

MESSAGE 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. Si l'absence n'était pas prévue, le parent doit aviser l'école, par téléphone, le jour même. Si l'élève doit quitter l'école avant l'heure, 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**. De plus, si l'enfant est en retard, le parent doit en signifier la raison. Enfin, il est essentiel que l'élève arrive à l'heure à l'école.

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 devrait pas en emprunter un autre. Un enfant qui perd son livre devra le payer.

4. CHANGEMENT D'ADRESSE

En cas de changement d'école, d'adresse ou de numéro de téléphone, vous êtes priés de nous aviser. **Il est important également d'aviser le secrétariat en cas de changement d'adresse courriel.**

5. COORDONNÉES de:

L'OMBUDSMAN DE LA CSDM

3671, rue Saint-Hubert, Montréal (Québec), H2L 3Z9

Tél. : 514-789-2422

Télééc. : 514-789-2428

Courriel : ombudsman@csgm.qc.ca

COMMISSAIRE SCOLAIRE de Westmount-Côte-des-Neiges-sud

Mme Marie-Josée Mastromonaco (en intérim)

Tél. : 514-596-7502 poste 7541

COMITÉ CENTRAL DES PARENTS

Tél. : 514-596-6121

LIGNE INFO-PARENTS

Tél. : 514-596-CSDM

6. 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. À notre école, il y a des leçons presque tous les jours où il y a des cours. Le parent aide beaucoup plus son enfant en lui faisant se poser des questions et en l'incitant à trouver la stratégie qui le conduira à une réponse qu'en lui

donnant 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.

7. 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 1^{re} à 6^e année et de cinq (5) minutes pour les élèves du préscolaire. Nous vous demandons de voir à ce que votre enfant n'arrive pas trop tôt à l'école, car avant la période de surveillance précitée, la CSDM ne peut être tenue responsable d'aucun accident qui pourrait arriver. L'école offre un service de garde.

8. 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.

9. 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 que vous pouvez trouver des objets perdus dans les boîtes qui sont prévues à cet effet à l'entrée du service du garde.

10. POLO DE L'ÉCOLE INTERNATIONALE DE MONTRÉAL

Le polo représentant l'École internationale de Montréal sera porté lors des sorties éducatives, des sorties aux services de garde ainsi que pour les événements spéciaux, créant ainsi un sentiment d'appartenance et de fierté chez nos élèves.

11. RENCONTRES AVEC LE PERSONNEL

Si vous désirez rencontrer l'enseignant de votre enfant, la direction ou tout autre membre du personnel de l'école, vous êtes priés de téléphoner ou d'écrire un mot dans l'agenda à l'attention de la personne concernée. Celle-ci se fera un plaisir de vous fixer un rendez-vous. Nous vous invitons fortement à prendre rendez-vous en tout premier lieu avec l'enseignant de votre jeune : c'est la personne la mieux placée pour vous informer de son cheminement et en discuter avec vous. Le recours à la direction n'est généralement pas nécessaire quand enseignants et parents prennent le temps d'échanger ensemble. Cependant, la direction est toujours disponible à vous recevoir sur rendez-vous, si nécessaire.

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

La Commission scolaire de Montréal (CSDM) 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 du Regroupement scolaire 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>

12. 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.

13. 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 la personne qui est à l'accueil. En aucun cas, il n'est permis d'aller sur les étages sans une autorisation.

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.