Adresse de l'École
8728 - 93 Avenue NW
Edmonton, Alberta
T6C 1T8
Tél: (780) 468-1458

Adresse Postale
#206, 8925 82 Ave NW
Edmonton, Alberta
T6C 0Z2

MANUEL DES PARENTS

(Date de modification Janvier 2026)

I. Qui sommes-nous?

L'École Enfantine est une prématernelle francophone située à l'école publique Gabrielle-Roy. Elle est gérée par une coopérative de parents.

Une éducatrice et une aide-éducatrice accompagnent les enfants de 3 et 4 ans et leur offrent un milieu francophone favorisant la socialisation, le jeu et les apprentissages.

II. Ce que nous offrons

1. Journées offertes

La prématernelle est ouverte de septembre à juin, du lundi au vendredi.

<u>Horaires des groupes :</u>

- Lundi, mercredi et vendredi matin de 9 h à 11 h 30
- Lundi, mercredi et vendredi après-midi de 12 h 30 à 15 h
- Mardi et jeudi matin de 9 h à 11 h 30

Le comité exécutif se réserve le droit de modifier les horaires, les groupes ou les journées selon le nombre d'enfants inscrits.

2. Contenu du programme

Nos objectifs principaux sont :

- favoriser la socialisation avec les pairs;
- préparer l'enfant à l'entrée en maternelle;
- soutenir le développement de la langue française.

Pour atteindre ces objectifs, les enfants participent à diverses activités :
lectures, chansons, jeux dramatiques, expériences scientifiques, bricolages, arts, activités de pré-mathématiques et de pré-écriture, motricité fine et activités physiques.

3. Bibliothèque

La bibliothèque permet aux enfants d'emprunter des livres afin de les lire à la maison. La lecture joue un rôle essentiel dans le développement linguistique et phonologique de l'enfant, tout en nourrissant son imaginaire et sa créativité.

III. Conditions d'admission

Pour être admis, l'enfant doit :
• avoir au moins un parent francophone *ou être admissible selon l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés ;
• être propre ;
• avoir 3 ans avant de commencer l'école. (Si l'enfant aura 3 ans après la rentrée, il pourra être admis à partir de son anniversaire, s'il reste des places et si l'éducatrice le juge prêt. Cette décision est à la discrétion de l'éducatrice.)

** La politique d'admission s'aligne sur celle du Conseil scolaire Centre-Nord. Des dérogations exceptionnelles peuvent être accordées après discussion et vote du comité exécutif et avec la permission du CSCN.*

Le formulaire d'inscription doit être complété et accompagné :
• des informations bancaires ou d'un chèque « void » pour organiser le prélèvement automatique mensuel (ou d'un chèque couvrant l'année pour les familles qui préfèrent payer l'année complète) ;
• d'un document officiel confirmant le nom légal et la date de naissance de l'enfant.

IV. Règlements financiers

1. Frais mensuels

Les frais sont indiqués sur notre site web : enfantine.centrenord.ab.ca *(section Inscription / Tarifs)*.

Les paiements se font par prélèvement automatique à la fin de chaque mois (ou d'un chèque couvrant l'année).

2. Participation des parents

L'École Enfantine étant une coopérative, la participation des parents est essentielle.
Les parents peuvent s'impliquer de différentes façons, par exemple :
- siéger au comité exécutif;
- remplacer l'éducatrice ou l'aide-éducatrice en cas d'absence;
- partager des talents en classe;
- aider lors d'activités spéciales ou d'excursions;
- participer aux collectes de fonds.
- participer au casino.

3. Participation au casino

Tous les deux ans, l'École Enfantine participe à un casino organisé par l'AGLC. Cette **collecte de financement** permet de recueillir environ 75 000 $ et est essentielle au maintien de frais abordables et au bon fonctionnement de l'école.

La participation au casino est **obligatoire** pour chaque famille. **À défaut, des frais de 400 $ seront facturés.** *Aucune autre forme de bénévolat ne peut remplacer cette participation. Un membre de la famille ou une autre personne peut toutefois représenter la famille.*

4. Dispositions générales

- Le dossier d'inscription doit être complété avant que l'enfant commence l'école.
- Toute modification aux modalités d'inscription doit être approuvée par le comité exécutif.
- En cas de retrait, un avis écrit de deux semaines est requis.
- Des frais de 15 $ s'appliquent pour les chèques sans fonds. Après un deuxième incident, le comité peut exiger un paiement anticipé ou retirer l'enfant.
- Le non-paiement des frais pourrait entraîner la suspension de l'inscription de l'enfant.

V. Dossier d’inscription

Le dossier doit inclure :
- le formulaire d’inscription complété;
- informations bancaires ou un chèque « void », ou un chèque pour l’année complète;
- le formulaire de consentement pour la prise de médicaments (au besoin);
- un document officiel confirmant le nom légal et la date de naissance.

VI. Calendrier scolaire

La rentrée a lieu généralement la deuxième semaine de septembre. La fin de l’année se situe vers la mi-juin. L’École Enfantine suit le calendrier scolaire de l’école Gabrielle-Roy pour les congés et les journées pédagogiques.

VII. Partage des informations avec le gouvernement

Depuis avril 2025, le gouvernement demande aux services de petite enfance d’inscrire chaque enfant participant au programme dans son système provincial et d’y inclure certaines informations. Les informations demandées sont déjà recueillies dans nos formulaires d’inscription (par exemple : nom légal et date de naissance). L’inscription des enfants dans le système gouvernemental sera effectuée par l’éducatrice. Les parents n’ont aucune démarche à faire.

VIII. Règlements internes

1. Fermeture de l’école

L’école peut être fermée dans les situations suivantes :
- Absence du personnel sans remplacement.
- Conditions météorologiques extrêmes.
- Fermeture de l’école Gabrielle-Roy par le CSCN.
- Toute autre situation jugée nécessaire par le président du comité ou l’éducatrice.

2. Sécurité et présence

Présence et sortie de l’enfant

- L’enfant doit toujours être accompagné par un adulte jusqu’à sa salle de classe, au plus tôt 5 minutes avant le début de la classe.
- L’éducatrice enregistre la présence de l’enfant sur la feuille de présence.
- Les parents doivent venir chercher leur enfant au plus tard 5 minutes après la fin de la classe.
- Aucun enfant ne peut quitter l’école avec un autre adulte que le parent sans autorisation écrite.
- Chaque famille doit fournir la liste des personnes autorisées à venir chercher l’enfant dans le formulaire d’inscription.

Accidents et incidents

- Tout accident ou incident doit être rapporté par l’éducatrice sur un formulaire à signer par un parent.
  - Accident : événement imprévu pouvant affecter le bien-être physique de l’enfant.
  - Incident : événement pouvant affecter le bien-être psychologique de l’enfant (ex. alarme incendie, témoin d’un accident, toucher inapproprié).
- Les contacts en cas d’urgence doivent être indiqués dans le formulaire d’inscription.
- Tout accident ou incident grave selon les critères du gouvernement doit être signalé à notre agent de licence.

Surveillances et bénévolat

- L'enfant doit toujours être surveillé par un adulte responsable. Aucun enfant ne peut quitter la classe seul.
- Le Conseil scolaire Centre-Nord et le gouvernement exigent que les parents bénévoles soumettent une vérification judiciaire avec le secteur vulnérable avant toute participation. (20 $)
- En cas d'absence d'une éducatrice, un parent volontaire ayant une vérification judiciaire peut venir aider.
- Pour les sorties, le bénévolat en classe ou siéger sur le conseil administratif, les parents doivent obtenir cette vérification.
- Une vérification de moins de 6 mois peut être utilisée et est valable pour 3 ans.

3. Santé

Général

- L'éducatrice et l'aide-éducatrice doivent détenir un certificat valide de premiers soins.
- Un enfant malade doit rester à la maison.
- L'éducatrice peut renvoyer un enfant qu'elle juge trop malade, sans consultation du comité exécutif.

Prise de médicaments

Consentement
- Un formulaire de consentement doit être rempli et signé par les parents avant toute administration de médicament. (L'éducatrice fournira ce formulaire au besoin)

Directives sur les médicaments
- Tous les médicaments doivent être fournis dans leur contenant original.
- Les médicaments sur prescription doivent porter une étiquette de la pharmacie avec le nom de l'enfant et les instructions de dosage.
- Les médicaments sont administrés uniquement selon les directives inscrites sur l'étiquette.
- Les éducatrices noteront le nom du médicament, l'heure qu'il est administré, la quantité donnée et les initiales de la personne qui a administré le médicament.

Entreposage des médicaments
- Les médicaments réguliers sont conservés dans un contenant verrouillé, hors de portée des enfants.
- Les enfants ne doivent jamais avoir de médicaments dans leurs effets personnels.
- Pour les enfants qui fréquentent également le service de garde, il est recommandé que les médicaments réguliers soient gérés par le personnel du service de garde afin d'éviter toute confusion ou double administration.

Médicaments d'urgence (ex. : EpiPen / Pompe pour l'asthme)

- Les médicaments d'urgence doivent être dans leur contenant original avec une étiquette de la pharmacie.
- Ils doivent être conservés de manière à être facilement accessibles au personnel, mais hors de portée des enfants.
- Les médicaments d'urgence sont placés dans un sac à dos désigné qui accompagne le groupe lors des sorties et des jeux extérieurs.
- Si l'enfant fréquente à la fois la prématernelle et le service de garde, un médicament d'urgence distinct doit être fourni pour chaque programme.

Allergies

- La liste des enfants ayant des allergies, les facteurs allergènes et les signes et symptômes associés :
  - Doit être affichée en classe.
  - Doit être conservée dans le dossier du bureau de l'école.

- Les arachides et les noix sont interdites à l'école.
- L'École Enfantine applique une politique de non-partage de nourriture dans la classe.
- L'éducatrice peut retirer une collation contenant un allergène inscrit sur la liste.
  - Des collations de remplacement sont prévues à l'école en cas d'oubli ou de retrait.
  - Une note sera envoyée aux parents pour rappeler la politique de l'école.

4. Encadrement des enfants

L'École Enfantine adopte une approche basée sur la prévention et l'apprentissage. De nombreux problèmes de comportement sont évités grâce à :
- un environnement stimulant,
- une programmation motivante et enrichissante,
- des éducatrices et aides-éducatrices compétentes et chaleureuses.

Les éducatrices facilitent le développement chez les élèves de compétences sociales, de la maîtrise de soi et de l'autorégulation, en utilisant des techniques d'orientation telles que :
- Modéliser des interactions positives,
- Encourager les comportements attendus,
- Rediriger les enfants vers des activités plus appropriées,
- Avoir des limites claires,
- Intervenir pour faire cesser les comportements inacceptables.

Étapes qui peuvent être utilisées en cas de problèmes de comportement:

Signal non-verbal
L'éducatrice ou l'aide-éducatrice utilise un geste pour rappeler à l'enfant que son comportement doit cesser immédiatement. Exemples : un contact visuel, montrer 1, 2, 3 avec les doigts, ou toucher légèrement l'épaule de l'enfant.

Explication verbale
L'éducatrice ou l'aide-éducatrice explique la situation à l'enfant sans jugement, en précisant que le comportement n'est pas acceptable et en expliquant les conséquences possibles. Exemple : « Je ne veux pas que tu lances du sable, car il pourrait entrer dans les yeux d'un autre enfant et lui faire très mal. »

Offrir des choix à l'enfant
L'enfant peut :
- continuer l'activité en adoptant un comportement approprié, ou
- aller jouer dans un autre centre d'activités.

Si l'enfant choisit de s'éloigner, l'éducatrice ou l'aide-éducatrice le rejoint après une minute pour lui expliquer qu'il peut revenir à sa première activité, si le comportement non souhaité n'est pas répété.

Situation où un enfant fait mal à un autre
- L'enfant est invité à se rendre dans un endroit tranquille pour discuter avec l'éducatrice ou l'aide-éducatrice.
- L'incident est expliqué aux parents à la fin de la classe.
- Si le comportement se répète, un plan d'action sera élaboré par l'éducatrice avec la collaboration des parents.

Important : Le but de ces étapes n'est pas de punir l'enfant, mais de l'aider à accepter la responsabilité de ses actions et à se guider vers des comportements désirables.