

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 211

PROGRAMME DE LA PRÉMATERNELLE

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire du Nord-Ouest croit en l'importance d'un programme de prématernelle dans toutes ses écoles afin de faciliter l'intégration des jeunes au milieu scolaire, renforcer la langue et la culture françaises. Le modèle de gestion du CSNO reflète les besoins exprimés par les parents, les directions et surtout aux besoins grandissants de francisation dans la majorité des prématernelles sur le territoire du Conseil scolaire.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Le programme de la prématernelle répond à la mission du Conseil scolaire, et s'inspire des principes directeurs du « Programme de la prématernelle francophone en Alberta » élaboré par la FPFA (Fédération des parents francophones de l'Alberta) et respecte les exigences du *Child Care Licensing Act* du gouvernement albertain.
2. Tout enfant inscrit au programme de prématernelle doit satisfaire aux « Critères d'admissibilité » établis à la politique 16 du Conseil.
3. En plus de privilégier le jeu, le programme est constitué d'une variété d'expérience conçue pour développer la langue, la culture et l'identité de l'enfant.
4. La trésorière générale est la personne responsable de la planification financière. Elle prépare un budget global qui comprend un budget-école. Le local et les salaires des employés sont pris en charge par le Conseil scolaire. La direction d'école s'assure que les ressources sont utilisées dans le meilleur intérêt des enfants.
5. Les éducatrices et les assistantes à l'éducation sont payées selon la grille salariale établie.
6. Le Conseil scolaire est responsable de recueillir les frais d'inscription avec l'appui de l'école. Un versement initial et non remboursable de 100 \$ est requis avec la demande d'inscription (sauf pour les demandes exceptionnelles). De plus, des chèques postdatés ou un mandat-poste pour couvrir le solde du cout d'inscription doivent être joints avec la demande. Le

- CSNO facturera les frais qui sont dus aux parents. Le recouvrement des factures non payées s'effectue après 90 jours et des suivis seront faits avec le parent.
7. La direction d'école gère le budget décentralisé pour la prématernelle comme le budget décentralisé général et selon la même procédure.
 8. Le Conseil scolaire suggère également qu'un parent de la prématernelle représente les besoins de la prématernelle au Conseil d'école. Cette personne aura la tâche de faire le lien entre la prématernelle et l'école, assurer la communication et, au besoin, conseiller la direction.
 9. Le Conseil scolaire est responsable de s'assurer que le renouvellement de permis s'effectue chaque année et coordonne la visite annuelle de l'officier provincial responsable des permis. Le Conseil scolaire délègue une personne dans chaque école pour la visite annuelle. Le certificat d'assurance (pour les locaux et les employées) ainsi que les directives administratives doivent être disponibles pour consultation.
 10. De plus, la liste des enfants, les numéros en cas d'urgence, les procédures d'évacuation en cas de feu, la liste des allergies, le certificat de cours de premiers soins, le certificat d'occupation et le permis d'opération doivent être bien en vue (selon les exigences pour la licence d'une prématernelle).
 11. Le Conseil scolaire sera responsable de faire l'annonce, d'établir les critères d'embauche et les descriptions de tâches pour l'embauche de nouvelles éducatrices. Les candidates ou candidats retenus (es) devront passer une entrevue avec la direction de l'école, un parent bénévole d'un enfant inscrit à la prématernelle ainsi que la personne responsable au sein du Conseil scolaire. La candidate choisie se verra offrir un contrat d'un an avec possibilité de renouvellement annuel.
 12. Consulter le Plan de service pour la prématernelle afin de connaître l'horaire et les règlements pour le service. Celui-ci est affiché visiblement dans toutes les prématernelles du Conseil scolaire.
 13. Lorsque les inscriptions sont plus que douze (12) enfants, le Conseil s'engage également à obtenir les services d'une assistante-éducatrice.

Lorsqu'il y a plus de 24 élèves inscrits en prématernelle, le conseil examinera la possibilité d'offrir une deuxième session en après-midi.

14. Le but d'une évaluation est d'identifier les forces et les éléments à améliorer ou à développer. Dans le cas des éducatrices et des prématernelles, le Conseil scolaire est responsable de faire une évaluation annuelle. Le Conseil scolaire se réserve le droit d'embaucher une spécialiste en jeune enfance afin d'effectuer des observations informelles au niveau préscolaire et y apporter des recommandations afin d'assurer le bienfondé, le bien-être et le succès des prématernelles au sein de nos communautés scolaires.
15. Avec l'aide de la responsable aux communications, chaque école développe un plan de promotion/recrutement des enfants d'âge préscolaire.
16. Il incombe à la direction de l'école en collaboration avec l'éducatrice de la prématernelle de planifier et organiser une/des soirées d'information et portes ouvertes pour les parents ayant des enfants d'âge prématernelle. La direction de l'école, la secrétaire ou dans le cas échéant, l'éducatrice sont responsables de distribuer l'information du programme de prématernelle aux parents, de faire les visites des locaux, d'administrer les formulaires d'inscription, d'assurer la communication entre l'école, la prématernelle et la maison.
17. Afin de faciliter l'intégration des enfants et les logistiques familiales, ceux-ci suivront le calendrier scolaire de l'école à laquelle elles sont rattachées. Les congés des enfants et des éducatrices concorderont avec ceux de l'école.
18. Le Conseil scolaire établit le calendrier scolaire avec les jours où les jeunes sont en classe avec l'éducatrice. L'école établit le calendrier quant à la rentrée progressive des jeunes et l'entrevue avec le parent. Ce calendrier sera pour l'année scolaire débutante et recevra l'approbation de la direction générale ou son délégué. En début d'année, ce calendrier est remis aux parents qui inscrivent leurs enfants dans le dossier promotionnel de la prématernelle.
19. Le service de transport est offert gratuitement aux enfants de la prématernelle qui ont 3½ ans avant le 1^{er} septembre de l'année scolaire en cours. Le service gratuit sera disponible seulement le matin et le parent sera responsable du retour à la maison de son enfant. NB. L'enfant doit être capable de comprendre et suivre tous les règlements de sécurité pour être éligible.
20. Le programme de prématernelle commence la première semaine de septembre afin de permettre l'intégration graduelle ainsi que le dépistage des enfants ayant des besoins légers, moyens et sévères et de le rapporter au

- ministère de l'Éducation, avant le 30 septembre.
- L'inscription d'un enfant au programme de la prématernelle est facultative.
 - Les enfants qui ont atteint l'âge de trois (3) ans et demi avant le 1^{er} septembre sont admissibles au programme de la prématernelle.
 - Les enfants qui ont atteint l'âge de trois (3) ans et demi entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} mars de l'année scolaire pourraient être admissibles, avec l'approbation de la direction d'école.
 - Aucune nouvelle inscription après le 1^{er} mars pour l'année scolaire en cours.
 - La *loi scolaire* de l'Alberta autorise les conseils scolaires à inscrire des enfants ayant des besoins spéciaux et de leur offrir un programme individualisé. L'âge d'admissibilité est :
 - 1.1 deux ans et demi (2,5) au 1^{er} septembre pour les enfants ayant des difficultés « sévères/graves »;
 - 1.2 trois ans et demi (3,5) au 1^{er} septembre pour les enfants ayant des difficultés « légers/moyens ».
 - Le Conseil est responsable de coordonner les services spécialisés pour tout enfant ayant des besoins spéciaux.
 - Le Conseil est responsable de garantir la supervision par un enseignant certifié pour la programmation d'un enfant ayant des besoins spéciaux.
 - La direction d'école a la responsabilité :
 - 1 d'assurer que tous les enfants inscrits au programme de prématernelle y sont éligibles conformément à la directive administrative 302 « Admission des élèves » du Conseil;
 - 2 de faciliter l'accueil du programme de prématernelle, ses parents et son personnel;
 - 3 de faire en sorte que le programme de prématernelle est reconnu et inclus dans la vie scolaire;
 - 4 d'inviter les enfants du programme de prématernelle aux activités spéciales de l'école qui sont appropriées à leur niveau d'âge;
 - 5 de coordonner des rencontres entre le programme de prématernelle et le programme de maternelle;
 - 6 de s'assurer que l'éducatrice remplit le formulaire DA 211 lorsque l'enfant manifeste des symptômes physiques tels toux, fièvre, vomissements, etc.

- 7 de faire des observations en salle de jeu et évaluer l'éducatrice selon les conditions d'emploi du personnel de soutien.