venir chercher votre enfant à l'école?

<u>NOM</u>	<u>LIEN AVEC L'ENFANT</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

## FORMULAIRE MÉDICAL

### 1. INFORMATION EN CAS D'URGENCE

Nom de l'enfant		Prénom de l'enfant	
N° Assurance Maladie		Date d'expiration	
Nom de la mère		N° de téléphone (aux heures d'école)	Rés.:
			Bur.:
			Cell.:
Nom du père		N° de téléphone (aux heures d'école)	Rés.:
			Trav.:
			Cell.:
Nom du médecin		Clinique ou Hôpital de préférence	
N° de téléphone		N° de dossier	
<b>Personne à rejoindre en CAS D'URGENCE (si les parents ne sont pas disponibles)</b>			
Nom		N° de téléphone	Lien avec l'enfant

### 2. ANTÉCÉDENTS MÉDICAUX

Votre enfant a-t-il (elle) déjà subi une blessure grave qui pourrait affecter sa participation aux activités?	
Date du dernier vaccin antitétanique:	
Votre enfant a-t-il (elle) des problèmes médicaux (ex. asthme, épilepsie, diabète,...)? Précisez et indiquez directives	

### 3. ALLERGIES

Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Spécifiez	
Votre enfant a-t-il à sa disposition une dose d'adrénaline (Epipen, Ana-Kit) pour ses allergies?			
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		
Si oui, qui est autorisé à conserver et administrer ce médicament et selon quel dosage?			
L'enfant lui-même <input type="checkbox"/>	L'éducatrice <input type="checkbox"/>	Tout adulte responsable <input type="checkbox"/>	Dosage

### À SIGNER SI VOTRE ENFANT DISPOSE D'UNE DOSE D'ADRÉNALINE

Par la présente, j'autorise les personnes désignées par la préscolaire à administrer, selon le besoin et en cas d'urgence, la dose d'adrénaline à mon enfant	Signature du parent ou tuteur
--	-------------------------------

### 4. AUTORISATION DES PARENTS

En cas d'urgence survenant sur les lieux de la Préscolaire Dorval ou lors d'une excursion de cette dernière, j'autorise son personnel à prendre les mesures nécessaires pour assurer la santé et la sécurité de mon enfant.

Nom et prénom du parent ou tuteur	Signature du parent ou tuteur	Date

## FORMULAIRE DE PARTICIPATION DES PARENTS

Nom du parent \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Groupe: 3 ans \_\_\_\_ 4 ans \_\_\_\_

Notre préscolaire est une COOPÉRATIVE et requiert le support de tous ses membres pour un déroulement efficace. Les postes suivants devront être remplis avant la fin de l'été. Veuillez indiquer votre premier, deuxième et troisième choix. Nous ferons de notre mieux pour respecter les choix de tous les parents. Merci de votre **coopération!**

**NB :** Toutes les positions visent un mandat de 2 ans. Il est suggéré que les postes de remplaçants soient remplis par des parents des enfants de 3 ans.

### Comité Exécutif

- Président(e)
- Président(e) remplaçant(e)
- Secrétaire
- Trésorier(e)
- Trésorier(e) remplaçant (e)
- Registraire
- Registraire remplaçant(e)
- Hospitalité
- Représentant(e) Classe des 3 ans
- Représentant(e) Classe des 4 ans

- Publicité/Marketing
- Coordination des levées de fonds

### Auxiliaires

- Traduction
- Coordination Livres Scholastic

### Postes en classe

- Hospitalité de classe
- Responsable du Calendrier des tâches
- Coordination des excursions
- Photographe de classe
- Substitut d'aide en classe

\*\*\*\*\*

Voici des activités de levées de fonds que la préscolaire pourrait organiser pendant l'année à venir. Veuillez S.V.P. indiquer au moins une(1) activité à laquelle nous pourrions compter sur votre collaboration :

- Vente de chocolat
- Tirage/Emballage
- Festival d'hiver
- Vente de garage

\*\*\*\*\*

## ACCEPTATION PAR LES PARENTS DES DISPOSITIONS DU CONTRAT

Nous avons lu ce contrat ainsi que les règles et règlements de la Préscolaire Dorval. Nous acceptons de nous conformer à ces règles et règlements.

Date: \_\_\_\_\_  
Signature de la mère ou tutrice

Date: \_\_\_\_\_  
Signature du père ou tuteur

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

### RENSEIGNEMENTS POUR LES EXCURSIONS

À l'occasion, les enfants iront en excursion. Nous demandons l'aide des parents pour le transport et la surveillance. Si vous conduisez, assurez-vous de votre couverture d'assurance en tel cas. Veuillez également vous assurer que votre voiture possède les fixations nécessaires à un siège d'auto. Les sièges d'auto ou d'appoint sont obligatoires pour les enfants et doivent être fournis par leurs parents. **Les frères et sœurs NE SONT PAS admis lors des excursions.**

Disposez-vous régulièrement d'un véhicule? \_\_\_\_\_

Pourriez-vous conduire lors des sorties? \_\_\_\_\_ Combien d'enfants pouvez-vous prendre dans votre véhicule a) en siège d'auto? \_\_\_\_\_ b) en siège d'appoint? \_\_\_\_\_

Pourriez-vous accompagner les enfants pendant certaines sorties? \_\_\_\_\_

Quelles sorties votre enfant aimerait-il particulièrement?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### CONSENTEMENT POUR LES EXCURSIONS

Par la présente, je soussigné(e) \_\_\_\_\_ donne mon consentement pour que \_\_\_\_\_ participe aux sortie organisées par la Préscolaire Dorval durant l'année scolaire. Je comprends que je serai informé(e) au préalable et que les enfants seront sous la surveillance de responsables adultes.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
(parent ou tuteur)

### CONSENTEMENT POUR L'UTILISATION DE PHOTOS

Au cours de l'année, parents et professeurs prennent des photos marquant certains événements. Une fois que notre site web sera en fonction, il deviendra plus facile de partager nos événements avec d'autres. Veuillez choisir l'une des options suivantes :

- OUI**, je consens à la présence de photos de mon enfant sur le site web.
- NON**, je ne consens pas à la présence de photos de mon enfant sur le site web.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
(parent ou tuteur)

**Reçus d'impôts disponibles**

Nom de la personne prenant l'enfant à charge \_\_\_\_\_

Numéro d'assurance sociale: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.

Cette information est requise pour produire le reçu d'impôt. Loi du ministère du revenu, sect. 58.1, 58.2, 59.0.2, 59.0.3 et 69.