

INFORMATIONS DESTINÉES AUX PARENTS

1. ABSENCES, RETARDS ET DÉPARTS HÂTIFS

L'agenda est également prévu pour les messages, les absences et les retards. Chaque fois qu'un élève s'absente de l'école, le parent doit en indiquer le motif, inscrire la date et signer. En cas d'absence non prévue, le parent doit aviser l'école par téléphone, durant la même journée.

Si l'élève doit quitter l'école avant la fin des classes, le parent doit également en donner la raison par écrit et signer. À l'heure indiquée, **l'élève se rendra au secrétariat où vous devrez vous y présenter pour l'attendre.**

En cas d'absence prolongée (vacances, voyages, activités parascolaires ou autres absences prolongées), une semaine avant l'absence prévisible, tout parent doit obligatoirement signer le formulaire *Obligation de fréquentation scolaire*, disponible au secrétariat. Le parent doit demander une copie au secrétariat et la remettre signée.

Il est essentiel que l'élève arrive à l'heure à l'école, malgré les problèmes reliés à la circulation. Les intervenants de l'école doivent être informés si une circonstance particulière motive un retard. La politique qui s'applique en cas de retards sera communiquée aux parents au début de la rentrée scolaire.

2. AGENDA

Qu'il soit à l'école ou à la maison, l'élève doit toujours avoir l'agenda de l'école en sa possession.

3. BIBLIOTHÈQUE : PRÊT AUX ÉLÈVES

Deux livres peuvent être empruntés pour une semaine. Un enfant qui oublie son ou ses livres ne pourra en emprunter un autre. Un livre perdu doit être remboursé ou remplacé (achat du même exemplaire).

4. CHANGEMENT D'ADRESSE

En cas de changement d'école, d'adresse, de numéro de téléphone ou de courriel, merci d'aviser le secrétariat.

5. DEVOIRS ET LEÇONS

Les parents sont invités à superviser le travail de leur enfant. De plus, vous devez signer chaque « communication/message enseignant » dans l'agenda, s'il y a lieu. Bien vérifier les leçons, l'étude ainsi que les dates de remise de travaux. Il est beaucoup plus efficace d'aider votre enfant en lui posant des questions et en l'incitant à trouver la stratégie qui le conduira à une réponse plutôt que de lui donner la solution. Cette démarche d'accompagnement prend tout son sens dans le cadre d'une recherche guidée qui est le propre de la pédagogie du Programme du primaire de l'IB.

6. HEURE D'ARRIVÉE À L'ÉCOLE

Le matin, une surveillance dans la cour est assurée **dix (10) minutes avant l'heure de la cloche** pour les élèves de la 1^{ère} à la 6^e année et **cinq (5) minutes** pour les élèves de la maternelle. Nous vous demandons de voir à ce que votre enfant **n'arrive pas trop tôt à l'école**. Avant l'arrivée des surveillants dans la cour, l'école et la CSDM ne peuvent être tenues responsables des accidents qui pourraient se produire. L'école offre le service de garde pour les enfants qui doivent arriver plus tôt, et ce à compter de 7h.

7. MÉDICAMENT

Si votre enfant doit prendre un médicament, vous devez nous faire parvenir une autorisation écrite et signée accompagnée du contenant d'origine et de la posologie, sans quoi, il nous sera impossible de le lui administrer.

8. OBJETS PERSONNELS

Nous vous demandons D'IDENTIFIER LES VÊTEMENTS ET LES OBJETS PERSONNELS de votre enfant afin de nous aider à retrouver rapidement tout ce qui pourrait être perdu. Il est important de faire comprendre à l'enfant qu'il est responsable de tout ce qu'il apporte à l'école et que les risques de pertes et de vols sont toujours présents.

N'oubliez pas les objets perdus peuvent se retrouver dans les boîtes prévues à cet effet à l'entrée du service du garde.

9. POLO DE L'ÉCOLE INTERNATIONALE DE MONTRÉAL

Le polo à l'effigie de l'École internationale de Montréal doit être porté lors des sorties de classe, des sorties aux services de garde ainsi que pour les événements spéciaux. Il permet non seulement de repérer rapidement les élèves de l'école pour assurer une meilleure sécurité mais aussi de créer un sentiment d'appartenance et de fierté.

10. RENCONTRES AVEC LE PERSONNEL

Si vous désirez rencontrer l'enseignant de votre enfant, une éducatrice, la direction ou tout autre membre du personnel de l'école, vous êtes priés de laisser un message au secrétariat, d'écrire un mot dans l'agenda ou un courriel à l'attention de la personne concernée. Celle-ci se fera un plaisir de convenir d'un rendez-vous. En cas de situations particulières, nous vous invitons à contacter d'abord l'enseignant de votre enfant; c'est la personne la mieux placée pour vous informer du cheminement scolaire et d'en discuter avec vous. Le recours à la direction n'est généralement pas nécessaire lorsque les parents et les enseignants prennent le temps d'échanger ensemble. Cependant, la direction est toujours disponible à vous recevoir sur rendez-vous, si nécessaire.

11. SORTIE DES CLASSES

Lorsque vous venez chercher votre enfant à la fin des classes, nous vous prions de vouloir l'attendre à l'extérieur de l'école. Merci d'assurer la surveillance de votre enfant pour les risques d'accident sur le terrain de l'école et aussi préserver notre environnement.

12. VISITE À L'ÉCOLE

Afin d'assurer la sécurité des enfants, nous vous demandons, dès votre arrivée à l'école, de vous identifier au secrétariat.

Aux heures du service de garde, vous devez passer par l'entrée principale du service de garde et vous identifier à l'éducatrice au poste d'accueil. En aucun temps, il n'est permis de monter sur les étages sans autorisation.

13. POLITIQUE DE RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS

Voici les grandes lignes de la *Politique sur la résolution des différends entre les parents et l'école* de la Commission scolaire de Montréal :

La Commission scolaire de Montréal a rendu publique en 2001 une *Politique sur la résolution des différends entre les parents et l'école*. Les objectifs de cette politique, dont les fondements se trouvent dans la *Loi sur l'instruction publique* sont de deux ordres : a) proposer un encadrement par des mécanismes formels à la résolution des différends qui surgissent entre les parents et l'école; b) répondre aux besoins de soutien des parents lorsque survient un différend.

Les divers types de différends sont regroupés sous quatre catégories :

- a) différends liés à une décision prise par le titulaire d'un emploi au sein de l'école;
- b) différends liés à un désaccord avec un comportement de la part d'un adulte de l'école envers son enfant;
- c) demande de révision d'une décision prise par le conseil d'établissement;
- d) demande de révision d'une décision prise par un service administratif.

Un des principes directeurs de la politique requiert que « l'élève soit touché personnellement, d'une manière ou d'une autre, par la décision qui fait l'objet du différend ». La démarche suggérée de résolution des conflits entre les parents et l'école varie en fonction du type de différend en jeu et peut comporter, si nécessaire, l'implication de la direction en soutien de l'unité concerné et du Conseil des commissaires de la CSDM. Dans tous les cas, le dossier demeure strictement confidentiel.

Un guide d'information sur la démarche à suivre lorsque survient un différend est mis à la disposition des parents au secrétariat de l'école. Des copies seront également disponibles à l'assemblée générale des parents. L'intégrale de cette *Politique* est disponible sur le site Internet de la CSDM, à l'adresse suivante : <http://www.csdm.qc.ca>

14. SYSTÈME D'ALARME

Le système d'alarme-incendie n'est activé qu'en cas d'urgence. L'utilisation malveillante du système d'alarme-incendie pourrait entraîner le dépôt d'une plainte criminelle contre l'élève responsable. De plus, l'élève et ses parents seront tenus responsables de frais et dommages causés par l'activation d'une fausse alarme-incendie.

14. COORDONNÉES UTILES :

PROTECTRICE DE L'ÉLÈVE

Mme Louise Chenard

Tél. : 514-475-6768

COMMISSAIRE SCOLAIRE de Westmount/Côte-des-Neiges

Mme Marie-Josée Mastromonaco

Tél. : 514-596-7502 poste 7541

COMITÉ CENTRAL DES PARENTS

Tél. : 514-596-6121

LIGNE INFO-PARENTS

Tél. : 514-596-CSDM