



# Guide de l'élève et du parent

En vigueur : Août 2016

Date de la dernière révision : Juin 2024

**Accréditée** par le Conseil canadien des administrateurs des écoles Montessori (CCAM)

**Membre** de l'Ottawa Independent Schools Athletic Association (OISAA)

**Agréée** par le ministère de l'Éducation (LGEPE)

---

OMS Montessori – une organisation à but non lucratif

*La vision de OMS est celle d'une communauté paisible et globale où les individus s'engagent avec joie pour contribuer au bien-être de toute vie.*

335, rue Lindsay, Ottawa (Ontario) K1G 0L6 • téléphone 613-521-5185 • téléc. 613-521-6796 • [omsmontessori.com](http://omsmontessori.com) • [info@omsmontessori.com](mailto:info@omsmontessori.com)

## Table des matières

<b>Guide de l'élève et du parent</b> .....	1
Décalogue.....	5
Déclaration de OMS Montessori sur l'éducation à la paix, à la diversité et à l'inclusion .....	5
Nos valeurs .....	6
Code de conduite.....	6
Politique de non-discrimination .....	6
OMS Montessori : de ses origines à aujourd'hui.....	7
La philosophie Montessori : un guide pour les élèves et les parents.....	8
La journée scolaire.....	9
<i>Adhésion à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</i> .....	10
Déclaration de l'énoncé du programme de OMS Montessori conformément aux principes du ministère de l'Éducation .....	11
Pratiques prohibées.....	15
Objectifs d'apprentissage .....	15
Gouvernance .....	16
Structure de l'école.....	16
Si vous avez des préoccupations ou un grief :.....	17
Le Réseau d'apprentissage .....	18
Le processus d'apprentissage : de la liberté dans un environnement préparé .....	18
Le triangle de responsabilités entre l'enfant, le parent et l'enseignant.....	19
Règles de base du comportement de l'élève dans une classe Montessori .....	21
Intimidation .....	22
Cyberharcèlement et cyberintimidation.....	23
Normes de comportement.....	23
Facteurs à considérer .....	24
Discipline.....	24
Conséquences d'un comportement fautif grave .....	25
Conséquences pour infractions graves.....	26
Bénévoles et étudiants stagiaires.....	26
Visiteurs .....	26
Collectes de fonds, dons et dotations .....	26
Campagne annuelle de don .....	27
Campagne de financement.....	27

Levée de fonds annuelle de OMS Montessori .....	27
Ventes et événements.....	27
Politiques et procédures .....	27
<b>L'assiduité</b> .....	29
Programmes lors des journées pédagogiques et vacances scolaires.....	30
Maladies .....	30
Médicaments .....	33
Accidents et blessures.....	34
Devoirs.....	35
Technologie .....	35
Rencontres, bulletins, séance d'orientation, soirées éducatives pour les parents et communications de l'école et du parent.....	38
Dossier de l'élève .....	39
Communications entre l'école et le parent .....	39
Tableau des communications : .....	41
Tests et évaluation.....	42
Sécurité lors des sorties éducatives.....	42
Code vestimentaire et vêtements .....	43
Politique du code vestimentaire de OMS Montessori pour l'éducation physique.....	45
Objets personnels .....	45
Nutrition.....	46
Politique de sensibilisation relative aux noix .....	46
Célébrations spéciales et anniversaires .....	48
Dispositions financières/Retrait .....	49
Admissions .....	50
Procédure de la liste d'attente .....	52
Le fonds de bourses Beth Mackay .....	52
Les lois sur l'abus des enfants .....	53
Garde à l'extérieur et conflits d'intérêts .....	54
Plan d'intervention d'urgence.....	54
Exercices d'incendies.....	54
Politique de transport.....	54
Enregistrements vidéo et photographies.....	55
Urgences.....	55

Droit de modification.....	55
Appels téléphoniques et numéros de téléphone.....	55
Information pour joindre l'école.....	55
Annexe 1 : Ressources recommandées.....	57
Acceptation du Guide de l'élève et du parent.....	58

## Décatalogue<sup>1</sup>

D<sup>RE</sup> MARIA MONTESSORI

1. Ne touchez jamais un enfant sauf s'il vous y invite (d'une manière ou d'une autre).
2. Ne dites jamais du mal d'un enfant en sa présence ou en son absence.
3. Concentrez votre effort à renforcer et à aider le développement de ce qui est bon en l'enfant pour que sa présence laisse de moins en moins de place à ce qui est mauvais.
4. Mettez toute votre énergie dans la préparation de l'environnement. Prenez-en soin de façon méticuleuse et constante. Aidez l'enfant à établir de bonnes relations avec son environnement. Montrez-lui où se range le matériel et démontrez-lui comment il doit s'en servir.
5. Soyez toujours prêt à répondre à l'appel de l'enfant qui a besoin de vous et répondez toujours à l'enfant qui fait appel à vous.
6. Respectez l'enfant qui fait une erreur et qui peut se corriger lui-même soit sur le moment ou plus tard, mais interrompez fermement et immédiatement tout mauvais usage du matériel et toute action qui pourrait mettre en danger l'enfant, son développement ou les autres.
7. Respectez l'enfant qui se repose ou qui regarde les autres travailler ou qui réfléchit à ce qu'il a fait ou fera. Ne l'appellez pas et ne le contraignez pas à d'autres formes d'activité.
8. Aidez ceux qui cherchent une activité et qui n'en trouvent pas.
9. Présentez inlassablement des activités à l'enfant qui les a refusées auparavant. Aidez-le à acquérir ce qu'il ne possède pas encore et à surmonter ses imperfections. Faites-le en animant l'environnement avec soin, réserve et en silence en utilisant des mots aimables et avec une présence aimante. Faites-en sorte que votre présence et votre disponibilité soient ressenties par l'enfant qui cherche et qu'elles demeurent cachées à l'enfant qui a déjà trouvé.
10. Traitez toujours l'enfant avec la plus grande politesse et offrez-lui le meilleur de vous-même et de ce qui est à votre disposition.

## Déclaration de OMS Montessori sur l'éducation à la paix, à la diversité et à l'inclusion

*« Les besoins de l'humanité sont universels. Nos moyens de les rencontrer font la richesse et la diversité de la planète. L'enfant Montessori devrait en venir à savourer la texture de cette diversité. »* (traduction libre)  
-D<sup>re</sup> Maria Montessori

Nous sommes une communauté croissante d'apprenants et de guides qui suivent les enseignements de Maria Montessori et sa ferme conviction que l'éducation à la paix est une force essentielle dans le développement de l'enfant. Maria Montessori pensait que l'éducation devait être plus qu'un moyen de se préparer à l'âge adulte. Elle doit être une voie d'épanouissement personnel et apporter plus de paix et d'harmonie dans un monde complexe.

---

<sup>1</sup> Le masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

À OMS Montessori, nous cherchons à atteindre l'objectif de Maria Montessori en matière d'éducation à la paix en promouvant un environnement pacifique, inclusif et diversifié pour un développement optimal. Un monde pacifique vient en comprenant et en appréciant que notre distinction crée une merveilleuse tapisserie riche dans laquelle tous les humains peuvent prospérer. Nous comprenons que les différences entre les cultures, les traditions, les ethnies, les religions, les capacités et les identités offrent une opportunité de favoriser la paix et d'embrasser la diversité. Nous utilisons le respect, la responsabilité, la justice et l'équité comme principes directeurs pour promouvoir un environnement inclusif et collaboratif pour nos apprenants. Nous nous engageons à faire en sorte que tous les élèves et les familles se sentent en sécurité, vus et inclus.

## Nos valeurs

Lorsqu'une décision s'avère difficile à prendre, nous considérerons toujours avant tout le meilleur intérêt des élèves, tout en privilégiant l'intégrité.

Nous valorisons :

- le respect de soi, des autres et du monde,
- la force de la responsabilité individuelle au même titre que la puissance de la collaboration et de la communauté,
- le meilleur de nous-mêmes et notre croissance continue,
- la culture de la compassion et de l'entraide mutuelle,
- l'engagement envers tout ce qui est possible, envers tout potentiel en herbe,
- la persévérance et l'engagement actif,
- l'enthousiasme, la camaraderie et la joie.

## Code de conduite

OMS Montessori est une communauté basée sur le respect :

- Le respect de soi-même
- Le respect des autres et de la communauté
- Le respect de l'environnement

Tous les membres de la communauté de OMS Montessori, les membres du personnel enseignant et du Conseil, les élèves et les parents ont la responsabilité de se comporter de façon respectueuse et de promouvoir le respect dans notre école.

Toutes les formes de harcèlement/discrimination ne sont pas tolérées. Si un membre de la communauté OMS Montessori (élève, parent, membre du personnel, membre du Conseil d'administration) se sent mal à l'aise, menacé, maltraité ou rabaissé, il peut immédiatement mettre fin à la conversation et signaler la situation à la Directrice en chef/le désigné. Si le comportement s'aggrave, il est à la discrétion de la Directrice en chef de demander un retrait d'inscription, de contacter la police et/ou d'intenter une action en justice.

## Politique de non-discrimination

Nous valorisons, accueillons et célébrons une population diversifiée. OMS est une école non confessionnelle qui ne discrimine pas à l'encontre d'individus en fonction de la race, de la croyance, de la religion de l'origine nationale, de l'héritage culturel, de l'âge, de l'identité du genre ou de l'expression\*\*, du statut

matrimonial, des vues politiques d'un handicap, de l'orientation sexuelle ou de style de famille lorsqu'elle procède à des admissions, ou dans l'application de ses politiques et procédures d'emploi.

OMS Montessori s'engage à offrir des possibilités équitables et un environnement qui encourage le respect entre tous les membres de la communauté de l'école. La présente politique a pour but de promouvoir un environnement libre de toute discrimination, de harcèlement et de représailles. Afin de faciliter ce but, OMS Montessori s'attribue l'autorité de discipliner ou de prendre les mesures correctives appropriées à l'encontre de toute conduite présumée inacceptable ou inappropriée, peu importe que l'inconduite donne lieu à une discrimination, du harcèlement ou des représailles illégaux.

*\*\* Telle qu'utilisée dans cette définition, « expression de genre ou d'identité » signifie ayant ou étant perçu comme ayant une identité de genre, d'image de soi, d'apparence, de comportement ou d'expression, peu importe que cette identité de genre, d'image de soi, d'apparence, de comportement ou d'expression soit différente de l'association traditionnellement faite avec le sexe attribué à cette personne au moment de sa naissance.*

## **OMS Montessori : de ses origines à aujourd'hui**

En 1966, OMS Montessori a commencé à offrir une éducation Montessori à un petit nombre d'enfants âgés de trois à six ans, sous le nom de « Ottawa Montessori School » dans les communautés de New Edinburgh et Rockliffe.

En 1972, OMS Montessori a fait demande pour être désignée œuvre de bienfaisance au Canada. À l'époque, l'Agence du revenu du Canada a accepté que l'école soit ainsi désignée. Aujourd'hui nous sommes toujours une œuvre de bienfaisance à but non lucratif, avec un conseil d'administration qui suit le modèle de gouvernance.

Ottawa Montessori School a commencé comme « Casa dei Bambini » ou « la maison des enfants » pour les élèves âgés de deux ans et demi à six ans. En septembre 1973, l'école a élargi son programme authentiquement Montessori pour y ajouter le 1<sup>er</sup> cycle du primaire (élèves de six à neuf ans). Sept ans plus tard, en 1982, le programme « présecondaire » ouvrait ses portes aux élèves âgés de neuf à douze ans, ce qu'on appelle aujourd'hui le 2<sup>e</sup> cycle du primaire.

Une politique bilingue officielle a été adoptée en mai 1973 et en septembre 1976, l'école ouvrait une classe Casa francophone Montessori. Pendant la même année, une classe de 1<sup>er</sup> cycle du primaire francophone a aussi vu le jour.

En 1981, l'école s'étendait sur de multiples endroits, dans quatre édifices séparés : à Maple Lane, dans le Glebe, sur les rues Osgoode et Pinecrest.

En 1985, OMS a acheté deux édifices à Alta Vista. Dix ans plus tard, les deux écoles étaient reliées par un corridor toujours en place aujourd'hui.

En 1996, le Conseil d'administration a voté pour changer le nom à Ottawa Montessori School/École Montessori d'Ottawa (ÉMO). En septembre 1998, l'Ottawa Montessori School a ouvert une classe de 2<sup>e</sup> cycle du primaire francophone.

En 1999, l'ÉMO a élargi son programme pour inclure le niveau des bambins. Puis, en 2003, un nouveau programme du présecondaire pour les élèves de 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> années voit le jour.

En 2009, l'ouverture de la première école secondaire Montessori à Ottawa fait partie des buts stratégiques. En 2012, cet objectif est mis sur pied et en septembre 2015, l'école secondaire The Element emménage dans l'édifice qu'elle occupe aujourd'hui, au cœur du parc Lansdowne, offrant de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année.

En 2013, deux terrains de jeu naturels avec des jeux d'eau ont été ajoutés aux terrains de l'école. Un an plus tard, l'entreprise qui a construit notre terrain de jeu a reçu le *Landscape Ontario Award of Excellence*, dans la catégorie « construction d'intérêt spécial » pour leur travail.

En 2014, la dénomination commerciale de l'école est changée à « OMS Montessori ». Toutefois, sa raison sociale Ottawa Montessori School/École Montessori d'Ottawa demeure active.

En janvier 2015, OMS Montessori a reçu le *Top Choice Awards* comme meilleure école Montessori à Ottawa. En 2016, OMS Montessori célébrait ses 50 ans de service à Ottawa.

En raison d'une hausse de demande, une deuxième classe de Bambins s'est ajoutée en 2018 et une nouvelle classe francophone au niveau Casa s'est ajoutée en septembre 2019.

## La philosophie Montessori : un guide pour les élèves et les parents

La philosophie de l'éducation Montessori s'appuie sur la conviction que tous les enfants portent en eux-mêmes les fondements de la personne qu'ils deviendront. Pour développer son potentiel physique, intellectuel et spirituel, l'enfant a besoin de liberté, une liberté qui s'acquiert à travers l'ordre et l'autodiscipline.

L'idée révolutionnaire de la D<sup>re</sup> Montessori était que l'esprit de l'enfant diffère de celui de l'adulte et l'enfant passe à travers des étapes de changement prévisibles. Elle a décrit ces changements comme étant des phases de développement. Cette notion de phase de développement constitue un des piliers fondamentaux de la philosophie Montessori. Un autre pilier sur lequel OMS Montessori s'appuie est celui de **l'environnement préparé**.

La première phase, **de la naissance à six ans**, est une période d'une importante croissance active. C'est la période de l'esprit absorbant pendant laquelle l'enfant absorbe son environnement pour se préparer à devenir un citoyen de sa culture et de la société.

La deuxième phase, **de six à douze ans**, est une période de formidable croissance intellectuelle stimulée par une forte imagination et le bon sens. L'enfant du primaire démontre une capacité à faire des abstractions et à développer un sens moral.

La troisième phase, **de douze à dix-huit ans**, correspond à une autre étape de forte croissance active surtout au niveau du développement social et vocationnel. L'adolescent développe son sens de responsabilité sociale à travers des activités de développement communautaire, le service à la communauté et l'étude de la société.

Bien que le contenu et que l'approche de chaque phase soient uniques, certaines constantes transcendent ces programmes :

- Les enfants ont des âges différents à l'intérieur du cycle de trois ans. Ce regroupement développe un sens de la communauté avec les enfants plus âgés qui aident les plus jeunes et avec les plus jeunes qui souhaitent éventuellement rendre la pareille.
- L'apprentissage est individualisé de sorte que les enfants sont appelés à maximiser leur potentiel.
- Les enfants utilisent le matériel Montessori pour comprendre les concepts abstraits.
- L'enseignant a complété une formation Montessori agréée qui met l'accent sur le développement de l'enfant et par conséquent qui lui permet de mettre en œuvre le programme.

D<sup>re</sup> Maria Montessori a aussi développé ce qu'elle appelle **l'environnement préparé** qui possède déjà un certain ordre et qui permet aux enfants d'apprendre à leur propre rythme selon leurs propres capacités dans une atmosphère non compétitive.



« Ne laissez jamais les enfants risquer l'échec jusqu'à ce qu'ils aient une bonne chance de succès ». (Traduction libre)  
 -D<sup>re</sup> Maria Montessori

L'enseignant (guide) prépare l'environnement, planifie l'activité, agit comme facilitateur et mentor tout en offrant à l'enfant la possibilité d'apprendre et de croître dans un environnement sécuritaire. Toutefois, c'est l'enfant qui apprend, qui est motivé par le travail en soi (et non par la personnalité de l'enseignant) et qui fait l'expérience d'un engagement ciblé en exécutant une tâche qu'il a choisie. La méthode Montessori initie les enfants au plaisir d'apprendre tôt dans leur vie et offre un encadrement propice à la croissance intellectuelle et sociale stimulée et encouragée par OMS Montessori.

La méthode Montessori est la philosophie éducative la plus répandue sur terre avec environ 20 000 écoles à travers le monde. La philosophie Montessori a fait ses preuves depuis plus de cent ans et a servi aux fondateurs de Google et Amazon, aux enfants de multiples présidents, à trois premiers ministres canadiens et à divers chefs de file à l'échelle mondiale. Maria Montessori était une observatrice méticuleuse et le travail de sa vie était fondé sur l'étude scientifique des enfants. Les écrits de la D<sup>re</sup> Montessori ont été corroborés par des neuroscientifiques de ce siècle, y compris Dr Stephen Hughes. D<sup>re</sup> Angeline Lillard et d'autres achèvent leurs recherches sur l'éducation Montessori. Les parents sont invités à lire les livres concernant Montessori mentionnés à l'annexe 1 ainsi que : <http://www.montessori-science.org>.

## La journée scolaire

\* Révisé le 23 décembre 2022 pour refléter les frais du système pancanadien d'AGJE.

Programme	Horaire de l'arrivée	Horaire des cours	Horaire du départ	Nourriture comprise	Frais (2024-2025)
*Bambins – Programme de 12 mois (18 mois – 3 ans)	7 h 30 – 9 h	8 h 45 – 15 h 45	15 h 45 – 17 h 45	Collations le matin et l'après-midi et repas du midi	12 852,76 \$
*Journée prolongée Casa (3 à 6 ans)	7 h 30 – 9 h	8 h 45 – 15 h 45	15 h 45 – 17 h 45	Collations le matin et l'après-midi et repas du midi	9 762,33 \$
Primaire (1 <sup>ère</sup> à 6 <sup>e</sup> année)	8 h 45 – 9 h (Garderie offerte à 7 h 30)	9 h – 15 h 45	15 h 45 – 16 h (Garderie offerte jusqu'à 17 h 45)	* Les élèves apportent leurs collations et repas du midi (Service de traiteur optionnel pour les élèves du primaire à un coût raisonnable, quatre jours par semaine.)	17 524,00 \$

## Le programme Bambins

L'environnement de la classe est aussi convivial que possible, avec des éviers, des toilettes et des étagères à la taille des bambins. Contrairement aux autres programmes Montessori, il n'y a qu'un petit nombre de bambins ensemble (jusqu'à 15 enfants) et un plus grand nombre d'adultes (ratio 5 enfants: 1 adulte), car les bambins ont besoin de plus d'assistance individuelle que les élèves plus âgés. Cependant, toutes les activités dans la communauté sont conçues pour favoriser l'indépendance et l'autonomie.

Les activités dans la communauté des bambins sont conçues pour les stimuler et faciliter leur processus de développement. Le programme des bambins est conçu spécifiquement pour répondre aux besoins, à la curiosité naturelle et aux intérêts des enfants de 18 mois à 3 ans. Cet environnement d'apprentissage stimulant favorise le développement moteur cognitif et global, le développement des sens, le langage, la concentration œil-main, l'indépendance et l'estime en soi. Il existe également de nombreuses possibilités d'expression personnelle à travers la musique et les mouvements.

## **Le programme Casa**

La Dre Maria Montessori a mis en place sa première classe pour les enfants âgés de 3 à 7 ans (qu'elle a appelé une Casa dei Bambini – maison des enfants). Elle a alors constaté que certaines activités étaient plus attrayantes pour les enfants que d'autres. Les activités qui engageaient complètement les enfants (ou les mettaient dans un état de "flux", pour utiliser le terme moderne inventé par le psychologue Mihály Csikszentmihályi) sont aujourd'hui devenues la base du programme d'études international Montessori Casa pour les enfants de 3 à 6 ans. En examinant les types de matériaux qui engagent pleinement le jeune enfant, la Dre Montessori s'est rendu compte qu'en plus des tendances humaines en matière de communication, d'exploration et d'ordre que nous possédons tous, les enfants ont des périodes de développement où certaines tendances ou sensibilités sont beaucoup plus prononcées que d'autres. Pour le jeune enfant, ces périodes sensibles font partie de ce que Montessori a appelé un esprit absorbant; la capacité des jeunes enfants à absorber la culture et la langue dans lesquelles ils existent. Par exemple, les jeunes enfants imitent naturellement ce que les adultes autour d'eux font et disent. Les jeunes enfants sont également très intéressés par l'exploration de leur monde via leurs sens; cela nous explique pourquoi ils ont un tel désir de se déplacer et d'explorer. Ces enfants ont également un sens aigu de l'ordre et une tendance à répéter les choses librement.

En respectant les tendances naturelles des enfants et en y répondant, Dre Montessori a été capable de créer un environnement d'apprentissage pour les jeunes enfants qui a résisté à l'épreuve du temps. La salle de classe « Casa » est un environnement préparé qui stimule le développement de la motricité, des sens, de la cognition, du langage, de la coordination œil-main et de l'indépendance. Un environnement Montessori encourage le développement total des enfants sur les plans physique, émotionnel, social et scolaire.

## **Le programme primaire**

Les enfants âgés de 6 à 12 ans entrent dans une nouvelle phase de développement. L'esprit absorbant de la petite enfance évolue vers l'esprit de raisonnement. Les élèves au primaire s'intéressent aux réflexions, aux explications et à la perspective du temps; ils adorent les grandes idées et les concepts abstraits: plus c'est grand, mieux c'est ! Ils sont impatients de découvrir et d'apprendre.

Les enfants d'âge primaire ont développé un sens certain de la réalité et ils aiment maintenant utiliser leur imagination pour explorer des concepts qu'ils ne peuvent expérimenter de manière concrète, telles que d'autres cultures ou de grands récits historiques. Le travail concret et centré sur la manipulation didactique au programme préscolaire Casa cède naturellement sa place à un travail intellectuel et plus abstrait. Les élèves du primaire sont également plus conscients de leurs paires, de leur communauté et des problèmes mondiaux. Ils sont moins centrés sur l'ordre physique des choses et plus intéressés par la conscience morale. Ils ont un sens aigu de la justice, de l'équité et des règles.

## ***Adhésion à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance***

Le ministère de l'Éducation autorise annuellement OMS Montessori à faire fonctionner les programmes des bambins et Casa. La Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, qui a remplacé la Loi sur les garderies, identifie les critères législatifs pour l'obtention et le maintien d'un permis autorisant l'exploitation d'un centre agréé. La Loi fait également état des conséquences en cas de contravention à ses dispositions. Ses dispositions visent divers domaines tels que le personnel, les programmes, les édifices, le terrain de jeu, la nutrition et la santé. Un conseiller en programme du ministère de l'Éducation inspecte les centres de garde pour le renouvellement annuel du permis et peut faire des visites périodiquement. OMS Montessori entend satisfaire aux exigences, voire excéder toutes les exigences législatives de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance. Une copie de cette loi est disponible en tout temps au bureau de la Directrice en chef de l'école. Tous sont les bienvenus pour examiner ce document.

# Déclaration de l'énoncé du programme de OMS Montessori conformément aux principes du ministère de l'Éducation

(Règlement 46)

L'interprétation de OMS Montessori de la pédagogie et de la programmation Montessori est conforme à la déclaration de principes du ministère de l'Éducation énoncée dans le document «*Comment apprend-on?*». Il importe de mentionner que la pédagogie Montessori décrit souvent les activités des enfants comme étant un travail alors que la déclaration de principes du ministère décrit ces mêmes activités comme étant des «jeux». Toutefois, pour les enfants engagés dans ces activités, elles sont une seule et même chose.

La déclaration de principes du ministère sera révisée annuellement avec les membres du personnel assignés à la garde d'enfants ainsi qu'avec les bénévoles, ou encore lorsque des modifications y sont apportées.

OMS Montessori est d'avis que tous les enfants sont compétents, capables, curieux et riches en potentiel.

Les enseignants observent le développement des compétences de chaque enfant, sur les plans scolaire, social et émotionnel, et respectent le temps de croissance individuelle de l'enfant en misant sur l'intérêt que manifeste l'enfant envers des leçons particulières. Les enseignants établissent des plans de leçons individualisés afin de satisfaire aux besoins spécifiques de chaque enfant. Lorsque les étapes ciblées de développement ne sont pas atteintes, les enseignants et la Directrice en chef de l'école font appel aux services de spécialistes.

La déclaration du ministère décrit nos objectifs pour les enfants à OMS Montessori ainsi que les approches que nous adoptons pour réaliser ces objectifs.

Nous promouvons la santé, la sécurité, la nutrition et le bien-être des enfants dont nous avons la garde en respectant diligemment toutes les exigences du règlement 137/2015 de l'Ontario.

Les membres du personnel servent aux enfants des collations nutritives et équilibrées ainsi qu'un repas santé à tous les jours. Une liste des enfants souffrant d'allergies leur est remise et ils sont appelés à poser des questions et à lire les étiquettes sur tous les aliments servis à l'école; les membres du personnel s'assurent que l'OSM Montessori est au courant des problèmes liés aux noix.

Les membres du personnel reçoivent des directives spécifiques concernant la supervision des enfants dans l'enceinte de l'école ainsi qu'à l'extérieur, sur le terrain de jeu. Les membres du personnel reçoivent aussi des directives en ce qui a trait à la sécurité lors des excursions à l'extérieur de l'école, et qui nécessitent la supervision et le transport.

Les membres du personnel reçoivent une formation en matière de sécurité de l'équipement et des installations de l'école; tout problème relatif à une pièce d'équipement défectueux ou toute question relative à la sécurité d'une installation est immédiatement signalé à la Directrice en chef de l'école ou au gestionnaire de la propriété. Les membres du personnel doivent aussi veiller à ce que tous les éléments du règlement concernant l'exploitation du site soient respectés, y compris l'entreposage de produits de nettoyage, d'ustensiles tranchants, de sacs de plastique, d'effets personnels, etc. et s'assurer que ceux-ci sont hors de la portée des enfants. Les membres du personnel voient à l'entretien des trousse de premiers soins, savent où se trouvent les trousse à l'extérieur de l'école, et apportent avec eux la liste des enfants lorsqu'ils se rendent au terrain de jeu; ils apportent également la liste de personnes-ressources en cas d'urgence au cours des excursions à l'extérieur de l'école. Les membres du personnel reçoivent une formation en premiers soins et RCP à tous les deux ans.

Nous soutenons des interactions positives et réceptives entre nos élèves, les parents, les fournisseurs de service de garde et les membres du personnel en communiquant, en promouvant et en adhérant aux «valeurs» de notre «Code de conduite». Elles sont décrites dans nos politiques du personnel, dans le Guide de l'élève et du parent et dans le calendrier. Elles s'appliquent à tous les membres de la communauté de OMS Montessori, le personnel enseignant, le Conseil, les stagiaires, les élèves, les parents, les bénévoles, les observateurs et les visiteurs.

Les membres du personnel respectent les règles fondamentales de respect lorsqu'ils interagissent avec tous les membres de la communauté. Le programme scolaire des enfants à tous les niveaux, contient des leçons liées à la courtoisie et à la grâce; on s'attend à ce que chaque membre du personnel fasse preuve du même respect. L'approche de l'enseignant en ce qui touche à la fois l'instruction et la discipline en est une d'orientation; la discipline n'est jamais sévère, irrespectueuse, ou punitive et est fondée sur les écrits de Jane Nelson sur la discipline positive. Les enseignants traitent les enfants avec respect et leur parlent à la hauteur de leurs yeux. Ne jamais dire du mal d'un enfant en sa présence ou en son absence fait partie de la philosophie Montessori.

L'école encourage les membres du personnel à faire montre d'honnêteté et de respect lorsqu'ils interagissent avec des personnes avec lesquelles ils divergent de point de vue. À cet égard, les membres du personnel signent les Manuels de politiques et procédures, ainsi que les documents portant sur les politiques de gestion du comportement indiquant ainsi, qu'ils souscrivent aux normes de comportement et de conduite liées à leurs postes, et que celles-ci leur servent dans leurs rôles de guides et de modèles pour les enfants de OMS Montessori.

Nous encourageons les élèves à interagir et à communiquer de façon positive. Nous soutenons leurs habiletés à s'autoréguler en ayant des communautés Montessori multi-âges dans lesquelles les enfants restent avec les mêmes adultes pendant trois ans. Cela engendre de nombreuses occasions d'interagir avec des enfants plus âgés ou moins âgés qu'eux-mêmes et avec les adultes. Nous avons également un Code de conduite respectueuse qui s'applique de façon uniforme à travers l'école, tout en tenant compte de la maturité des enfants impliqués.

Les règlements et le principe de discipline des membres du personnel sont fondés sur le respect mutuel et le principe du conseil. Les élèves sont encouragés à participer à l'établissement de règles pour les salles de classe et à se les approprier. Dans cette optique, ils reçoivent une formation en résolution de conflit. Les enseignants apprennent à tous les enfants de l'école à utiliser leurs propres mots et à employer le 'Je' dans le cas de séance de résolution de conflit. Les élèves plus âgés se fondent sur ce processus de résolution de conflit pour l'expliquer aux plus jeunes élèves.

Nous promouvons l'exploration, le jeu et la recherche chez les enfants en leur proposant des environnements de jeux et d'apprentissages riches en matériel Montessori qui comprend dans chaque classe des activités pour tous les enfants du cycle de trois ans. Certaines activités aident les enfants à devenir indépendants ou leur permettent d'aider les autres à devenir autonomes, à prendre soin de l'environnement et des autres (la bienséance); des activités pour explorer et raffiner tous les sens et pour découvrir la séquence et l'ordre; des activités pour enrichir le vocabulaire, encourager la discussion, explorer les sons et commencer le processus de lecture et d'écriture; des activités qui développent le sens des nombres, la numératie, la compréhension des grandes quantités, les opérations mathématiques, la géométrie et même les concepts rudimentaires de l'algèbre; une myriade d'activités pour introduire toutes les merveilleuses choses de notre monde. De plus, il y a des activités pour couper, colorer, peindre, explorer les couleurs, les formes et les textures, faire des collages, et plus encore. Les enfants comprennent où tout le matériel est rangé, ce qui leur permet de le remettre en place de façon indépendante ou avec leurs amis.

Les membres du personnel de chaque salle de classe possèdent un inventaire de matériel pédagogique que le CCAM (Conseil canadien des administrateurs des écoles Montessori) juge essentiel pour tous les

niveaux de salles de classe; on prend note du matériel manquant et le personnel s'occupe soit de le reconstruire ou de le commander. Les enseignants offrent du matériel et des leçons sur la vie pratique afin d'aider l'enfant à maîtriser des compétences de vie pratique, et à devenir ainsi plus autonome. Les leçons sur le matériel sensoriel Montessori sont données à l'enfant dans le but d'accroître sa conscience sensorielle des différences de dimension, couleurs, sons, touchés et goûts. Les enseignants donnent des leçons individuelles aux enfants sur les sujets touchant à la phonétique, la lecture, l'écriture, les maths et la culture, cela selon une séquence logique de leçons dans le cadre du programme Montessori. Apprendre aux enfants à replacer le matériel sur les étagères fait partie de chaque leçon; l'autonomie est encouragée dans le cadre de toutes les activités en fonction de la capacité de chaque enfant.

Nous offrons des expériences initiées par l'enfant et soutenues par l'adulte. Tout le matériel Montessori est présenté à l'enfant par un adulte ou par un autre enfant et, bien que l'adulte Montessori observe toujours les enfants pour voir quel soutien chaque enfant peut avoir besoin, il permet aussi aux enfants de suivre leurs propres initiatives. Il en résulte que les enfants sont profondément engagés et paisibles dans ce qu'ils font. Les adultes s'efforcent de trouver exactement le bon moment pour introduire de nouvelles activités à l'enfant pour lui donner le temps de maîtriser ce qu'il fait tout en étant gentiment mis au défi.

Une partie du travail de l'enseignant consiste à observer lorsque l'enfant est prêt à entreprendre une leçon plus difficile. La liberté de choix est respectée dans la mesure où l'enfant est capable de se consacrer à une activité utile au cours du cycle de travail. Les enseignants appuient l'initiative de l'enfant et reconnaissent que l'enfant apprend mieux s'il a envie de le faire.

Nous planifions et créons des environnements et des expériences d'apprentissages positifs. Le développement et l'apprentissage de chaque enfant sont soutenus grâce au programme international Montessori et au matériel qui a fait ses preuves à travers la recherche avec des enfants de tous les milieux socio-économiques et culturels. OMS Montessori croit que le matériel Montessori offre aux enfants des possibilités de développer une confiance en soi à travers le travail manuel indépendant. Lorsqu'un enfant est initié à un nouvel élément du matériel, il peut y revenir encore pour renforcer le concept, s'il le souhaite.

Le personnel enseignant est formé et accrédité en ce qui touche la séquence des leçons Montessori et la façon dont le matériel et les leçons sont présentés. D<sup>e</sup> Montessori a créé un matériel d'autocontrôle, et des expériences d'apprentissage pratiques qui permettent à l'enfant d'intérioriser le concept. Les enseignants présentent d'abord les concepts au moyen de manipulations concrètes, puis lorsque l'enfant est prêt, au moyen de manipulations abstraites.

Nous intégrons le jeu intérieur et extérieur ainsi que le jeu actif, le repos, et une période de calme dans notre journée scolaire. Nous tenons compte des besoins individuels en permettant aux enfants de gérer une grande partie de leur journée. Les enfants peuvent choisir de se déplacer dans la classe en transportant des objets ou des articles de construction ou de s'asseoir calmement à une table et déplacer des pièces complexes. Les enfants peuvent choisir de prendre une collation ou une boisson s'ils ont faim ou soif. Ils n'ont pas besoin d'attendre tout le groupe. Nos classes donnent directement accès à des environnements extérieurs à partir des classes préscolaires de sorte que les enfants peuvent choisir d'aller dehors ou de rester à l'intérieur. Les environnements extérieurs sont adjacents à la classe et sont clôturés et supervisés par un adulte dans l'école. De plus, nous avons un grand terrain de jeu bien équipé auquel les enfants ont accès en groupe deux fois par jour.

Les enseignants respectent le fait que les enfants aient besoin d'occasions de développer leur motricité, de même que des moments de repos. Les moments passés à l'extérieur font partie de la journée, tout comme le repos. Les enfants peuvent aussi répondre à leurs propres besoins en se servant à manger et à boire, et en utilisant les toilettes lorsque nécessaire.

Nous favorisons la communication continue avec les parents concernant le programme et leurs enfants en ayant des rencontres de groupe régulières avec les parents pour expliquer ce qui se passe dans les classes, en invitant les parents à venir observer leurs enfants, en écrivant des communications sur une base régulière et en envoyant les travaux des enfants à la maison. Les parents peuvent communiquer avec l'enseignant de leur enfant par courriel, en laissant un message dans la boîte vocale ou en parlant brièvement à la porte au moment de l'arrivée ou du départ. Nous avons aussi des événements à l'échelle de l'école pendant lesquels les parents des jeunes enfants peuvent rencontrer les parents d'élèves plus âgés pour parler de l'expérience de leur enfant.

Au chapitre de la communication, les enseignants transmettent de l'information dans le bulletin mensuel de l'école, organisent des conférences trois fois par année, et les bulletins scolaires; il est aussi possible de communiquer avec eux par courriel, par téléphone ou en personne. De plus, les enseignants aident à l'organisation de nombreuses activités d'Éducation parentale et de présentations musicales destinées aux parents.

Nous faisons appel à des partenaires de la communauté locale et nous leur permettons de soutenir les enfants, leurs familles et les membres du personnel enseignant. L'Anglican Church of St. Thomas the Apostle (à Alta Vista) est sensible à nos besoins puisque cela fait partie de leur initiative communautaire et nous envoyons un de nos membres du personnel pour assister à leurs rencontres. Nous sommes désignés «refuge d'urgence» pour l'école Riverview Alternative, pendant leur service de garde avant et après l'école. Nous accueillons les spécialistes du Centre d'accès aux soins communautaires (CASC) et nous leur trouvons un espace pour travailler avec nos enfants; et nous les rencontrons avec les parents, lorsque nécessaire.

Les membres du personnel aident les élèves de OMS à établir des partenariats et à mener des activités avec des artistes locaux, des organismes de charité, des équipes sportives et autres activités telles que OISAA, CHEO, Sautons en cœur, la Journée Terry Fox, La banque d'alimentation d'Ottawa, Le Fonds Habineige.

Nous soutenons nos enseignants et les autres personnes qui interagissent avec les enfants dans le contexte d'un apprentissage professionnel continu en participant à une retraite chaque mois d'août. Lors de cette retraite, les membres du personnel enseignant examinent et complètent toute documentation requise par le règlement 137/2015 de l'Ontario. Au commencement de chaque année, nos enseignants établissent leurs objectifs en consultation avec leur conseiller qui les soutient dans la réalisation de ces objectifs. Nous avons un budget alloué au développement professionnel auquel tout enseignant a accès en fonction de ses besoins précis. Chaque année, nous avons quatre journées consacrées au développement professionnel au cours desquelles les membres du personnel se rencontrent en grand ou petit groupe. Ces rencontres nous permettent de revoir notre travail et planifier les améliorations à y apporter. La Directrice en chef circule dans l'école régulièrement, observe dans les classes et encourage des échanges avec les membres du personnel enseignant au sujet de ses observations. Nous nous rencontrons toutes les semaines pour discuter de questions en cours ou sur des sujets d'intérêt spécifique. Chaque enseignant passe du temps à observer dans une autre classe au moins une fois par année.

Dans le cadre de notre programme d'amélioration continue, les membres du personnel ont l'occasion, tout au long de l'année, de revoir des composantes du programme scolaire, d'apprendre des nouvelles technologies, d'assister à des ateliers sur des sujets précis, et de participer à des conférences qui leur permettent d'établir des réseaux de soutien et de promouvoir un esprit de collégialité avec d'autres Montessoriens.

L'observation d'autres salles de classes et écoles offre aux enseignants une information précieuse. La rétroaction d'autres collègues lors de réunions du personnel aide communiquer l'information et à favoriser une meilleure compréhension entre les membres du personnel. La retraite du mois d'août permet de présenter les nouveaux membres, de communiquer des informations et modifications

apportées aux politiques et procédures, aux énoncés de programme ainsi que de revoir nos politiques en matière de gestion du comportement et de santé pour la nouvelle année scolaire.

Nous documentons et révisons les répercussions que peuvent avoir les stratégies mentionnées ci-dessus sur les enfants et leurs familles à travers l'observation, la conversation, des rencontres, des sondages, entre autres choses.

### **Pratiques prohibées**

Conformément à la *Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance*, ce qui suit est interdit à notre personnel, aux élèves et aux bénévoles :

1. Puniton corporelle d'un enfant;
2. Contrainte physique d'un enfant, par exemple, retenir l'enfant dans une chaise haute, un siège de voiture, une poussette ou autre dispositif aux fins de discipline et non pas de supervision, à moins qu'il ne s'agisse d'empêcher l'enfant de se blesser ou de blesser une autre personne, et qu'il s'agisse du dernier ressort, sans risque de blessure;
3. Bloquer les sorties du centre de garde d'enfants dans le but de restreindre l'enfant, ou de le restreindre dans un endroit sans supervision adulte, à moins qu'il s'agisse d'une urgence et que cette mesure soit conforme aux politiques et procédures de gestion de l'urgence stipulées dans le permis;
4. Adopter des mesures sévères ou dégradantes, faire des menaces, ou employer un langage dérogatoire concernant un enfant ou en présence de celui-ci, qui l'humilieraient, le couvriraient de honte, ou l'effraieraient ou nuiraient à son estime de soi, à sa dignité et à son amour propre;
5. Priver les enfants des besoins de base comme la nourriture, les boissons, un refuge, l'utilisation des toilettes, de vêtements, de linge de repos;
6. Infliger des blessures corporelles aux enfants comme les priver de nourriture ou de boissons ou les forcer à les consommer contre leur volonté.

OMS Montessori a des politiques en place visant à surveiller la conduite de ses membres du personnel, des élèves, des bénévoles et toute dérogation à cette politique. La sécurité et le bien-être de l'enfant demeurent notre priorité.

### **Objectifs d'apprentissage**

Tous les membres de la communauté de OMS Montessori devront :

1. S'engager à suivre la philosophie et les principes Montessori
2. Encourager le développement de l'individu
3. Promouvoir la paix à travers des actions, une attitude et des mots respectueux
4. Démontrer un sens des responsabilités envers soi-même, les autres et l'environnement
5. Favoriser la diversité
6. Promouvoir, rechercher et utiliser le matériel et des stratégies inhérentes à la recherche
7. Intégrer la technologie
8. Démontrer des connaissances fondamentales

## Gouvernance

OMS Montessori est une école privée qui opère comme organisation à but non lucratif et qui est à caractère non confessionnel depuis 1966. Elle est gouvernée par un Conseil d'administration qui sert bénévolement. Elle est reconnue comme école privée par le ministère de l'Éducation. L'objectif de l'organisation est purement éducationnel : faire fonctionner une école Montessori accréditée et offrir à l'enfant, des possibilités d'engagement ciblé et de développement de l'enfant dans son intégralité.

Comme école privée à but non lucratif, OMS Montessori ne reçoit pas de subvention gouvernementale au niveaux primaire et secondaire. Les frais de scolarité ne couvrent pas toujours l'entièreté des coûts opérationnels de l'école. Par conséquent, nous dépendons des collectes de fonds et des initiatives des comités pour combler les lacunes créées par les dépenses de fonctionnement. Les activités de collecte de fonds, telles que la campagne annuelle de don à l'automne, aident à couvrir les coûts opérationnels, l'aide pour frais de scolarité et le matériel des programmes. Les campagnes de collectes de fonds servent aux améliorations, ce qui permet à OMS Montessori d'offrir une expérience éducationnelle optimale à chaque élève.

Le Conseil d'administration de OMS invite les parents motivés ayant une certaine expérience ainsi que d'autres membres de la communauté à s'impliquer comme membres de comités consultatifs. Ce qui peut amener les personnes intéressées à devenir membres du Conseil d'administration. Ceux et celles qui souhaitent partager leurs talents et leur temps pour aider OMS Montessori en servant sur un comité du Conseil peuvent communiquer avec le président du Conseil ou la Directrice en chef de l'école pour faire part de leur intérêt.

Les principales responsabilités des membres du Conseil d'administration de OMS Montessori :

- Gouverner OMS Montessori conformément aux politiques établies par le Conseil
- Établir une direction stratégique et des objectifs à long terme pour OMS Montessori afin d'être en mesure de satisfaire aux besoins de la communauté et de sauvegarder la nature particulière de OMS Montessori comme école Montessori exemplaire
- Se préparer et participer aux discussions et aux délibérations des membres du Conseil
- Veiller à l'efficacité de la gouvernance de OMS en vérifiant régulièrement l'application des politiques élaborées par les membres du Conseil
- Favoriser des relations de travail positives avec les autres membres du Conseil et avec la Directrice en chef de l'école
- Être conscients des conflits d'intérêts possibles et les éviter

Le Conseil de OMS Montessori est un conseil indépendant. L'opération de l'école relève de la responsabilité de la Directrice en chef de l'école, Mme. Carrie Whalen, qui, avec l'appui de l'équipe administrative, gère le fonctionnement au quotidien élabore la direction pédagogique et met en œuvre les politiques du Conseil de OMS Montessori.

## Structure de l'école

Comme organisation à but non lucratif, OMS Montessori est gouvernée par un Conseil d'administration dont les membres sont bénévoles. Ces membres sont des parents et des gens de la communauté locale. Leurs responsabilités incluent l'embauche et l'évaluation de la Directrice en chef de l'école, l'élaboration de politiques, la planification à long terme, et la prise de décision à incidence fiscale. Les membres du Conseil se réunissent régulièrement.



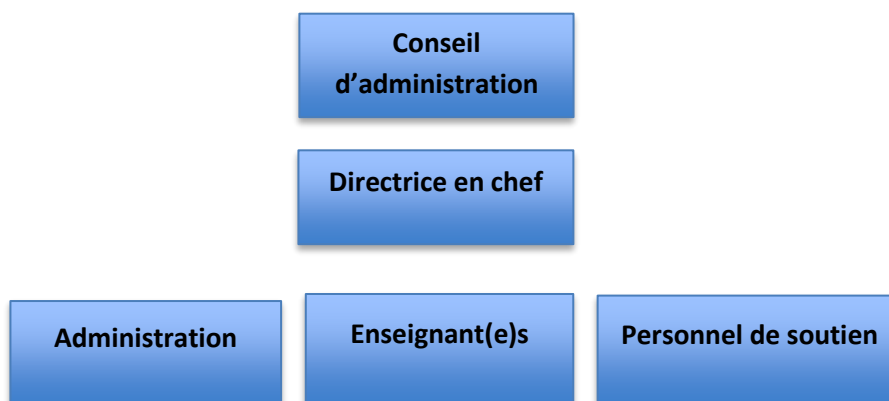
La Directrice en chef de l'école gère le fonctionnement de l'école, au quotidien. Ses responsabilités comprennent la sécurité et le bien-être de tous les élèves et des adultes dans l'école, l'embauche et l'évaluation de tous les membres du personnel, la mise en place de procédures et la responsabilité de veiller au respect des exigences imposées par les divers organismes gouvernementaux. La Directrice en chef de l'école délègue certains aspects de ses responsabilités à des membres du personnel, selon le cas.

Les enseignants de classes des élèves sont responsables de la mise en œuvre du programme éducationnel de l'école. Ce programme s'appuie sur le respect de l'enfant individuellement et sur le principe que les enfants ont une motivation intrinsèque à exercer et développer leurs habiletés mentales, physiques, émotionnelles et spirituelles. Ce programme s'appuie sur un curriculum et offre un matériel qui permet aux élèves d'explorer, de pratiquer et de maîtriser des habiletés et des connaissances.

## Si vous avez des préoccupations ou un grief :

Nous ferons tout notre possible pour accuser réception de la préoccupation/grief dans les 24 heures qui suivent.

1. Communiquez votre préoccupation au membre du personnel directement impliqué. Souvent, il s'agira de l'enseignant de classe. Si la plainte vient initialement de votre enfant, demandez-lui d'assister à votre rencontre avec l'enseignant. Souvent, une préoccupation peut se gérer par une conversation à ce niveau.
2. Si vous n'êtes pas satisfait du résultat de cette rencontre ou si votre préoccupation est de nature plus générale, prenez rendez-vous pour rencontrer la Directrice en chef de l'école.
3. Si vous ne pouvez résoudre la question avec la Directrice en chef de l'école et que vous avez le sentiment de ne pas avoir bénéficié d'une interprétation raisonnable de vos droits, vous pouvez présenter la question aux membres du Conseil d'administration, selon la procédure en matière de grief prévue à cet effet :
  - a. Informez la Directrice en chef de l'école de votre préoccupation non résolue par écrit et informez le médiateur du Conseil d'administration soit par courriel à [ombudsperson@omsmontessori.com](mailto:ombudsperson@omsmontessori.com) ou par écrit en déposant votre lettre au bureau;
  - b. Les membres du Conseil d'administration mèneront une enquête conformément à leur politique en matière de griefs. Une copie de cette politique est disponible au bureau.



## Le Réseau d'apprentissage

Un enfant de OMS Montessori travaille dans la classe avec des enfants d'âges différents. Ce groupe multi âge a plusieurs avantages : il améliore la socialisation, il permet aux élèves d'enseigner aux autres et à apprendre les uns des autres, il facilite la possibilité pour le guide Montessori de se concentrer sur la norme individuelle plutôt que sur les normes du niveau scolaire, il permet à le guide Montessori de faire un vaste usage de la connaissance qu'il acquiert au cours de la première année d'un enfant dans la classe, il offre une communauté à l'enfant et il favorise le développement d'un esprit de famille dans la classe.

Bien que le regroupement multi-âge, les périodes de temps non structurées et l'environnement préparé soient des outils importants, c'est le guide Montessori qui fait en sorte que ces outils comblent véritablement les besoins des enfants. C'est la connaissance du guide Montessori qui permet d'offrir un éventail de matériel diversifié et approprié. Sa créativité et son sens de l'organisation génèrent l'ordre et la beauté dans la classe. Son enthousiasme attire l'énergie et son affection crée une atmosphère chaleureuse. Les observations et l'accompagnement du guide Montessori amènent l'enfant à progresser vers les objectifs scolaires. L'adulte modèle la façon d'apprendre. Enfin, c'est en guidant que le guide Montessori aide à favoriser la pensée critique, à explorer les limites et à faire des liens. En somme, c'est sa présence qui fait de la classe un lieu de découvertes.

*Les enfants, la faculté et l'administration utilisent leurs prénoms, un exemple concret de respect mutuel.*

Au-delà du rôle fondamental du guide Montessori dans la classe, il y a un réseau de personnes, des amis, des parents et la communauté qui ont une incidence sur l'expérience scolaire de l'enfant. OMS Montessori recherche la diversité lors des inscriptions, croyant qu'un enfant bénéficie d'un apprentissage avec d'autres enfants de cultures, de styles d'apprentissage ainsi que d'habiletés inhérentes variés. OMS Montessori ouvre ses portes aux parents et à la communauté, croyant que tout le monde a quelque chose à partager et quelque chose à apprendre. Les enfants ont besoin des adultes pour être exposés aux possibilités que leur offre la vie, d'idées et de modèles, de mettre en pratique ce qu'ils apprennent en classe, ainsi que d'amis tout au long de leur parcours. Les guides Montessori ont besoin de se ressourcer et d'avoir un appui, et les parents, de voir la vie de leurs enfants se dérouler. Enfin, la communauté a besoin d'apprendre à nouveau les leçons de l'enfant. OMS Montessori favorise des relations significatives et productives entre les enfants, les parents, l'école et la communauté.

## Le processus d'apprentissage : de la liberté dans un environnement préparé

OMS Montessori utilise un modèle de classe à aire ouverte pour permettre aux enfants de circuler, d'être autonomes, de faire des choix et en assumer les conséquences. Le matériel pour les différents sujets et activités est réparti sur des tablettes accessibles. Les enfants sont libres de travailler seuls ou avec d'autres élèves à divers endroits créés et organisés par le guide Montessori. Tout est conçu avec soin pour que ce soit esthétiquement agréable afin d'exposer l'enfant au matériel organisé qui favorisera l'expansion de sa connaissance et de ses habiletés. Le matériel Montessori est au cœur du programme.

L'organisation méticuleuse de l'espace et du matériel se fait toujours dans le but de laisser l'enfant libre de travailler. La journée se déroule la plupart du temps sans horaire de sorte que l'enfant puisse poursuivre ses intérêts. Par conséquent, ses activités scolaires peuvent aboutir à une conclusion naturelle plutôt qu'être fragmentées en diverses périodes de temps déterminées en fonction de différents sujets. Il y a du temps pour observer, décider, faire des choses, recommencer, abandonner et retourner. Le fait d'avoir peu d'interruptions permet à l'enfant d'apprendre à se concentrer et il peut alors faire l'expérience de la satisfaction d'avoir terminé son travail ou son idée avant de procéder à autre chose.

L'horaire ouvert combiné au concept de la classe à aire ouverte favorise non seulement l'indépendance et l'autodiscipline, mais aussi donne lieu à une expérience unifiée de «sujets» et à une intégration de

l'apprentissage affectif et cognitif. Les classes Montessori sont conçues pour être sécuritaires, permettant une vue d'ensemble de la classe.

## **Le triangle de responsabilités entre l'enfant, le parent et l'enseignant**

### **L'enfant est responsable de :**

#### **Son environnement**

- Replacer le matériel sur l'étagère en parfait ordre, après en avoir fait l'expérience dans la classe
- Nettoyer son espace de travail
- Apprendre comment prendre soin de l'environnement extérieur, y compris le jardinage
- Utiliser le matériel à bon escient

#### **Eux-mêmes**

- Marcher à l'intérieur et sur les voies piétonnes à l'extérieur
- Choisir un travail qui pose un défi et pratique avec le matériel
- Travailler aussi longtemps qu'il le souhaite avec un matériel précis
- Utiliser son corps de façon appropriée

#### **Sa communauté**

- Respecter l'espace de travail des autres personnes
- Parler poliment aux autres personnes
- Observer les autres qui travaillent sans interrompre leur concentration
- Restaurer l'environnement pour qu'il soit prêt à être utilisé par les autres
- Utiliser son corps de façon appropriée envers les autres

### **Le guide Montessori est responsable de :**

#### **Mettre en œuvre la philosophie éducationnelle Montessori**

- Appliquer toutes les dimensions de sa formation (philosophie, programme, fabrication de matériel, gestion de la classe, stratégies d'observation, tenue de dossier, etc.)
- Modeler le comportement qu'on souhaite voir chez les enfants
- Concevoir la classe pour satisfaire aux besoins de chaque enfant
- Pratiquer et parfaire les leçons Montessori
- Démontrer un sincère respect envers chaque enfant
- Parler positivement de chaque enfant, en visualisant et en gardant à l'esprit que l'enfant est en voie de création

#### **Soutenir les besoins de l'enfant dans sa globalité**

- Inscrire ses observations de l'enfant dans sa globalité (son développement social, émotionnel, mental, spirituel et physique)
- Communiquer avec les parents au sujet de tout besoin de l'enfant qui doit être satisfait dans l'environnement de la maison (le sommeil, la socialisation, la santé physique, la nutrition, etc.)
- Demeurer disponible aux parents pour soutenir leurs observations des besoins de leur enfant
- Adhérer au Décalogue Montessori, aux politiques et procédures de l'école, aux conseils et directives de la Directrice en chef de l'école

#### **Soutenir la communauté de l'école**

- Assister à toutes les rencontres du personnel, aux événements spéciaux, aux journées de développement professionnel, etc.

- S'impliquer dans les activités de collecte de fonds
- Contribuer à développer l'esprit d'équipe
- Participer à des rencontres à l'école de comités internes, si le temps le permet
- Observer d'autres programmes et dans d'autres classes
- Soutenir d'autres membres dans leur effort de résoudre un problème
- Aider à évaluer et à parfaire les procédures

## **Le parent est responsable de :**

### **Soutenir la philosophie éducationnelle Montessori**

- Assister à la soirée d'orientation annuelle de OMS pour les parents
- Participer aux rencontres des parents et enseignants
- Assister aux soirées éducatives pour les parents
- Se concentrer sur le processus inhérent au travail de l'enfant et non sur le produit fini
- Éviter de submerger l'enfant avec de menus détails
- Ne pas tenter d'imposer à l'enseignant sa vision personnelle du programme
- Encourager une période de calme quotidienne à la maison
- Favoriser des observations silencieuses de la nature

### **Communications entre le parent et le guide Montessori concernant l'enfant dans sa globalité**

- Le parent informe le guide Montessori des changements importants dans la vie de l'enfant (maladie, célébrations, tout changement concernant le sommeil ou le régime alimentaire, nouveau membre de la famille, mort d'un animal de compagnie, décès d'un proche, divorce, séparation, invités à la maison, activités parascolaires, voyage du conjoint)
- Le parent informe le guide Montessori des changements dans le comportement de leur enfant
- Le parent prend rendez-vous avec le guide Montessori/le spécialiste plutôt que de tenter de communiquer lorsque le guide Montessori/le spécialiste est engagé dans une activité ou pendant la routine des arrivées et des départs
- Le parent respecte le plan de communication : d'abord, le dialogue avec le guide Montessori/le spécialiste, puis avec la Directrice en chef de l'école où le guide Montessori/le spécialiste pourra être présent, selon le cas.

### **Soutenir la communauté de l'école**

- Veiller à ce que l'enfant arrive à l'école à l'heure
- Inscrire le nom de l'enfant à son arrivée et à sa sortie de l'école (au bureau) lorsqu'il est en retard ou s'il doit partir tôt
- S'assurer que l'enfant soit habillé adéquatement (en fonction de la température, qu'il ne porte pas de vêtements exhibant une culture populaire ou des thèmes violents ou agressifs)
- Donner à l'enfant un petit déjeuner équilibré avant l'école
- Appuyer les règles de base de l'école, les réviser régulièrement avec l'enfant
- Informer le bureau lorsque l'enfant est malade, incluant ses symptômes
- Aviser le bureau lorsque l'enfant a exposé d'autres enfants à une maladie contagieuse
- Aviser le bureau lorsque des changements surviennent concernant la personne qui vient d'ordinaire chercher l'enfant après l'école
- Se proposer comme chaperon lors de sorties éducatives, si possible
- Appuyer le fait que OMS Montessori favorise le respect pour l'identité culturelle en honorant toutes les cultures et en étudiant les congés religieux de façon éducationnelle, tout en réservant les célébrations comme telles pour la maison.
- Appuyer les collectes de fonds de l'école

- Retourner les formulaires requis promptly et s'acquitter des frais dans les délais prévus.

### **Soutien de l'enfant dans sa globalité**

- Veiller à l'aménagement de l'environnement de la maison pour favoriser l'indépendance de l'enfant (les crochets sont bas pour que l'enfant puisse y accrocher ses vêtements; petit pichet pour que l'enfant puisse se servir ses propres breuvages; dégager la chambre; acheter des vêtements que l'enfant peut mettre et enlever lui-même; donner des tâches à l'enfant qu'il pourra accomplir avec succès après que vous lui aurez montré comment faire)
- Imposer des limites et y adhérer
- Faire preuve d'honnêteté concernant le mérite des éloges : visez le processus et non le produit final
- Aider l'enfant à identifier et accepter ses sentiments
- Aider l'enfant à accepter ses imperfections
- Laisser l'enfant résoudre ses défis mineurs à l'école; être disponible pour l'écouter et le guider vers sa propre prise de décision
- Pratiquer l'écoute active
- Être un consommateur conservateur (simplifier plutôt que d'encombrer l'environnement)
- Aider l'enfant à distinguer entre la fantaisie et la réalité
- Limiter le montant de temps pendant lequel un enfant très jeune (de la naissance à six ans) est exposé à la fantaisie
- Limiter le montant de temps pendant lequel un enfant est exposé à des émissions de télévision et à des jeux vidéo violents
- Limiter le temps passé à l'écran à une durée quotidienne appropriée
- Modeler l'amour et la joie de la lecture
- Partager ses convictions ou ses tendances spirituelles
- Aider l'enfant à patienter avant d'être récompensé (le processus est aussi important que la récompense en soi)
- Préserver une routine quotidienne dans la vie de l'enfant (routine du coucher régulière sur semaine et les fins de semaine, un temps de lecture, une participation aux tâches ménagères)
- Veiller à ce que l'enfant dorme suffisamment
- Préférentiellement, ne pas permettre de temps à l'écran pendant la conduite à la maison
- Passer du temps de qualité avec son enfant

### **Règles de base du comportement de l'élève dans une classe Montessori**

Les directives sur le comportement à l'école portent sur le concept du respect de soi-même, des autres, de la propriété et de l'environnement. Nous énumérons ci-dessous les comportements spécifiques qui permettent aux élèves d'une classe Montessori de fonctionner librement et en comptant sur le respect mutuel.

1. Un élève est libre de travailler avec tout le matériel offert dans l'environnement s'il a reçu une leçon sur le travail qu'il choisit de faire. Certaines activités ne requièrent pas de leçons et l'enfant peut utiliser le matériel par lui-même. Il ne peut abîmer le matériel ou l'utiliser de façon inappropriée. L'enfant ne peut se faire mal à lui-même ou faire mal aux autres. Il peut utiliser le matériel de façon à ne pas déranger les activités des autres.
2. Un enfant peut travailler sur un tapis ou sur une table, selon ce qui est le plus approprié pour le travail qu'il a choisi. Le tapis ou la table délimite son espace de travail. Les autres enfants doivent circuler autour du tapis ou de la table sans déranger le travail de l'élève. Les enfants ne travaillent pas aux étagères où le matériel est rangé, car ils risqueraient d'obstruer l'accès des autres enfants au matériel.

3. L'enfant restaure l'environnement pendant et après avoir complété une activité. Il nettoie ses éclaboussures personnelles (après une démonstration par l'enseignant) l'enfant range son propre tapis. S'il a travaillé à une table, il replace la chaise à sa place sous la table. L'enfant retourne le matériel à sa place ou sur l'étagère pour que le travail soit disponible lorsque les autres enfants sont prêts à le faire.
4. Un enfant ne touche pas au travail d'un autre enfant. L'enfant ne doit pas interférer avec l'activité d'un autre enfant sauf s'il y a été invité. Cette mesure donne un sens de sécurité à l'enfant engagé dans un exercice pour continuer jusqu'à ce qu'il ait terminé. Le droit de l'enfant de commencer, de compléter ou de répéter un exercice est protégé par cette règle de base. Si un enfant doit quitter son travail temporairement, il a confiance que son travail restera intact et qu'il pourra continuer l'activité. Chaque enfant a sa propre étiquette avec son nom qu'il placera sur son travail pour s'assurer qu'il pourra y retourner lorsqu'il le souhaitera ou quand il sera libre de le faire.
5. Les enfants marchent dans l'école et sur les voies piétonnes à l'extérieur. Les enfants devront refaire le trajet en marchant s'ils courent. Les enfants peuvent courir dans les endroits désignés à cet effet. Les enfants doivent utiliser un langage respectueux et poli entre eux et avec les enseignants. Lorsqu'ils sont dehors, les enfants peuvent jouer à des jeux qui ne blessent personne. Toute forme d'agression physique à l'égard des enseignants ou des autres enfants est interdite et pourrait servir de motif pour exclure immédiatement l'enfant de l'environnement de l'école.
6. Un enfant ne peut être forcé ou même encouragé à partager avec un autre enfant un exercice qu'il a choisi de faire seul. L'enfant développe graduellement une générosité intrinsèque, en devenant plus mature et en gagnant un sentiment de sécurité intérieure. Si le matériel s'y prête et que les règles de base sont respectées, le partage viendra naturellement, lorsqu'il sera approprié.
7. Un enfant est libre d'observer s'il le souhaite pourvu que les activités des autres ne soient dérangées. L'enfant peut apprendre en observant les autres travailler ou peut réfléchir ou simplement se détendre en ce faisant. Après un certain temps et à la discrétion de l'enseignant, l'enfant sera encouragé à choisir son propre travail.
8. Les adultes encourageront, pratiqueront et modèleront les bonnes manières à table.
9. Les enfants n'apportent pas de jouets, d'armes, d'argent ou de bijoux de valeur à l'école. Les vêtements ne doivent pas mettre en évidence la culture populaire, les thèmes ou des slogans du fantaisistes agressifs ou violents, des agissements, des postures ou des insinuations sexuelles. L'école est au service d'enfants d'âges divers et tous les membres de la communauté modèlent un comportement et une tenue vestimentaire appropriés.

## Intimidation

L'intimidation est une forme de comportement répétitif, persistant et agressif qui vise un individu ou des individus en sachant vraisemblablement ou intentionnellement que le comportement causerait de la peur, de la détresse ou des blessures au corps, aux sentiments, à l'estime de soi ou à la réputation d'une autre personne. C'est une situation grave qui a de vastes conséquences pour les individus, leurs familles, leurs pairs et la communauté dans son ensemble. Les enfants qui souffrent de victimisation prolongée causée par l'intimidation ainsi que les enfants qui ont recours au pouvoir et à l'agression comme intimidateurs peuvent subir une panoplie de problèmes psychologiques qui peuvent persister jusqu'à l'adolescence ou l'âge adulte.

Offrir aux élèves la possibilité d'apprendre et de se développer dans une communauté sécuritaire et respectueuse relève de la responsabilité partagée entre l'école, son personnel, les élèves et les familles. L'intimidation sous toutes ses formes empoisonne l'environnement et peut avoir des répercussions négatives sur le bien-être scolaire, social ou émotionnel de l'élève.

L'intimidation survient dans un contexte où il y a un déséquilibre de pouvoir, qu'il soit réel ou perçu comme tel et ce déséquilibre peut être fondé sur une différence de taille, de force ou d'âge; d'intelligence; de statut économique ou social; de race, de religion ou d'ethnicité; un handicap ou un besoin d'enseignement

spécial; le sexe, le genre, ou l'orientation sexuelle; et les circonstances familiales. L'intimidation peut prendre plusieurs formes, y compris *physique* (par ex. : frapper, pousser et faire trébucher quelqu'un), *verbale* (par ex. : des insultes, des moqueries ou des commentaires sexistes, racistes ou homophobes), *technologique ou communicatif* (par ex. : répandre des rumeurs, de images ou des commentaires désobligeants à travers l'utilisation de courriels, de médias sociaux, de textos, de sites Internet ou autre technologie), *social* (par ex. : ostracisme, répandre des potins ou des rumeurs). **L'intimidation sous toutes ses formes n'est tolérée en aucun cas**, y compris l'intimidation relative à une allergie d'un élève ou à toute condition médicale. Les victimes d'intimidation sont traitées avec sensibilité et confidentialité.

Comme la nature et la portée de l'intimidation varient constamment, OMS Montessori pourrait s'impliquer si un incident lié à l'intimidation se produit sur les prémisses de OMS Montessori, pendant un événement ou dans toutes autres circonstances où l'intimidation risque avoir des répercussions négatives sur l'atmosphère de l'école. Cela comprend tout acte d'intimidation qui pourrait se produire en dehors de la propriété ou des heures de l'école. Si l'intimidation en question a des répercussions négatives sur la qualité de vie à OMS Montessori, et si cette intimidation se produit entre deux élèves, deux enseignants ou un enseignant et un élève, un enseignant et un parent ou un parent et un élève.

Les parents qui soupçonnent que leur enfant est victime d'intimidation à l'école devraient parler de l'incident avec l'enseignant de l'enfant si l'intimidation a lieu dans la classe ou sur le terrain de jeu extérieur, ou avec la Directrice en chef de l'école si l'intimidation a lieu à l'extérieur de la propriété de l'école ou implique l'enseignant de l'enfant ou un autre enseignant. Tous les rapports d'intimidation sont confidentiels et le resteront afin de minimiser les possibilités de représailles. La Directrice en chef de l'école doit être inclus dans la correspondance entre les enseignants et les parents concernant l'incident d'intimidation.

Pour aider à prévenir l'intimidation, l'école fournira aux parents des mises à jour sur les stratégies de prévention et d'intervention qui seront mises en œuvre à l'école. Aussi, les parents sont encouragés à s'informer au sujet de telles stratégies.

## Cyberharcèlement et cyberintimidation

Les nouvelles technologies telles que les courriels, les téléphones cellulaires, les textos et la messagerie photo, les clavardages, les sites Web, les blogues, les wikis, le réseautage social tel Facebook, les sites de vote en ligne sont malheureusement devenus des avenues propices au harcèlement et à l'intimidation, ce qui peut porter préjudice et être corrosif. Les jeunes gens doivent savoir que les mêmes règles de base de respect et de courtoisie s'appliquent à l'usage de ces nouvelles technologies comme à toute autre forme de communication humaine. L'école ne peut prétendre surveiller l'usage de services Internet à la maison et les parents jouent un rôle de surveillance important relativement à la conduite de leur enfant à la maison. Néanmoins, le cyberharcèlement et la cyberintimidation hors site éclaboussent souvent directement les relations scolaires, en visant des individus ou un groupe d'élèves et minent leur dignité et leur bien-être comme membres de la communauté de OMS Montessori. De tels incidents donneront lieu à une intervention et à une action disciplinaire appropriée de la part de l'école.

## Normes de comportement

### Respect, civilité et citoyenneté responsable

Tous les membres de l'école doivent :

- faire preuve d'honnêteté et d'intégrité;
- respecter les différences des gens, de leurs idées et de leurs opinions;
- faire preuve de dignité et de respect les uns envers les autres, et ce, en tout temps, surtout s'il y a mésentente;

- respecter et traiter les autres de façon juste indépendamment de leur race, leur ascendance, le lieu d'origine, leur couleur, leur origine ethnique, leur citoyenneté, leur religion, leur genre, leur orientation sexuelle, leur âge ou leur handicap;
- respecter le droit des autres;
- faire preuve de diligence et de respect adéquats envers la propriété de l'école et celle des autres;
- prendre les mesures nécessaires pour aider ceux qui en ont besoin;
- respecter les personnes qui sont en position d'autorité;
- respecter le besoin des autres de travailler dans un environnement d'apprentissage et d'enseignement.

## Facteurs à considérer

Les facteurs suivants seront pris en considération lors de la sélection des conséquences les plus appropriées :

- la nature de l'infraction;
- le nombre d'individus impliqués;
- le degré de préjudice causé à la victime et à la communauté de l'école (les gens et la propriété);
- l'intention de causer un préjudice;
- l'âge des individus impliqués, relativement à l'habileté d'un enfant de comprendre la nature et les conséquences de ses actes;
- les infractions antérieures;
- le niveau de coopération parentale.

## Discipline

Notre philosophie concernant la discipline est d'aider les enfants à développer un contrôle intérieur, un comportement acceptable et le respect des droits des autres et d'eux-mêmes. Nous devons aider les enfants sans les rejeter comme personnes. Les enfants ont besoin de comprendre pourquoi leur comportement est considéré comme étant inapproprié. Toute discipline est basée sur les besoins et les phases de développement propres à l'enfant.

Les enfants sont censés se comporter de façon respectueuse envers les autres et la propriété. Ils reçoivent des rappels verbaux positifs lorsque nécessaire afin d'encourager une conduite positive. Ils sont corrigés par un adulte à la fois. Les formes de discipline suivantes sont interdites : toute forme corporelle physique; un langage fort, ordurier, menaçant, terrifiant ou abusif; toute mesure disciplinaire associée avec le repos, les toilettes ou la nourriture. L'enseignant peut demander à l'enfant de travailler à ses côtés jusqu'à ce que le comportement s'améliore et que l'ordre soit rétabli. Un enfant peut être retiré de la zone d'activité générale et guidé vers un endroit plus calme dans la classe lorsque les rappels verbaux et l'accompagnement au côté de l'enseignant ne suffisent pas à changer la conduite. Il pourra retourner travailler à côté de l'enseignant lorsque la bonne conduite et le contrôle seront manifestes. Si les actions d'un enfant le mettent à risque, menacent les autres ou la propriété, l'enfant sera retiré de la situation ou retenu jusqu'à ce qu'il ait regagné contrôle. La Directrice en chef pourra être contactée en tout temps afin de guider le processus de discipline de façon positive et pour soutenir les efforts visant à calmer l'enfant. Notre but premier est que l'enfant puisse retourner dans la classe.

Pour satisfaire aux besoins de l'enfant et aider un enfant à se maîtriser intérieurement, nous avons recours aux techniques de discipline suivantes :



- S'assurer d'avoir l'attention de l'enfant lorsque vous utilisez une approche positive avec contact visuel au niveau de l'enfant
- Donner des directives simples et appropriées à la phase de développement
- Préparer un enfant verbalement avant d'exiger un changement d'activité
- Permettre un choix dans la mesure du possible
- Être cohérent
- Établir des limites raisonnables que l'enfant peut comprendre et peut-être même, accepter
- Être attentif et renforcer un comportement souhaitable
- Ne pas permettre qu'un enfant se blesse ou blesse les autres par ses actions
- Aider l'enfant à comprendre la routine
- D'abord : donner des directives verbales et lui demander de travailler à côté de l'enseignant, si nécessaire
- Deuxièmement : donner des directives verbales et offrir un temps de pause positive, si nécessaire
- Répéter ou renforcer une directive seulement après que l'enfant ait eu suffisamment de temps pour agir
- Impliquer l'enfant pour trouver une solution aux situations difficiles
- Laisser à l'enfant la dignité qu'il lui faut pour être responsable de ses actes

Si, après avoir travaillé avec un enfant pour l'aider à prendre les bonnes décisions pour contrôler son comportement inapproprié, un élève ne répond pas positivement à des mesures normales de discipline (comme des limites à la liberté) :

1. L'enseignant redirigera l'élève vers un travail qui suscitera son intérêt. L'enseignant prendra note de l'incident.
2. Si le comportement inapproprié continue (trois incidences), l'enseignant en informera la Directrice en chef et communiquera avec les parents. Une conséquence appropriée sera décidée et sera notée.
3. Si le comportement inapproprié continue, l'élève, les parents et la Directrice en chef de l'école se rencontreront. Une conséquence appropriée sera décidée et notée.
4. Dans le cas d'un comportement inacceptable et répétitif le parent pourra : (a) se voir demander d'engager les services d'un conseiller ou d'une aide en classe (à ses frais et l'aide doit être approuvée par la Directrice en chef de l'école) qui suggèrera des stratégies à suivre pour l'enseignant ou (b) se verra demander de retirer l'enfant de l'école. Des suggestions concernant un environnement d'apprentissage approprié seront discutées avec le parent.

La Directrice en chef de l'école NE SOUHAITE PAS expulser un enfant de OMS Montessori. Toutefois, nous croyons qu'une atmosphère Montessori sécuritaire et positive devrait être préservée dans la classe. D'ordinaire, le fait de travailler avec la famille et l'enfant de façon proactive raréfie le renvoi.

## Conséquences d'un comportement fautif grave

L'élève recevra une suspension dans l'école dans les cas suivants. Le retour en classe ordinaire sera conditionnel à ce qui aura été décidé en consultation avec la Directrice en chef de l'école :

- jurer
- destruction de matériel ou de la propriété de l'école
- se battre, asséner un coup de poing, donner un coup de pied, frapper ou mordre
- voler

- d'autres actes jugés graves par les membres du personnel
- des actes qui compromettent la sécurité personnelle de l'enfant ou celle des autres.

## Conséquences pour infractions graves

Dans les cas suivants, la police peut être contactée (dépendant de la situation) et l'élève sera immédiatement suspendu :

- possession d'une arme avec l'intention de causer des blessures corporelles ou de menacer de causer des blessures graves
- agression physique causant des blessures corporelles qui requièrent un traitement médical professionnel
- proférer une menace d'infliger des blessures corporelles graves
- des actes de vandalisme causant des dommages importants à la propriété de l'école ou à la propriété située sur les prémisses de l'école
- insultes/commentaires racistes

Une expulsion ou les conditions de retour à l'école seront décidées par la Directrice en chef de l'école. Un service de consultation, aux frais des parents, pourra être exigé comme condition de retour à OMS Montessori.

Tout en discutant des conséquences de comportements inappropriés, il faut comprendre que les bambins et les enfants Casa apprennent ce qu'est un bon comportement et nous avons la responsabilité comme adultes de modeler un bon comportement et corriger leurs actions pour que les enfants arrivent à comprendre de façon claire ce qui est et ce qui n'est pas acceptable. Un élève du primaire, du présecondaire et du secondaire devrait se conformer au Code de conduite de l'école. Bien que nous continuions à corriger les comportements inacceptables, les attentes à l'égard des élèves du primaire, du présecondaire et du secondaire sont plus élevées, en conséquence, les élèves sont assujettis aux sanctions mentionnées ci-dessus. Les enseignants, les parents et l'administration en travaillant ensemble, veilleront à ce que l'environnement d'apprentissage soit sécuritaire et heureux pour tous les enfants à OMS Montessori et à The Element.

## Bénévoles et étudiants stagiaires

Une vérification des antécédents judiciaires en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables est exigée pour tous les bénévoles qui ont un contact direct avec les élèves. Aucun enfant ne sera supervisé par une personne de moins de 18 ans ou ne sera pris en charge par un bénévole ou un étudiant stagiaire sans la supervision de leur répondant direct, dans la plupart des cas, le guide Montessori de classe.

## Visiteurs

Tous les visiteurs doivent entrer dans l'école par l'entrée principale et se présenter au bureau pour obtenir un laissez-passé de visiteur. Le laissez-passé doit être porté en tout temps pendant que le visiteur est sur les prémisses de OMS Montessori.

## Collectes de fonds, dons et dotations

Chaque école privée dépend de la générosité de ses familles et amis pour suppléer aux revenus provenant des frais de scolarité afin de couvrir les coûts opérationnels, développer de nouveaux programmes, suppléer au salaire des enseignants, créer des fonds de dotation et de solides programmes d'aide aux frais de scolarité. Le geste de donner démontre l'importance de votre soutien et de votre reconnaissance des

valeurs, de la philosophie et de la contribution de OMS Montessori pour la vie de nos enfants. Votre soutien peut se concrétiser par une contribution financière directe, le don de quelque chose de tangible que l'école peut utiliser, ou le précieux don de votre temps et de vos talents. Mais plus important encore, comme nous croyons que chaque enfant est unique, chaque famille l'est également. Nous souhaitons que les familles qui ont la capacité de donner davantage le fassent. Un groupe de parents généreux fait la promotion de l'excellence et de la diversité au sein de notre communauté et modèle l'esprit de service pour tous les membres de la communauté, y compris nos enfants.

## **Campagne annuelle de don**

Chaque année, l'école organise une campagne annuelle de don. Cette campagne est la pierre angulaire de nos efforts de collecte de fonds. OMS Montessori se tourne vers nos parents, amis, les enseignants et l'administration pour faire un don important, dans la mesure de leurs moyens. Ces dons annuels financent le matériel de classe, les occasions d'enrichissements et tout autre élément vital aux opérations de l'école.

## **Campagne de financement**

Le Conseil d'administration établit les priorités de nos besoins de financement à long terme et ces besoins peuvent être financés à travers des campagnes de financement occasionnelles, selon le cas.

## **Levée de fonds annuelle de OMS Montessori**

Chaque année, l'école organise une levée de fonds en soirée. Cet événement est organisé par un comité de parents bénévoles avec l'aide de certains membres du personnel. Les profits sont cruciaux au budget opérationnel de l'école. L'événement consistera d'un souper et d'une vente aux enchères. Les billets sont disponibles aux parents de l'école ainsi qu'à leurs amis et voisins. De l'information sera envoyée aux parents dans un bulletin de nouvelles. Les donations pour la vente aux enchères sont acceptées pendant toute l'année scolaire. Veuillez s.v.p. contacter la Directrice en chef de l'école pour faire un don.

## **Ventes et événements**

Le produit net des ventes et événements qui ont lieu pendant l'année est versé à l'école. Si les collectes sont destinées à un programme précis, ce sera annoncé avant l'événement ou la vente. Veuillez consulter les calendriers de classe et de l'école pour connaître l'horaire des événements à venir.

## **Politiques et procédures**

### **L'arrivée et le départ des élèves les jours d'école**

L'arrivée et le départ sont des moments importants dans la journée d'école pour toutes les personnes concernées : les parents, le personnel et les enfants. Pour que ces moments de transition se passent sans heurts avec un minimum de confusion et pour assurer la sécurité des enfants, nous avons établi les lignes directrices suivantes :

- OMS Montessori demande que les parents et tuteurs utilisent l'entrée semi-circulaire et prennent place dans la file de voitures pour les enfants d'âge Casa et primaire. Les parents des bambins devront accompagner leur enfant tous les matins jusqu'à la classe et de la classe à la voiture l'après-midi ou en fin de journée.
- Les membres du personnel seront sur place pour accueillir et accompagner les élèves à la file de voitures. Les brigadiers du primaire accompagneront les enfants plus jeunes jusqu'à leurs classes le matin.

- Les élèves du primaire ne sont pas autorisés à traverser la rue pour se rendre à une voiture garée de l'autre côté de la rue.
- Les élèves de l'édifice Drake ne peuvent quitter la classe pour se rendre au stationnement sans être supervisés.
- Aucun stationnement n'est autorisé dans l'entrée semi-circulaire de la rue Lindsay. Cette entrée est désignée voie d'acheminement des pompiers et des autobus scolaires. Des places de stationnement sont disponibles dans les lots de stationnement à l'arrière des édifices Drake et Lindsay.
- Si vous arrivez après la période prévue pour les arrivées, vous devez accompagner votre enfant du primaire jusqu'à l'entrée principale ou accompagner votre enfant Bambins/Casa jusqu'à sa classe. Ne partez pas après avoir déposé votre enfant du primaire sans vous assurer qu'ils sont à l'intérieur de l'école. Nous sommes conscients que cette procédure demande du temps et des efforts additionnels de votre part. Toutefois, nous ne pouvons prendre la responsabilité d'assurer la sécurité d'un enfant lorsque sa présence sur les prémisses nous est inconnue.
- Les élèves du primaire qui ne sont pas partis à la fin de l'après-midi (16 h) seront accompagnés au service de garde après l'école pour lequel des frais appropriés seront facturés.
- Nous laisserons votre enfant partir seulement avec les personnes que vous avez autorisées sur votre liste ou avec une personne que vous aurez autorisée lors d'une occasion spéciale. Si d'ordinaire vous-même ou une autre personne que vous aurez autorisée ne pouvez amener votre enfant un jour particulier, vous devez avertir le bureau par téléphone ou courriel si une autre personne aussi inscrite sur votre liste amène votre enfant. Si votre enfant doit retourner à la maison avec une autre personne non inscrite sur votre liste, vous devez envoyer au bureau une note signée et datée ou envoyer un courriel à [info@omsmontessori.com](mailto:info@omsmontessori.com). **Informez cette personne qu'elle devra présenter une preuve d'identité.** Enfin, informez toutes les personnes qui sont sur votre liste de l'adresse de l'école, des procédures et de l'heure d'arrivée et de départ.
- L'école ne peut servir de messagerie entre les parents ou les conducteurs sauf en cas d'urgence. Tout changement de plan concernant les arrivées, les départs ou les ententes de covoiturage doivent se faire directement entre les parents et les conducteurs concernés.
- Veuillez s.v.p. éviter de parler longtemps avec les membres du personnel pendant les périodes d'arrivée et de départ; tout message nécessaire devrait être écrit. De plus, ne sortez pas de votre voiture lorsque vous êtes en file pendant les arrivées et les départs. Si vous devez sortir de votre véhicule, veuillez-vous garer dans les espaces de stationnement prévus à cette fin qui sont situés dans le stationnement des visiteurs (derrière les édifices Drake et Lindsay) ou les deux espaces de stationnement pour visiteurs situés à la fin de l'entrée semi-circulaire.
- Veuillez avancer jusqu'au point le plus éloigné de l'entrée semi-circulaire et attendez que votre enfant sorte de la voiture ou y entre. Une fois que toutes les voitures sont prêtes à partir, vous pouvez sortir de l'entrée lentement. Nous vous remercions d'encourager l'opération efficace de la file de voitures le matin comme l'après-midi.

## Service de garde avant et après l'école (garderie)

### Départ des élèves

Le programme de service de garde de OMS Montessori est une extension de l'environnement de la classe Montessori; toutes les règles de base s'appliquent dans l'environnement intérieur comme extérieur. Nous planifions le nombre de membres du personnel en fonction du nombre d'élèves inscrits au service de garde au début de l'année. Par conséquent, il importe qu'au moment de s'inscrire, les parents déterminent attentivement leurs besoins en ce qui concerne la garde avant et après l'école pour l'année scolaire. Il peut arriver que les places pour service de garde occasionnel après l'école soient limitées. Un contrat pour service de garde avant ou après l'école sera envoyé dans la trousse d'inscription.

Pour communiquer avec les responsables du service de garde après l'école pour aviser que vous arriverez après 17 h 45, veuillez composer le (343) 996-6072.

- Le service de garde avant l'école pour le primaire est offert de 7 h 30 à 8 h 45.
- À partir de 15 h 45, les bambins et les élèves Casa journée prolongée restent dans leur classe ou dans la cour pour leur programme de journée prolongée. Nous souhaitons offrir aux enfants plus jeunes la cohérence de leur environnement qu'ils considèrent comme leur « maison » à l'école. Le service de garde après l'école pour le primaire a lieu dans la salle polyvalente/la cour du primaire.
- Les élèves inscrits au service de garde après l'école demeurent dans la zone respectivo qui leur est assignée dans l'environnement extérieur ou aux divers clubs auxquels ils participent.
- À partir de 17 h, les enfants qui restent participent aux tâches communautaires et se préparent à partir. Tous les enfants doivent partir au plus tard à 17 h 45. Des frais de retard de 6,50\$ par minute seront imposés à partir de 17 h 45, dans tous les programmes.
- Il est impératif que les parents inscrivent leurs enfants en arrivant au service de garde et signent lors de leur départ. En cas d'urgence, la feuille d'inscription sert de liste des élèves. La sécurité de tous serait compromise si nous devions chercher un enfant qui est déjà parti.
- Si, pour des raisons inévitables, vous ne pouvez pas venir chercher votre enfant à l'heure prévue, veuillez, s.v.p., téléphoner au bureau ou signaler le service de garde après l'école au (343) 996-6072. Le fait d'attendre un parent qui n'arrive pas ou qui ne téléphone pas peut rendre un enfant nerveux et être troublant pour les enseignants. Si vous n'arrivez pas à joindre le service de garde, veuillez communiquer avec l'administration au (613) 521-5185.

## L'assiduité

Pour qu'un enfant puisse bénéficier autant que possible d'un programme éducationnel, il se doit d'arriver à temps et d'être présent de façon régulière. **Si votre enfant doit s'absenter de l'école, les parents doivent en aviser l'école avant 8 h 45.** Vous pouvez laisser un message au (613) 521-5185. Les présences sont prises à 9 h précisément. Si votre enfant est absent à ce moment-là, l'école communiquera avec vous pour confirmer son absence.

OMS Montessori prend très au sérieux les répercussions négatives des retards et de l'absentéisme sur les habiletés sociales d'un enfant et les efforts éducationnels d'un enfant. Souvent, un enfant qui arrive en retard a le sentiment d'avoir manqué quelque chose, car l'enfant entre dans un espace où tous ses pairs sont déjà au travail. De plus, le fait d'arriver en retard dérange injustement le cycle de travail des autres membres de la classe et montre aux enfants que d'être en retard est un comportement acceptable. Pour toutes ces raisons, la présence des élèves de OMS Montessori est prise de la façon suivante :

- Les portes magnétiques (portes d'entrée avec pavé numérique) sont ouvertes entre 7 h 45 et 9 h.
- Un enfant sera considéré en retard après 9 h.
- La porte de l'édifice Drake est verrouillée manuellement et n'est plus accessible après 9 h. Les élèves et les parents qui arrivent après 9 h doivent entrer dans l'édifice en utilisant la porte arrière de l'édifice Lindsay ou la porte de l'entrée principale.
- Des absences de plus de cinq jours (cumulatives et pas nécessairement consécutives) doivent être compensées par du travail donné par l'enseignant et fait par l'élève (âgé de six ans ou plus).
- Les absences planifiées (par ex. : des voyages en famille) doivent être communiquées au guide Montessori et au bureau à l'avance. Aussi, l'élève doit compenser pour toute absence prolongée en complétant un projet préapprouvé par le guide Montessori.
- La responsabilité de comptabiliser l'assiduité revient aux parents et à l'école.

## Mauvaise température et fermeture de l'école

La Directrice en chef surveille continuellement les bulletins météorologiques de mauvais temps et peut décider de mettre en œuvre le plan de fermeture de l'école selon son meilleur jugement des mauvaises conditions météorologiques rapportées : (1) dès que possible avant l'ouverture de l'école ou (2) dès que possible pendant la journée scolaire pour permettre aux parents de venir chercher leurs enfants à l'école.

Notre bloc d'alimentation auxiliaire d'urgence ne dure qu'une demi-heure. Après ce laps de temps, l'école est sans chauffage et sans lumière. Notre système téléphonique a une pile d'appoint pour les appels entrants et sortants.

D'ordinaire, OMS Montessori ferme lorsque le conseil scolaire *Ottawa-Carleton District* ferme.

Les parents recevront des avis par courriel concernant la fermeture de OMS Montessori.

Comme les familles viennent de près comme de loin pour se rendre à l'école, et comme les conditions météorologiques varient fréquemment, l'école pourra être fermée même si les conditions dans votre quartier étaient plus clémentes. Veuillez s.v.p. vérifier pour déterminer la situation pour OMS Montessori lorsqu'on prévoit ou qu'il y a de la neige, de la glace, etc. Il en va de même si les conditions de votre quartier semblent hasardeuses, l'école pourrait être ouverte. La décision de conduire dans ces conditions pour vous rendre à l'école est à votre discrétion.

Si les conditions météorologiques empirent au cours de la journée et se font menaçantes, les parents recevront un courriel de la Directrice en chef de l'école. Les enseignants ne feront pas d'appels individuels aux parents, car il sera nécessaire de libérer les lignes téléphoniques et continuer à s'occuper des élèves.

## **Programmes lors des journées pédagogiques et vacances scolaires**

Nous avons réservé quatre journées Casa/primaire et huit journées Bambins consacrées au développement professionnel au cours de l'année. Ces journées permettent à nos enseignants de participer à des ateliers de développement professionnel organisés par l'administration. Le contact entre enseignants au sein ou au-delà de la communauté Montessori est essentiel à l'évaluation et au développement de nos propres programmes. Bien que nous hésitions à causer de possibles inconvénients à votre horaire déjà chargé, notre responsabilité envers les enfants et l'école requiert des journées de travail de cette nature. Les enseignants doivent également participer à d'autres occasions de développement professionnel au cours de l'année. L'école est fermée pendant ces journées pédagogiques.

L'école est également fermée lors de congés statutaires et fériés et n'offre pas de service de garde durant ces congés :

- Action de grâce (octobre)
- Vacances d'hiver – 2 semaines (fin décembre au début janvier)
- Journée de la famille (février)
- Vacances de printemps - 2 semaines (mars)
- Vendredi saint (avril)
- Lundi de Pâques (avril)
- Fête de la Reine (mai)
- Fête du Canada (juillet)
- Fête civique (août)
- Fête du travail (septembre)

## **Maladies**

L'habileté d'un enfant à se concentrer et à participer totalement aux activités de la journée requiert une période de sommeil suffisamment longue, une bonne nutrition et une bonne santé. Les enfants qui sont malades, pas tout à fait « dans leur assiette », ou qui n'ont pas assez dormi et qui utilisent leur énergie pour se maintenir à flot, ne peuvent tirer profit de leur présence à l'école. De plus, le rhume, la grippe, les virus, les infections et les infestations se propagent facilement dans l'environnement de la classe. Si votre enfant est malade, veuillez s.v.p. ne pas l'envoyer à l'école.

Gardez votre enfant à la maison ou prenez rendez-vous avec un médecin, selon le cas si les maladies ou symptômes suivants se manifestent :

- Température orale de 100 °F ou 37,8 °C ou plus dans les dernières 24 heures
- Vomissements ou diarrhée dans les dernières 24 heures
- Irritabilité, fébrilité, fatigue ou apathie exceptionnelles
- Éruption ou champignons cutanés, oxyure
- Toux persistante
- Mal de gorge (souvent avec fièvre ou nausée, symptômes d'angine à streptocoque
- Éternuements et écoulement nasaux excessifs
- Inflammation ou sécrétions des yeux
- Sécrétions ou tiraillement des oreilles et pleurs
- Poux de tête

Si un enfant présente un de ces symptômes ou maladies pendant la journée scolaire, les parents seront immédiatement avisés et devront venir chercher leur enfant à l'école dès que possible. Si le parent ne peut être rejoint, une des personnes identifiées comme contact d'urgence devra venir chercher l'enfant. Si on soupçonne l'enfant d'avoir une maladie contagieuse (par ex. : la varicelle, une conjonctivite, etc.), un formulaire additionnel sera envoyé à la maison demandant au médecin de famille d'autoriser le retour en classe de l'enfant. Les parents ont la responsabilité de rapporter toute maladie contagieuse pour que les autres parents puissent être avisés, si nécessaire.

Maladie	Période d'incubation	Exclusion	Autres critères
Varicelle	De 10 à 21 jours; Généralement de 14 à 16 jours.	L'exclusion n'est pas recommandée. L'enfant peut retourner avec une éruption cutanée.	Éviter le contact avec des personnes qui souffrent d'immunodéficience, les femmes enceintes susceptibles, en particulier, celles qui en sont au troisième trimestre de leur grossesse et les nouveau-nés. L'enfant devrait être vu par un médecin le plus tôt possible si : 1) la fièvre (>38,3 °C) persiste pendant plus de 3 jours ou revient; 2) des rougeurs, de l'enflure et une forte douleur se développent autour d'une vésicule
Gastroentérite : cas isolé de cause inconnue	Dépend de la cause.	Exclure jusqu'à 24 heures après l'arrêt de la diarrhée et des vomissements, à moins qu'il ait été prouvé que ceux-ci ne sont pas dus à une infection.	Si les symptômes de diarrhée réapparaissent dans les 48 heures, on recommande de faire examiner l'enfant par un fournisseur de soins de santé afin de déterminer si une culture de selles est nécessaire.
Gastroentérite : éclosion	Dépend de la cause, du nombre de cas et de la source de l'infection.	Dépend de la cause, du nombre de personnes symptomatiques et de la source de l'infection. Toutes les éclosions doivent être évaluées par Santé publique	

		Ottawa. Durant une écloison, les personnes qui vomissent ou ont la diarrhée devraient être exclues jusqu'à 48 heures après la disparition du dernier symptôme.	
Rubéole	De 14 à 21 jours	Exclure pendant 7 jours après l'apparition de l'éruption.	Très contagieux.
Impétigo	Variable. Généralement de 4 à 10 jours.	Exclure pendant les 24 heures suivant le début du traitement antibiotique.	Au retour, tout écoulement ou ampoule ouverte doit être couvert avec un bandage propre et sec.
Influenza	De 1 à 3 jours.	Exclure pendant 5 jours après l'apparition des symptômes, ou jusqu'à la tombée de la fièvre, si le patient se sent mieux, selon la période la plus courte.	
Rougeole	De 7 à 21 jours, généralement 10 jours.	Exclure pendant 4 jours après l'apparition de l'éruption.	Très contagieux.
Oreillons	De 12 à 25 jours; de 16 à 18 jours en moyenne.	Exclure pendant 5 jours après l'apparition de l'enflure des glandes.	
Conjonctivite bactérienne (œil rose)	De 24 à 72 heures.	Exclure jusqu'à 24 heures après le début du traitement à l'aide de gouttes ou d'onguent antibiotiques.	
Conjonctivite virale (œil rose)	De 12 heures à 12 jours.	Pas nécessaire s'il n'y a pas d'écoulements. L'enfant peut retourner en classe après avoir reçu l'approbation d'un fournisseur de soins de santé.	
Teigne	Généralement de 10 à 14 jours	Exclure jusqu'au début du traitement.	
Infections streptococciques (infection streptococcique)	Généralement de 1 à 3 jours.	Exclure jusqu'à 24 heures après le début du traitement.	



de la gorge, fièvre scarlatine)			
Infections streptococciques (streptocoque invasif type A)	Généralement de 1 à 3 jours.	Exclure jusqu'à 24 heures après le début du traitement.	
Coqueluche	De 6 à 20 jours, généralement de 9 à 10 jours.	Exclure pendant 3 semaines après l'apparition de la toux ou jusqu'à 5 jours après le début du traitement antibiotique.	
Autre	Sur recommandation d'un fournisseur de soins de santé.		

Après sa maladie, un enfant peut revenir en classe seulement s'il est autorisé à jouer dehors. OMS Montessori n'a pas le personnel requis pour offrir un service de garde aux enfants individuels qui ne sont pas suffisamment bien pour participer totalement avec leurs pairs à cause de leur maladie.

Pour plus d'information, nous vous invitons à lire les directives sur les maladies transmissibles et autres problèmes de santé chez les enfants, à l'intention des écoles et établissements de garde d'enfants (EGE) à [ottawa.ca](http://ottawa.ca).

## Médicaments

Certaines procédures relatives à la santé, y compris l'administration de médicaments pendant la journée scolaire ou lors d'événements y ayant trait requièrent une autorisation écrite quotidienne de la part du parent ou du tuteur AVANT la procédure ou l'administration du médicament. Si votre enfant a besoin de prendre un médicament (avec ou sans ordonnance) pendant les heures d'école, vous devez remplir un formulaire d'autorisation et un membre du personnel doit accepter d'administrer le médicament. Ce formulaire est disponible au bureau. Tous les médicaments et les autorisations doivent être soumis à l'enseignant de la classe pour être gardés sous clé dans la boîte de premiers soins de la classe. Les membres du personnel ne peuvent en aucun cas administrer un médicament sans autorisation écrite, sauf en cas d'urgence.

Autres considérations pour l'administration de médicaments :

(1) un médicament sur ordonnance ou une aspirine ne peuvent être administré à un enfant sauf sur autorisation écrite d'un médecin agréé et avec la demande écrite du parent ou du tuteur.

(2) un médicament sans ordonnance :

(a) peut être administré à un enfant uniquement sur demande quotidienne explicite du parent ou du tuteur;

(b) doit être administré selon les directives sur l'étiquette.

(3) L'école doit avoir un registre écrit de l'administration de médicaments, y compris la date, l'heure, la quantité et le nom du membre du personnel qui a administré le médicament.

(4) Le médicament, y compris le médicament réfrigéré doit être :

(a) gardé dans un endroit verrouillé et séparé. Hors d'atteinte de l'enfant;

(b) gardé dans la bouteille originale et correctement identifiée.

(5) Un médicament ne doit pas être administré à un enfant si la date d'expiration sur la bouteille est passée.

(6) Les élèves du 2<sup>e</sup> cycle ne peuvent pas s'auto-administrer un médicament pendant les heures d'école sans avoir le formulaire d'autorisation signé par leur parent ou tuteur.

## Accidents et blessures

Les accidents ou blessures des élèves sont communiqués aux parents par les enseignants de classe au moyen d'un rapport de blessure. La plupart des blessures mineures (par ex. : coupures, égratignures, bosses, chûtes, etc.) sont traitées par les enseignants. Si une blessure requiert les services médicaux professionnels, un parent (si non disponible, une personne sur la liste de contact d'urgence de l'enfant) sera contacté et sera soit : (a) informé de la blessure et du fait qu'une ambulance a été appelée ou (b) informé de la blessure et que l'enfant a été emmené à l'urgence par un membre du personnel, si possible la Directrice en chef de l'école.

Il est primordial de compléter et de garder à jour le formulaire d'information de chaque élève, qui comprend les noms et numéros de téléphone des personnes ayant l'autorisation d'agir au nom des parents de l'enfant ainsi que le nom et le numéro de téléphone du médecin de l'enfant.

## Notification lors d'un événement grave

Comme requis par le ministère de l'Éducation conformément au Règlement général pris en vertu de la *Loi de 2014* sur la garde d'enfants et de la petite enfance, OMS Montessori avisera sa communauté lorsqu'elle aura rapporté un incident grave (au niveau Bambins ou Casa) au ministère de l'Éducation. Conformément au Règlement général :

«incident grave» s'entend de ce qui suit :

- a. le décès d'un enfant alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde, que le décès soit survenu lorsque l'enfant se trouvait à l'intérieur ou à l'extérieur du local;
- b. une lésion grave subie par un enfant alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde, que l'enfant ait subi la blessure lorsqu'il se trouvait à l'intérieur ou à l'extérieur du local;
- c. un incendie ou une autre catastrophe se produisant dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde;
- d. une plainte concernant les normes d'exploitation, d'état matériel ou de sécurité dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde;
- e. des mauvais traitements, au sens de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille, infligés à un enfant par un membre du personnel d'un centre de garde, un fournisseur de services de garde en milieu familial dans un local de services de garde en milieu familial ou toute autre personne alors que l'enfant bénéficiait de services de garde dans un tel centre ou local, que les mauvais traitements aient été infligés lorsque l'enfant se trouvait à l'intérieur ou à l'extérieur du local («incident grave»).

## **Immunisations**

La preuve d'immunisation est requise pour les services de garde et pour fréquenter l'école. Les parents et les tuteurs sont responsables de veiller à ce que le dossier d'immunisation de l'enfant soit à jour auprès de Santé publique Ottawa. Les parents des élèves Bambins et Casa doivent fournir une mise à jour du dossier d'immunisation de leur enfant. Les élèves peuvent être suspendus de l'école jusqu'à ce que leur dossier d'immunisation soit à jour. Pour plus d'information, communiquez avec Santé publique Ottawa au 613 580-6744.

## **Devoirs**

Un des tenants de l'école Montessori est que l'apprentissage des élèves émane d'eux et non des devoirs imposés par leurs enseignants. De plus, après une journée entière à l'école, nous croyons que les élèves doivent profiter de temps libre et d'activités en famille sans subir la pression de travaux scolaires obligatoires. En d'autres mots, les enseignants de OMS Montessori ne donnent pas de devoirs au sens conventionnel du terme aux jeunes enfants le soir.

Des devoirs peuvent être donnés pour permettre aux élèves de compléter leur travail à leur propre rythme en tenant compte des horaires et routines variées de chaque famille. Un projet, environ un par trimestre, est donné aux élèves d'âge primaire. Une fois que les élèves atteignent le niveau du présecondaire (7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> années), les devoirs sont une extension du travail quotidien requis, ce qui offre aux élèves la possibilité de mener à terme leurs travaux à la maison (si le travail n'a pu être effectué pendant le cycle de travail).

## **Technologie**

Les ordinateurs, la technologie et l'Internet nous aident à étendre le monde autour de nous : les mêmes considérations éthiques, morales et légales s'appliquent à toute démarche liée à la technologie.

## **Ordinateurs**

Les ordinateurs offrent d'unique possibilités d'éduquer, d'informer et de communiquer. L'Internet sert de ressource dynamique et éducationnelle qui a le potentiel d'élargir la classe de façon dramatique en livrant de l'information, des données et des images à jour de partout dans le monde.

Cependant, l'utilisation des ordinateurs de l'école est un privilège et non un droit. Comme les ordinateurs sont une extension de la vie quotidienne, toute action ou commentaire susceptible de préoccuper si commis « en personne » engendre les mêmes conséquences et considérations que si commis avec l'aide d'un ordinateur ou autre moyen de communication électronique. Ainsi, les élèves qui ne respectent pas les politiques relatives à l'usage des ordinateurs de l'école s'exposent à des conséquences disciplinaires ou légales pour leurs actes.

### **Utilisation générale**

L'utilisation d'un ordinateur et de l'Internet se limite exclusivement à des fins scolaires. Les utilisateurs ne peuvent pas changer les paramètres des ordinateurs de l'école, installer des programmes ou désinstaller des programmes sur tout disque de tout ordinateur sans l'autorisation de la Directrice en chef de l'école.

Les imprimantes et les numériseurs sont à l'usage exclusif de l'école. L'utilisation de l'imprimante couleur doit être restreinte. Les élèves doivent obtenir la permission de l'enseignant pour imprimer en couleur.

### **Accès à l'Internet**

L'accès à l'Internet est autorisé pour les élèves de neuf ans et plus. Les élèves et les parents doivent signer une « entente d'utilisation raisonnable de l'Internet » avant que son accès soit autorisé.

L'accès des élèves à l'Internet sera limité aux sites jugés acceptables par l'enseignant qui fait en sorte que les élèves puissent y accéder. Néanmoins, les élèves sont encouragés à être vigilants pour éviter l'accès à des informations inacceptables. Il est interdit de visiter d'autres sites.

#### **Accès au courriel**

Les élèves peuvent avoir accès à leur compte personnel de courriel à partir de l'ordinateur de l'école seulement si l'enseignant l'autorise.

#### **Activités prohibées**

Les activités suivantes sont prohibées sur les ordinateurs de l'école :

- (i) Télécharger des dossiers
- (ii) Écouter ou regarder un contenu en continu
- (iii) Jouer à des jeux vidéo en ligne
- (iv) Accéder à des sites violents, haineux et pornographiques
- (v) Télécharger et accéder à des sites qui donnent de l'information concernant des activités illicites, comme des sites de piratage
- (vi) Produire des documents qui peuvent être :
  - a. blessants pour les autres;
  - b. utilisés pour des fins illégales (par ex. : de fausses identités)
- (vii) Distribuer tout ce qui précède
- (viii) Utiliser le clavardage, les textos ou tout autre programme similaire
- (ix) Avoir l'intention d'abimer ou de détruire tout équipement ou donnée sur le réseau.

En règle générale, il est interdit aux élèves de faire ce qui suit :

- (i) Violer le droit d'auteur
- (ii) Prendre des photos numériques, des vidéos ou enregistrer sur bande sonore des personnes sans leur consentement
- (iii) Publier des documents textes, des images numériques, des enregistrements vidéos ou audio d'autres personnes sur tout réseau social ou site Web sans leur permission
- (iv) Envoyer des courriels, clavarder en ligne et afficher sur des réseaux sociaux qui ne garantissent pas d'être privés. Les messages concernant ou soutenant des activités illégales ou inappropriées seront rapportés à l'administration de OMS
- (v) Utiliser le réseau à des fins non autorisées, illégales, inappropriées ou obscènes
- (vi) Accéder, vandaliser, endommager ou mettre hors d'état la propriété d'un autre utilisateur
- (vii) S'adonner à toute forme d'intimidation

#### **Utilisation des programmes informatiques**

OMS Montessori a obtenu des licences pour tous les programmes de ses ordinateurs. Les élèves ne peuvent faire fonctionner un programme qui ne fait pas l'objet d'une licence. L'école n'aidera pas ou n'autorisera pas un élève à copier ces programmes à partir d'un ordinateur de l'école pour usage personnel ou usage à la maison.

#### **Droit d'auteur**

OMS Montessori paie des droits d'auteur à la Commission du droit d'auteur du Canada afin d'utiliser des œuvres qui ont des droits d'auteur. Sous la licence des écoles indépendantes, les enseignants et les élèves peuvent :

- partager et distribuer du contenu pertinent
- créer des diapositives et des transparents pour améliorer l'expérience en classe
- sélectionner et partager du contenu immédiatement
- récompenser le créateur et l'éditeur originaux

Tout matériel sur Internet ou autre source qui bénéficie d'un droit d'auteur doit faire l'objet d'une mention. Tout manquement à cet effet sera considéré comme du plagiat et sera assujéti à une action disciplinaire.

#### Ouverture de session

Tous les utilisateurs doivent se connecter ou se déconnecter de l'ordinateur qu'ils utilisent. L'information demandée lors de la connexion est personnelle et confidentielle. Elle ne peut être partagée.

#### Stockage

L'espace de stockage sur les ordinateurs de l'école est limité. Les élèves ne peuvent que stocker le travail relatif à l'école. Le stockage de dossiers de jeux, de photos, de musique et de vidéos sur les ordinateurs de OMS Montessori est interdit sauf s'ils sont précisément reliés aux projets scolaires.

#### Confidentialité

Comme propriétaire des ordinateurs et des réseaux, OMS Montessori se réserve le droit de surveiller l'accès des élèves à l'équipement informatique, à tout dossier sauvegardé sur les systèmes informatiques de l'école et tout site Web visité par les élèves alors qu'ils sont connectés à l'ordinateur ou au système de l'école.

#### Conséquences de la violation des politiques

Si un élève viole une politique relative à l'utilisation de l'ordinateur, les mesures suivantes seront prises :

<b>Première violation</b>	Avertissement verbal ou écrit
<b>Deuxième violation</b>	Une suspension d'une semaine des privilèges d'utilisation d'un ordinateur. Rencontre avec les parents de l'élève et de l'enseignant de classe.
<b>Troisième violation</b>	Rencontre avec les parents de l'élève et la Directrice en chef de l'école. Perte du privilège d'utilisation de l'ordinateur pour une période de temps que la Directrice en chef l'école jugera nécessaire.
<b>Violations subséquentes</b>	Veillez s.v.p. vous référer aux politiques et procédures des mesures disciplinaires envers l'élève.

#### Téléphones cellulaires et autres dispositifs de communication

Les téléphones cellulaires et autres dispositifs de communication sont des outils de communication nécessaires. Toutefois, leur utilisation dans la classe pourrait déranger les enseignants et les élèves dans l'accomplissement de leurs tâches et responsabilités. Pour veiller à ce qu'un environnement centré sur l'apprentissage soit maintenu, l'utilisation du téléphone cellulaire et autre dispositif de communication est limitée. Les téléphones cellulaires et autres dispositifs de communication ont de nombreuses applications.

Les activités suivantes sont considérées comme étant des «applications» d'un téléphone cellulaire ou autre dispositif de communication :

Parler
Envoyer des textos
Prendre ou envoyer une photo ou une vidéo
Naviguer sur Internet

Utiliser un dispositif de toutes sortes de façons qui pourraient être découvertes ou mises en œuvre

En règle générale, les élèves ne devraient pas apporter de téléphones cellulaires ou autres dispositifs à l'école au risque de les endommager ou se les faire voler. Si un élève souhaite apporter un téléphone cellulaire ou tout autre dispositif de communication à l'école, l'appareil doit être éteint, ou mis en mode silencieux et placé dans le sac d'école de l'élève pendant les heures d'école. Les élèves pourront utiliser leur appareil de communication avant et après l'école avec la permission et à la vue de l'enseignant. L'utilisation d'un appareil de communication est interdite pendant la récréation, car son utilisation aura tendance à décourager un élève de jouer ou de faire de l'exercice.

#### Conséquences

Les élèves qui ne se conforment pas à ces politiques se verront confisquer leur téléphone cellulaire ou autre dispositif de communication par l'enseignant ou l'administration, qui le remettront à la fin de la journée.

## Rencontres, bulletins, séance d'orientation, soirées éducatives pour les parents et communications de l'école et du parent

Il est primordial que les parents, les enfants et le personnel de l'école travaillent en étroite collaboration (référez-vous au triangle des responsabilités de l'enfant, du parent et de l'enseignant dans le présent Guide). Ainsi nous pouvons avoir un impact positif dans la vie de votre enfant.

### Rencontres parents et Guide

Les enseignants rencontrent les parents afin de les informer des efforts, des intérêts, du bien-être social et de la réceptivité à l'environnement d'apprentissage de l'élève. Lorsqu'approprié, les élèves participent aux rencontres de parents et d'enseignants pour partager leur travail et prendre part aux discussions; ils contribuent ainsi à la teneur éducationnelle de la rencontre.

- Des rencontres formelles entre les parents et l'enseignant de classe de leur enfant ont lieu deux fois par année: à l'automne et au printemps. Pendant ces rencontres, l'information et les observations concernant les progrès de l'élève sont partagées et des stratégies qui pourraient lui être bénéfiques sont planifiées.
- Les élèves du 2<sup>e</sup> cycle du primaire, du présecondaire (7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> années) et du secondaire participent à ces rencontres, alors que **les bambins, les élèves Casa et ceux du 1<sup>er</sup> cycle n'assistent pas aux rencontres avec leurs parents**. À partir du 2<sup>e</sup> cycle, les élèves sont présents pendant la première partie de la rencontre. La deuxième partie est réservée uniquement aux parents et à l'enseignant. Nous offrons le service de garde aux élèves qui n'assistent qu'aux rencontres.
- Les enseignants ne peuvent partager de l'information au sujet d'autres élèves, d'autres familles, de l'administration ou de comptes financiers.
- Les rencontres sont confidentielles.
- Les rencontres sont obligatoires. Il est préférable que les deux parents soient présents. Les rendez-vous doivent être respectés ou annulés et reportés à une autre date, dès que possible. Les rendez-vous reportés le seront en fonction de la disponibilité de l'enseignant. Des conférences virtuelles peuvent être organisées.
- Les dates des rencontres seront annoncées et planifiées par l'équipe administrative de l'école. Le calendrier scolaire annuel donne la liste des dates des rencontres de sorte que les parents puissent obtenir un service de garde bien avant le jour de la rencontre pendant laquelle il n'y aura pas classe.
- Le fait de ne pas avoir de classe pendant ces journées permet aux parents et aux enseignants d'avoir suffisamment de temps pour se rencontrer. Veuillez s.v.p. essayer de ne pas planifier vos

vacances en famille pendant les journées prévues pour les rencontres, car cela exigerait des enseignants d'ajuster leur horaire personnel pour accommoder le report de rendez-vous.

## **Bulletins**

Les bulletins sont remis à la fin du cycle de trois ans au niveau Casa et une fois par année au niveau primaire, en juin.

## **Dossier de l'élève**

### **Le DSO**

La Coordinatrice administrative garde un dossier scolaire de l'Ontario (DSO) pour chaque élève. Le DSO est le dossier qui fait état des progrès d'un élève tout au long de sa fréquentation scolaire en Ontario. Il contient des données biographiques et les documents relatifs aux accomplissements académiques de l'élève, y compris les copies de tous les bulletins scolaires et un relevé de notes de l'Ontario à jour, pour les élèves du secondaire.

Les parents ou tuteurs d'un élève ont le droit d'accès au dossier de l'élève DSO jusqu'à ce que l'élève ait 18 ans, après quoi, l'élève doit autoriser un parent pour qu'il puisse voir le dossier. La Directrice en chef de l'école et les enseignants ont accès au DSO aux fins de l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève. Un parent (ou un élève de 18 ans ou plus) peut examiner le dossier sur demande, mais celui-ci doit rester dans le bureau de la Coordinatrice administrative.

### **Séances d'orientation pour les parents**

Au début de chaque année scolaire, des séances d'orientation sont proposées aux parents. Ces séances sont importantes : tous les parents devraient y assister. Si vous avez des enfants dans plus d'une classe, nous vous encourageons à assister aux séances pertinentes. Les rencontres d'orientation ne s'adressent pas seulement aux nouveaux parents de OMS Montessori. Les politiques, les procédures, les membres du personnel et l'information générale varient ou changent d'année en année. Votre présence à chacune de ces rencontres est importante.

### **Soirées éducatives pour les parents**

La méthode Montessori diffère des autres pédagogies éducationnelles à plusieurs points de vue. Des rencontres éducatives pour les parents sont proposées pour présenter en contexte l'utilisation par l'élève du matériel et des processus spécialisés dans l'environnement Montessori. Tout au long de l'année, les parents sont invités à vivre des expériences pratiques dans tous les aspects du programme (par ex. : le programme culturel, les mathématiques et le langage ainsi que d'autres sujets relatifs à l'évaluation de l'élève, compte rendu des progrès, etc.) Ces soirées éducatives servent de fondation à la compréhension des tâches et accomplissement des enfants.

### **Communications entre l'école et le parent**

Les communications pendant l'année scolaire entre les parents, les élèves, les enseignants, l'administration, la Directrice en chef et les membres du Conseil peuvent se faire de façon suivante.

### **Le Guide du parent et de l'élève de OMS Montessori**

Le présent Guide est distribué annuellement et quand des révisions sont faites. Les parents doivent signer une déclaration confirmant la réception, la lecture et l'acceptation du Guide.

## **Le bulletin « Nouvelles et Rappels » de OMS Montessori**

Le bulletin « Nouvelles et Rappels » de OMS Montessori est envoyé au besoin par courriel. Il comprend quelques faits saillants des classes, des nouvelles de la communauté, un calendrier mensuel, des mises à jour des programmes, des annonces d'événements à venir et plus encore.

## **Les réseaux sociaux de OMS Montessori**

L'école a une page publique Facebook et Instagram ainsi qu'un compte YouTube privé.

## **Notes sporadiques, mises à jour, annonces**

Veillez vérifier les articles quotidiens de votre enfant pour voir si une correspondance de la part de la Directrice en chef de l'école ou de l'enseignant s'y trouve. Le mercredi, les sacs bleus de OMS sont envoyés à la maison avec les enfants, ce qui constitue notre première méthode de livraison d'avis sur copie papier qui requiert votre attention. Les sacs bleus sont offerts au bureau gratuitement lors de l'inscription et un sac de remplacement coûte 10 \$.

## **Notes, appels téléphoniques, demandes de rencontres**

De petits contacts ont une grande valeur, car ils permettent de faire le lien entre la maison de l'enfant et la vie à l'école. Nous vous invitons à envoyer des notes ou à laisser des messages concernant toute information qui pourrait être utile aux enseignants. Une maladie dans la famille, un divorce, une séparation ou tout autre événement qui pourrait affecter le comportement de l'enfant devrait être mentionné. Les membres du personnel adhèrent à un code de confidentialité et honoreront votre confiance. Si vous ressentez le besoin de partager une information additionnelle concernant votre enfant, ou une discussion qui pourrait prendre plus de temps, veuillez téléphoner au bureau, envoyer un courriel ou écrire un mot à l'enseignant de votre enfant pour demander à avoir une rencontre. Les enseignants vous rappelleront dès que leur horaire le permettra et dans les 24 heures suivant votre appel. Des conversations impromptues sont difficiles pour l'enseignant, car son attention est donnée en priorité à tous les enfants qui sont sous sa responsabilité. Aussi, il est difficile de respecter la notion de confidentialité dans ces circonstances, car les enfants et autres adultes sont à proximité. Les meilleures façons de communiquer avec l'enseignant de votre enfant sont les rencontres déjà à l'horaire ou au besoin, les rencontres au besoin et les appels téléphoniques.

Le partenariat avec les familles OMS et les autres membres de la communauté est important pour OMS Montessori. Il y a des circonstances où l'école peut demander des rencontres en personne avec les parents pour discuter des préoccupations liées à leur enfant, compte, conduite, etc. Il est impératif que les parents assistent à ces rencontres pour travailler sur des solutions avec les responsables de l'école.

## **Changement d'information cruciale**

Veillez aviser le bureau de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone (à la maison ou au travail ou autre, des personnes-contact en cas d'urgence, des médecins) pour que les communications écrites ou appels téléphoniques d'urgence vous parviennent sans tarder. De plus, veuillez communiquer à l'école tout changement de la structure familiale, la période pendant laquelle un parent est en dehors de la ville, une maladie ou un décès dans la famille, des visiteurs importants et ainsi de suite.



Tableau des communications :

Pour toute information concernant	Veuillez-vous adresser à
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progrès de votre enfant</li> <li>• Activités de la classe</li> <li>• Assistant de classe</li> <li>• Procédures de classe</li> <li>• Observations dans la classe</li> <li>• Événements de la journée</li> </ul>	<p><b>L'enseignant de classe de votre enfant</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Octroi de permis</li> <li>• Ressources humaines</li> <li>• Admissions</li> <li>• Visites et orientation</li> </ul>	<p><b>Directrice bilingue des admissions/RH</b></p> <p>Julie Perreault, poste 103  <a href="mailto:admissions@omsmontessori.com">admissions@omsmontessori.com</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Location d'installations</li> <li>• Propriété, installations, entretien</li> </ul>	<p><b>Gestionnaire de l'immeuble</b></p> <p>Perry LeBlanc, poste 102  <a href="mailto:property@omsmontessori.com">property@omsmontessori.com</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrats d'inscription et de réinscription</li> <li>• Liste d'attente</li> <li>• DSO et dossiers d'élèves</li> <li>• Événements spéciaux</li> <li>• Rencontres parents/enseignants</li> <li>• Aide à l'octroi de permis</li> </ul>	<p><b>Coordinatrice administrative</b></p> <p>Julie Lantaigne, poste 104  <a href="mailto:admin@omsmontessori.com">admin@omsmontessori.com</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absences de l'élève</li> <li>• Changement d'adresse, ou d'information</li> <li>• Laisser un message pour l'enseignant</li> <li>• Demande de formulaire scolaire</li> </ul>	<p><b>Réception</b></p> <p>Laurence Mary, poste 100  <a href="mailto:info@omsmontessori.com">info@omsmontessori.com</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repas du midi et collations</li> <li>• Visites</li> <li>• Questions concernant le Portail des parents</li> <li>• Nouvelles &amp; Rappels</li> </ul>	<p><b>Adjointe administrative</b></p> <p>Laura Kotick, poste 102  <a href="mailto:support@omsmontessori.com">support@omsmontessori.com</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes de frais de scolarité et de compte</li> <li>• Relevés d'impôt</li> <li>• Financement</li> <li>• Bourses</li> </ul>	<p><b>Agente financière</b></p> <p>Leslie Baldwin, poste 106  <a href="mailto:finance@omsmontessori.com">finance@omsmontessori.com</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais et paiements (tuition, garderie, clubs parascolaires)</li> <li>• États de compte</li> </ul>	<p><b>Assistante aux finances</b></p> <p>Louise Picard, poste 107  <a href="mailto:fin.asst@omsmontessori.com">fin.asst@omsmontessori.com</a></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions et préoccupations</li> <li>• Agrément</li> <li>• Questions pédagogiques</li> <li>• Octroi de permis</li> <li>• Établissement</li> <li>• Enseignants de classe</li> <li>• Embauche</li> <li>• Politique pédagogique</li> <li>• Placement des élèves</li> <li>• Tests normatifs</li> <li>• Développement et collecte de fonds</li> <li>• Admissions</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Directrice en chef de l'école</b></p> <p style="text-align: center;">Carrie Whalen, poste 101</p> <p style="text-align: center;"><a href="mailto:carrie@omsmontessori.com">carrie@omsmontessori.com</a></p>
---	---

Vous pouvez communiquer avec le Conseil d'administration concernant les questions relatives à la direction stratégique de l'école et les griefs qui ne peuvent être résolus par la Directrice en chef de l'école :

Président : Vir Advani – [board@omsmontessori.com](mailto:board@omsmontessori.com)

## Tests et évaluation

OMS administre un test de rendement pour les francophones TRF à chaque printemps. Ce test normalisé est destiné aux élèves de 3<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année, et les résultats sont transmis aux parents par la poste à la fin de l'année scolaire.

## Utilisation des résultats des tests

Passer un test normalisé s'apprend. On peut le voir comme une activité de vie pratique qui requiert de la pratique pour être maîtrisée. Les élèves perçoivent ces tests comme tels sauf s'ils sont influencés autrement. Notre but est de familiariser l'élève à passer des tests normalisés, qu'il soit confortable et qu'il ait confiance en lui.

L'administration de l'école et les enseignants examinent les résultats de ces tests en tenant compte des tendances à l'échelle de l'école, comme un moyen de vérifier la cohérence du programme continu tout au long des programmes du primaire, du présecondaire et du secondaire. Les résultats permettent de faire des recommandations concernant des domaines précis qui requièrent une analyse des écarts obtenus.

## Absentéisme

Si un élève est absent pour cause de maladie ou à cause d'une situation d'urgence, les tests seront administrés pendant la semaine qui suivra leur administration générale. Les élèves qui seront absents sans excuse pendant la semaine de l'administration des tests pourraient ne pas avoir la possibilité de reprendre le test pendant les heures d'école. La reprise des tests sera à la discrétion de l'enseignant et selon son horaire.

## Sécurité lors des sorties éducatives

La Directrice en chef de l'école a la responsabilité d'assurer la sécurité des élèves en tout temps. Les règles de sécurité pour les sorties éducatives sont établies pour aider à s'assurer que les excursions scolaires sont sécuritaires et agréables pour tous ceux qui participent. Nous reconnaissons que les parents qui se portent bénévoles pour accompagner lors de ces sorties investissent du temps et qu'ils acceptent de prendre la responsabilité d'assurer la sécurité des élèves. Qu'ils soient sur la propriété de l'école ou à l'extérieur de cette propriété, les enseignants de classe sont directement responsables des élèves qui leur sont confiés.

Avant le départ de chaque sortie éducative, l'enseignant présente les règles de sécurité que les élèves et les adultes participants devront suivre.

L'éducation prend de multiples formes et a lieu dans différents environnements. OMS Montessori peut décider d'emmener les élèves faire une sortie éducative dans un musée, un projet ou un site relatif à un sujet dont les élèves traitent en classe. Une renonciation générale pour sorties éducatives est incluse dans la trousse d'inscription pour les familles du primaire; elle devra être signée et retournée à l'école avant le début des classes. La renonciation permet aux élèves de OMS Montessori de participer aux sorties éducatives (sur la propriété de l'école ou à l'extérieur de la propriété) dans les limites de la ville d'Ottawa sans avoir à obtenir une deuxième autorisation signée. À titre de confirmation pour les parents, nous vous enverrons un avis pour toutes les sorties éducatives une semaine à l'avance.

Les parents doivent obtenir une vérification des antécédents judiciaires en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables avant de pouvoir aider lors d'une sortie éducative.

## Véhicules privés

Bien que cela ne fasse pas partie du mandat de l'école, OMS Montessori peut être appelée à transporter des élèves dans des véhicules privés : en cas d'urgence, de circonstances exceptionnelles et lorsque les enseignants ou les bénévoles conduisent les élèves lors d'une activité éducative approuvée et appuyée par l'école. Dans de telles circonstances, OMS Montessori fera en sorte d'assurer la sécurité des élèves et d'adhérer à toutes les lois provinciales en matière de transport.

## Autobus

Les autobus scolaires sont le principal moyen de transport des élèves lors de sorties éducatives ou autres excursions. OMS Montessori s'attend à ce qu'en autobus, les élèves se conduisent conformément aux règles suivantes :

- (i) Ils sont respectueux et courtois les uns envers les autres ainsi qu'envers le conducteur de l'autobus et les autres passagers
- (ii) Ils utilisent un langage respectueux et approprié
- (iii) Ils parlent doucement à leur voisin, sans crier
- (iv) S'ils utilisent un autobus public, ils offrent un siège par courtoisie à une personne qui en a besoin

OMS Montessori a mis sur pied une politique spécifique pour les parents concernant le transport par autobus et la supervision de la sortie éducative. Ce formulaire peut être signé le jour de la sortie éducative.

## Code vestimentaire et vêtements

Veillez s.v.p. écrire le nom de votre enfant sur tous les survêtements (par ex. : les bottes de pluie, les manteaux, les teeshirts, les chandails, les chapeaux, les gants, les foulards, etc.) et sur les articles personnels (par ex. : les boîtes à dîner, les thermos, les peluches, les livres). Ce système nous permet de déterminer à qui appartient un article qui a été égaré ou déplacé. Un enfant peut facilement confondre son chandail rouge avec celui de quelqu'un d'autre si son nom n'est pas inscrit. Si votre enfant rapporte à la maison un article ou un morceau de vêtement que vous ne reconnaissez pas, veuillez s.v.p. le retourner à l'école le lendemain matin avec une note qui indique qu'il s'agit d'un item perdu et retrouvé.

Les enfants doivent s'habiller pour être à l'aise, libres de leurs mouvements et leur corps, protégé des éléments :

- Les jeunes enfants doivent pouvoir baisser et monter leurs pantalons pour une utilisation efficace des toilettes. Veuillez promouvoir le succès de cette étape en habillant votre jeune enfant avec des pantalons ou des shorts qui ont des bandes élastiques à la taille. Des salopettes ou des pantalons avec des fermetures éclair, des boutons et des boutons-pression peuvent poser un défi pour les jeunes enfants.

- Le fait de porter des vêtements plus habillés peut rendre un enfant hésitant à participer à une activité ou un travail de peur de se salir. Le jardinage et l'art sont des parties importantes du programme. Il faut s'attendre à ce que les enfants reviennent à la maison parfois barbouillés à cause d'une journée active à l'école.
- Les vêtements ne devraient pas afficher des thèmes ou des slogans fantaisistes agressifs, ou encore promouvoir des actes de violence. L'école sert des enfants de tout âge et tous les membres de la communauté doivent modérer un comportement et des vêtements appropriés. La règle de base veut que les enfants ne portent pas de vêtements qui comportent des images de la culture ou des médias populaires.
- OMS Montessori se réserve le droit de rendre une décision finale à savoir si un vêtement est approprié ou non.

### Mauvaise température et vêtements d'extérieur

- Des vêtements de pluie (par ex. ; imperméable, chapeau de pluie) doivent être portés les jours de pluie. S'il n'y a pas d'orage ou de forte pluie, nous essayons de laisser les enfants profiter de leur temps dehors.
- EXCEPTION : s.v.p., n'envoyez pas de parapluie avec vos enfants.
- Même s'il fait froid, les enfants sortiront jouer dehors. Les enfants doivent être vêtus en fonction de la température. S'habiller avec des couches de vêtements leur offre la possibilité d'ajuster selon leur besoin.
- Par mesure de sécurité, évitez s.v.p. d'envoyer des foulards avec votre enfant. Il est préférable d'envoyer plutôt un cache-cou.
- Au printemps, à l'automne et tout au long de l'année, donnez-lui une paire de bottes de pluie et un imperméable qu'il gardera à l'école. En hiver, procurez-lui une paire de mitaines ou de gants d'extra et un chapeau qui resteront à l'école. Des pantalons de neige seront apportés à l'école les journées lorsque nécessaire.

### Mauvaise température et activités à l'extérieur

OMS Montessori reçoit des alertes de Santé publique d'Ottawa, y compris des avertissements de froid extrême et de chaleur et d'humidité extrêmes. L'alerte est communiquée lorsque le facteur humidex est de 40 degrés Celsius ou plus élevé pendant deux jours consécutifs. De plus, un plan d'urgence est établi les jours où nous expérimentons un facteur humidex de 45 degrés Celsius ou plus, ou d'autres conditions extrêmes.

Les élèves n'iront pas dehors lorsque les températures atteignent les degrés suivants :

Classe	Limites des températures
Bambins	-20 °C ou plus froid (avec le facteur vent)/+ 35°C avec humidex
Casa	-24 °C ou plus froid (avec le facteur vent)/ + 35°C avec humidex (À -20 °C, les élèves auront une récréation plus courte)
Primaire	-24 °C ou plus froid (avec le facteur vent)/+ 35°C avec humidex

### Chaussures

Les enfants sont fiers et se sentent indépendants lorsqu'ils peuvent enlever leurs chaussures et les remettre par eux-mêmes. Des espadrilles avec des bandes velcro fonctionnent bien pour les jeunes enfants. Les enfants plus âgés qui ont appris à attacher leurs lacets peuvent porter des chaussures à lacets. Les chaussures d'intérieur aident les enfants à bouger silencieusement et avec grâce dans la classe. Les chaussures athlétiques sont sécuritaires lors du jeu. Les enfants ne devraient pas porter de Crocs, de

sandales Jellies ou sans courroie arrière (tongs), ou encore des souliers à semelle lisse. Les chaussures à semelle caoutchoutée sont sécuritaires et un choix préférable.

Toutes les chaussures intérieures doivent avoir des semelles non-marquantes.

### **Vêtements de rechange**

Tous les élèves bambins et Casa doivent avoir des vêtements complets de rechange à l'école en tout temps, car des accidents n'arrivent pas tous aux toilettes. Lorsque la température froide arrive, les shorts et les hauts sans manches doivent être remplacés par des vêtements plus chauds. Veuillez écrire le nom de votre enfant sur tous ses effets et donner à l'enseignant de classe un sac Ziplock, aussi identifié au nom de votre enfant.

### **Politique du code vestimentaire de OMS Montessori pour l'éducation physique**

Veuillez trouver ci-dessous les articles de l'uniforme qui sont obligatoires pour tous les élèves de troisième année Casa et du primaire.

Un t-shirt avec le logo de OMS Montessori (3<sup>e</sup> année Casa, 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles)

Shorts ou pantalons de sport

Chaussettes de toute longueur

Des espadrilles de sports ou des chaussures de tennis, à lacets ou à velcro (pas de sandales, de crocs, de souliers ou des semelles marquantes)

Les t-shirts peuvent être commandés de Signatures 360 (formulaire inclus dans la Trousse d'inscription, ou disponible au bureau).

**Tous les élèves de 3<sup>e</sup> année Casa et du primaire doivent porter un t-shirt de OMS pendant les sorties éducatives.**

### **Politique de sensibilisation aux odeurs**

OMS Montessori est une école sensible aux odeurs. Nous demandons à notre personnel, à nos élèves, à nos parents et à la communauté dans son ensemble de faire attention à ceux qui souffrent de sensibilités aux parfums (c'est-à-dire parfum, eau de Cologne, déodorant, savon, assouplissant, détergent à lessive, etc.).

### **Objets personnels**

Les enfants n'apportent pas de jouets, de bandes dessinées, de cartes à collectionner, d'armes, d'argent ou de bijoux de valeur à l'école. Lorsque ces articles entrent dans la classe, occasionne des larmes chez les jeunes enfants. Souvent, les enfants ne savent pas à qui appartient le jouet et une querelle s'en suit. Les jouets compromettent la qualité de l'expérience avec le matériel didactique Montessori.

Les élèves Bambins et Casa qui sont plus jeunes que les élèves d'âge de la maternelle doivent se reposer quotidiennement dans un endroit désigné pendant une courte période. Les parents doivent apporter une couverture pour leur propre enfant. Les peluches sont interdites pendant la période de repos car nous nous concentrons sur l'indépendance et l'auto-apaisement.

Les livres ou autres objets qui enrichissent le programme et qui peuvent être partagés avec toute la classe sont les bienvenus et devraient être identifiés au nom de l'enfant. Si vous avez des questions concernant la pertinence d'un objet précis, s.v.p., demandez à l'enseignant de votre enfant.

## Nutrition

Un bon petit-déjeuner est important pour bien démarrer la journée scolaire. Les aliments contenant beaucoup de protéines et d'hydrates de carbone sont les meilleurs pour votre enfant. Nous décourageons le sucre, car il interfère avec l'attention et le niveau d'énergie de votre enfant. Ce principe s'applique tant aux collations qu'aux repas. Efforcez-vous de lire la liste des ingrédients afin de connaître la quantité de sucre et de fructose contenus dans le sirop de maïs, dans les substituts de sucre et les agents conservateurs dans les aliments communément destinés aux enfants. Beaucoup de ces composantes peuvent avoir un effet négatif sur les enfants et souvent, leur valeur nutritive est remise en question.

## Politique de sensibilisation relative aux noix

Afin de maintenir un environnement sécuritaire pour les élèves qui ont une allergie grave aux arachides, aucun produit alimentaire ne doit contenir de noix. OMS Montessori prend toutes les mesures raisonnables pour acheter des produits sans noix lors d'événements scolaires. Les traiteurs, les bénévoles de l'école et les sociétés de location d'équipement sont également avertis. Nous demandons aux parents de ne pas fournir d'aliments contenant des noix dans les repas de leurs enfants. Les célébrations de classe doivent aussi être conformes à notre politique. Les noix de toutes sortes ou tous produits contenant des noix sont interdits à l'école en toutes circonstances.

## Responsabilité des ÉpiPens

Les experts d'Allergies alimentaires Canada sont d'avis que les élèves du primaire qui ont des allergies anaphylactiques doivent porter leur auto-injecteur en tout temps. OMS garde en réserve un deuxième ÉpiPen au bureau. En ce qui concerne les bambins et les élèves Casa, un ÉpiPen restera dans la classe de l'enfant et le deuxième sera gardé au bureau.

## Repas (des élèves à partir du primaire)

Veillez s.v.p. envoyer tous les jours des repas nutritifs pour votre enfant. Nous recommandons une source de protéine (fromage, viande), un fruit ou un légume (bâtonnets de carotte, oranges en quartiers, des fruits secs), du pain de grains entiers ou des croustilles et une boisson non sucrée. Les bonbons, le chocolat et les boissons gazeuses ne sont pas autorisés à OMS Montessori. Nous demandons aux parents de ne pas envoyer de «Gogurts» ou de «Lunchables». Veuillez ne pas envoyer de collations ou de biscuits sucrés, car les élèves devront attendre d'avoir quitté l'école pour les manger. Pour plus de renseignements, visitez : <https://guide-alimentaire.canada.ca/fr/>

Inscrivez le nom de votre enfant sur sa boîte ou son sac à dîner et sur tous les contenants ou tout autre article qu'il apporte à l'école pour être utilisé au repas. En général, les repas devraient être préparés avec l'idée de promouvoir l'indépendance de votre enfant. Bien que nous ayons un four microonde, nous n'encourageons pas son utilisation et nous n'avons pas le personnel pour faire cuire des repas congelés.

## Pas de repas

Si votre enfant a oublié d'apporter son repas à l'école ou que vous avez oublié de lui en donner un, vous ou le tuteur serez contacté pour apporter un repas à votre enfant.

## Collations (à l'école et au service de garde)

Une collation doit inclure deux des aliments suivants :

1. Lait
2. Protéines
3. Fruits ou légumes ou un jus 100 % pur ou
4. Pain

Le moment de la collation est un bon moment pour socialiser. La participation des élèves à la collation est optionnelle. La collation pendant la journée scolaire a lieu en milieu de matinée. La collation de l'après-midi pour les élèves Casa inscrits à la journée complète et prolongée a lieu vers 15 h 15. Si vous avez des questions concernant les collations, veuillez les adresser à l'enseignant de votre enfant.

## Restrictions

Dans la foulée de nos efforts pour promouvoir les apports nutritionnels positifs et à la lumière des rapports de plus en plus nombreux fondés sur la recherche comportementale qui établissent un lien direct entre certains aliments et le comportement, veuillez, s.v.p., ne pas envoyer de produits qui contiennent les ingrédients suivants :

- Colorant rouge 40
- Chocolat
- Splenda, l'aspartame, NutraSweet, la saccharine ou autres substituts de sucre
- Biscuits, y compris les biscuits de variété des filles guides. Les biscuits sont des gâteries que nous réservons pour les célébrations.

*Note : Nous regrettons de ne pas pouvoir servir des aliments cuits à la maison ou servis en boîtes de conserve aux enfants bambins et Casa.*

## Politique sur les allergies alimentaires

OMS Montessori reconnaît que les allergies alimentaires peuvent être graves dans certaines circonstances et qu'occasionnellement, elles peuvent mettre la vie en danger. Les aliments qui risquent de causer des réactions allergiques sont les arachides, les noix, les produits laitiers, les œufs, le soja, le blé, le poisson et les fruits de mer. Bien que presque la totalité des réactions allergiques présente des symptômes qui sont inconfortables, les personnes qui ont des allergies aux produits ci-haut mentionnés peuvent être victimes de graves conséquences. OMS Montessori a établi la politique suivante pour réduire les risques de provoquer une réaction allergique grave chez les élèves qui ont des allergies connues quand ils sont à l'école.

### Politique

- Les parents doivent soumettre un protocole écrit pour les élèves qui ont des allergies. Ces protocoles doivent être conçus pour éviter l'exposition aux aliments auxquels l'élève est allergique.
- Le bureau travaillera avec les parents pour mettre en œuvre les protocoles raisonnables qu'ils auront soumis.
- L'information qui traite des allergies d'un élève sera partagée avec les enseignants et les membres du personnel qui sont en contact avec l'élève, mais autrement, cette information sera gardée confidentielle dans la mesure du possible.
- OMS fournira aux enseignants et aux membres du personnel des possibilités de compléter une formation certifiée concernant les réactions anaphylactiques.
- OMS veillera à ce qu'un enfant à qui on a prescrit de l'épinéphrine ait son ÉpiPen avec lui pendant une sortie éducative.
- OMS s'efforcera de former les membres du personnel et les enseignants pour qu'ils puissent reconnaître les symptômes d'une réaction allergique et d'intervenir de façon appropriée, si nécessaire.
- OMS pourrait demander à l'élève ou à sa famille de fournir un repas et des collations pour assurer la sécurité de l'élève.

Les allergies aux arachides sont parmi les plus communes. Veuillez noter que OMS est une école sans arachides et sans noix. Aussi :

- OMS Montessori demande aux parents d'envoyer surtout des fruits et des légumes frais comme

collations.

- OMS Montessori ne servira pas d'aliments avec des noix, mais ne peut garantir l'absence totale de produits avec noix à OMS. Aussi, OMS ne peut pas vérifier les produits vendus lors d'événements athlétiques ou lors de ventes spéciales des élèves, des produits achetés pour les diners partage ou les célébrations ou ce qui est servi pendant les sorties à l'extérieur de OMS. Par conséquent, les personnes qui ont de graves allergies doivent minutieusement vérifier les aliments qu'ils prennent dans ce genre de situations.
- Les enseignants de OMS Montessori retourneront à la maison tout aliment qui contient des arachides ou des noix, inclus dans le repas d'un élève.

### **Responsabilité du parent et de l'élève**

- Les parents d'élèves qui ont des allergies doivent soumettre à la Coordinatrice administrative des protocoles conçus pour éviter l'exposition à certains aliments.
- Les parents d'élèves qui souffrent d'allergies qui mettent leur vie en danger doivent fournir à OMS Montessori les médicaments d'urgence et un protocole écrit décrivant le traitement médical pour leur élève (les formulaires sont disponibles dans la trousse d'inscription). La classe et le bureau garderont les médicaments et l'information.
- Les parents sont responsables d'éduquer leur enfant relativement à la gestion de son allergie, y compris, mais sans y être limité, pouvoir identifier les «aliments sécuritaires».
- L'école pourrait demander aux parents d'enfants ayant des allergies alimentaires graves d'apporter les repas et les collations pour leur enfant.
- Si le parent d'un bambin ou d'un élève Casa est inquiet au sujet des allergies alimentaires, le parent peut fournir un approvisionnement de collations sécuritaires pour réduire la probabilité d'une exposition accidentelle.

**OMS Montessori ne peut garantir qu'un élève ne sera jamais exposé à un incident déclenchant une allergie pendant qu'il est à l'école. OMS Montessori s'engage à veiller à la sécurité de l'élève et par conséquent, a créé cette politique pour réduire le risque que les enfants ayant des allergies subissent une réaction allergique.**

### **Tenue à table**

Savoir se tenir à table est une habileté de vie qui fait partie d'un comportement à acquérir. Les élèves doivent se tenir de façon appropriée pendant le repas en s'assoiant correctement pendant qu'ils mangent, en utilisant leur voix d'intérieur et en faisant preuve de respect envers les autres.

Pendant le repas, les élèves doivent garder leur place en ordre et libre de miettes, y compris leur table, leur chaise sur laquelle ils sont assis et l'espace du plancher qu'ils occupent sous la table et autour de la table. Les élèves qui ne coopèrent pas et qui ne respectent pas ces politiques devront manger par eux-mêmes et nettoyer leur espace individuellement jusqu'à ce qu'ils soient prêts et en mesure de satisfaire aux exigences de façon continue.

### **Célébrations spéciales et anniversaires**

Les anniversaires à Montessori – Tous les enfants ont la possibilité de célébrer leur anniversaire à l'école. Les parents peuvent fournir une courte histoire de leur enfant avec des photos à partager avec les pairs pendant la célébration de l'anniversaire. Veuillez le rappeler à l'enseignant de votre enfant quelques jours avant son anniversaire. Si l'anniversaire de votre enfant a lieu pendant l'été ou pendant un jour de congé de l'école, veuillez communiquer avec son enseignant pour organiser une célébration à un autre moment.

Les parents peuvent choisir de fournir une collation d'anniversaire spéciale pour toute la classe. Les collations acceptées sont du fromage et des craquelins, des plateaux de fruits, des légumes et trempette, etc. S.v.p. ne pas fournir de gâteaux, biscuits ou collations trop sucrées. Veuillez vérifier auprès de



l'enseignant de votre enfant d'abord, étant donné certaines restrictions et allergies alimentaires. Nous ne sommes toutefois pas autorisés à servir des collations d'anniversaire préparées maison aux bambins et aux élèves Casa, car toute nourriture servie aux enfants de deux ans à l'âge de la maternelle doit provenir d'une cuisine commerciale.

Certains enfants aiment choisir un livre ou un autre cadeau à offrir à l'école pour leur anniversaire. Sans y être obligés et si vous le souhaitez, ce geste serait une heureuse addition aux célébrations. Vous pouvez discuter d'un choix approprié avec l'enseignant de votre enfant.

### **Anniversaires en dehors de l'école**

Aucun enfant ne souhaite être omis d'une invitation à une fête d'anniversaire. Le très jeune enfant ne comprend pas pourquoi il a été exclu et les enfants plus âgés se sentent facilement blessés lorsqu'ils découvrent qu'ils n'ont pas été invités. Il faut veiller à ce que les célébrations privées le restent, sauf si chaque enfant de la classe est invité.

- Ne pas distribuer les invitations à l'école SAUF si chaque enfant de la classe est invité. Veuillez coordonner la distribution avec l'enseignant de votre enfant.
- Ne pas envoyer un enfant à l'école avec un cadeau d'anniversaire pour un autre enfant.
- Ne pas conclure d'entente pour transporter ou pour faire du covoiturage à partir de l'école pour emmener les enfants à une fête d'anniversaire, sauf si chaque enfant de la classe est invité.
- Ne pas conclure d'entente pour transporter ou faire du covoiturage pour ramener les enfants à l'école après une fête d'anniversaire.

### **Congés et autres célébrations**

Les élèves étudient les congés et les célébrations culturelles à partir d'une perspective anthropologique globale; cette étude fait partie du programme culturel Montessori et du cycle de trois ans. Vos suggestions concernant les célébrations culturelles auxquelles pourraient participer les élèves avec votre aide sont les bienvenues.

### **Dispositions financières/Retrait**

La politique et les procédures concernant les frais de scolarité sont décrites dans le contrat d'inscription de l'enfant et sont révisées annuellement par le comité des finances. S.V.P., veuillez demander votre copie de ce document si vous l'avez égaré. Les points saillants sont :

- Le processus d'inscription comprend le paiement d'un frais d'admission de 250 \$ et d'un dépôt du total des frais de scolarité (10 % pour les programmes Casa et primaire et 20% pour le programme bambins) et un contrat d'inscription signé, ce qui oblige la personne responsable à payer entièrement les frais de scolarité de l'élève pour l'année scolaire faisant l'objet du contrat.
- Tout paiement en retard de 30 jours ou plus est assujéti à des frais de financement mensuels de 1 % et est révisé par le comité des finances. Si les paiements ont plus de 60 jours de retard, la Directrice en chef de l'école interviendra pour retirer l'enfant de l'école. Dans ce cas, le retrait de l'enfant ne dégage aucunement les signataires du contrat d'inscription de leurs obligations financières prévues au dit contrat. Une fois que les parties ont convenu d'une entente satisfaisante avec la Responsable des finances et/ou la Directrice en chef en faveur du paiement du montant à recevoir, l'élève peut être réadmis si une place est toujours disponible dans la classe. Les relevés de notes de l'élève seront gardés jusqu'à ce que le montant à recevoir soit entièrement payé. Des frais de 500 \$ pour non-paiement y seront ajoutés.
- Le retrait, la suspension ou le renvoi d'un enfant de OMS Montessori ne dégage pas les signataires du contrat des obligations qui en découlent, sauf si :

- Le retrait est reçu par écrit avant le 1<sup>er</sup> juin : 10 % des frais scolaires annuels (frais d'acceptation) seront retenus par l'école.
  - À partir du 1<sup>er</sup> juin : 10 % des frais scolaires annuels seront payables pour chaque mois ou partie de mois écoulée. Et 40 % des frais scolaires alloués annuellement aux mois qui restent seront exigibles immédiatement. Ce calcul est basé sur une année scolaire de 10 mois.
- Le traitement des frais de scolarité et des frais accessoires relève de la responsabilité de l'agente financière de l'école. Les services de garde des usagers occasionnels sont facturés après service rendu, d'ordinaire dans les 20 jours qui suivent (d'octobre à juin). Les frais pour service de garde sont nets pendant 30 jours. Le non-paiement des frais de service de garde avant ou après l'école sera traité comme frais de scolarité non payés, selon les modalités du contrat d'inscription.

Si vous avez besoin d'un reçu pour le paiement des dépenses relatives aux services de garde d'enfants, veuillez téléphoner à la Responsable des finances au 613 521-5185, poste 106 ou envoyer un courriel à [finance@omsmontessori.com](mailto:finance@omsmontessori.com).

### Reçus pour fins de l'impôt

Des reçus pour fins de l'impôt sont délivrés au plus tard à la fin février de chaque année scolaire. Ils représentent le montant des frais de scolarités utilisés par l'enfant au cours de l'année civile précédente. Les enfants de moins de sept ans reçoivent un reçu pour fins de l'impôt pour le plein montant des frais de scolarité utilisés. Les enfants qui ont sept ans pendant l'année d'imposition, ou qui sont plus âgés, reçoivent un reçu qui correspond à 18 % des frais de scolarité utilisés, ce qui représente la partie de la journée considérée comme service de garde.

## Admissions

Choisir une école est l'une des décisions les plus importantes que vous prendrez pour votre enfant. OMS Montessori s'efforce de fournir aux familles potentielles toutes les informations nécessaires pour prendre cette décision et nous sommes impatients de collaborer avec vous.

**Le processus :**

### 1. Visite privée de l'école ou assister à une journée portes ouvertes

Ces rencontres individualisées ont lieu pendant la journée scolaire. Au cours de votre visite, nous discuterons : de la philosophie Montessori, des caractéristiques importantes d'une école Montessori, des programmes offerts à OMS Montessori. Vous recevrez des informations supplémentaires après votre visite.

Nous organisons deux journées portes ouvertes chaque année, généralement en novembre et janvier.

### 2. Appliquez à OMS Montessori

Renvoyez le formulaire de demande d'inscription à notre bureau.\* Les demandes d'inscription pour les élèves au primaire doivent être accompagnées d'un frais de 250 \$ et d'une copie du dernier bulletin scolaire de l'élève. Les futurs élèves du primaire sont invités à rejoindre une classe pendant un ou deux jours dans le cadre du processus pour déterminer si OMS Montessori leur conviendra.

### 3. Offre d'admissions et signature du contrat

La dernière étape du processus consiste à recevoir un contrat. La place de votre enfant est confirmée une fois que OMS Montessori a reçu le contrat signé et le dépôt. Bienvenue dans la communauté OMS Montessori!

## **Demandes d'inscription et contrats**

Toutes les familles doivent soumettre à l'administration de OMS Montessori une demande d'inscription avant qu'un enfant soit considéré comme étant sur la liste d'attente.

En ce qui concerne les familles du primaire, du présecondaire et du secondaire, une demande d'inscription et un dépôt non remboursable de 250 \$ doivent être soumis à la Directrice d'admissions de l'école avant qu'un enfant soit considéré comme étant sur la liste d'attente.

En ce qui concerne les nouvelles familles, les demandes d'inscription seront disponibles après que le parent ou le tuteur ait visité l'école. Sur réception de la demande d'inscription, l'élève sera placé sur une liste d'attente. Au primaire, il recevra une invitation à visiter une classe une fois que le dossier de l'élève soit révisé et que nous avons déterminé que OMS pourrait convenir à l'élève. Les contrats d'inscription seront distribués après la période de réinscription des élèves actuels. Ce processus a lieu habituellement au mois de février.

En ce qui concerne les familles déjà inscrites, la demande pour les autres membres de la famille est particulièrement importante. S.V.P., veuillez ne pas attendre jusqu'au moment de l'inscription pour aviser l'école d'un nouveau membre de la famille. Sans demande d'inscription au dossier, votre nouveau membre de la famille n'est pas considéré comme étant sur la liste d'attente et n'est pas éligible à l'inscription. Veuillez-vous assurer d'avoir une demande d'inscription au dossier. Les applications pour les autres membres de la famille sont envoyées pendant le mois de novembre. Les contrats des familles actuelles sont offerts au début du mois de janvier et doivent être retournés vers le milieu du mois de janvier, avant que les contrats soient offerts aux nouvelles familles. Après la date limite, les places disponibles sont offertes aux familles sur la liste d'attente et les réinscriptions ne sont pas garanties.

## **Inscription, frais de scolarité, frais, dossiers et confidentialité**

Pour qu'un nouveau membre de la famille ait une place garantie pour la prochaine année scolaire, sa demande d'inscription doit être soumise au plus tard en décembre. Une fois la période de réinscription terminée, OMS Montessori commencera à offrir des contrats aux frères/sœurs, ensuite aux nouvelles familles et, selon le nombre limité de places libres, une place ne pourra plus être garantie pour un élève actuel.

Les nouvelles familles recevront leur contrat après la période de réinscription et continueront de les recevoir jusqu'à ce que les places soient comblées. Un dépôt pour les frais de scolarité est requis avec le contrat d'inscription signé. Des frais d'inscription non remboursables ne sont pas exigés pour les bambins et les élèves Casa, jusqu'à ce qu'un contrat d'inscription soit offert, en vertu de l'article 75.1 du règlement de l'Ontario, 137/15. Des frais d'inscription non remboursables de 250 \$ sont exigés avec les demandes d'inscription pour les élèves du primaire, du présecondaire et du secondaire.

La Coordinatrice administrative et la Responsable des finances gèrent les frais de scolarité et les frais d'inscription. Des options de paiement sont disponibles, y compris des versements mensuels au moyen de retraits préautorisés. Veuillez adresser vos questions à la Coordinatrice administrative en téléphonant au bureau de l'école, poste 104.

Les dossiers requis pour les nouveaux élèves comprennent un dossier d'immunisation à jour (pour les programmes Bambins et Casa), une copie du certificat de naissance original, du passeport ou du certificat de baptême, un contrat d'inscription signé et un formulaire d'information sur l'élève, y compris l'information de la personne-contact en cas d'urgence.

En Ontario, la loi exige que OMS Montessori ait ces documents au dossier de votre enfant. Si nous ne les avons pas, votre enfant ne pourra pas fréquenter l'école.

Des formulaires additionnels dans la trousse d'inscription sont également obligatoires, basé sur le programme de votre enfant.

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, les dossiers de votre enfant sont strictement confidentiels et sont gardés dans un cabinet verrouillé pour protéger votre vie privée.

## **Procédure de la liste d'attente**

Les familles qui souhaitent s'inscrire à OMS Montessori peuvent avoir leur nom ajouté sur la liste d'attente si une place dans nos programmes n'est pas disponible immédiatement. Nous vous demandons de faire une visite de l'école avant de vous engager, car une demande d'inscription doit être remplie avant que l'élève soit ajouté sur notre liste d'attente. Le fait de soumettre une demande ne garantit pas l'inscription. Les familles qui font une demande seront contactées une fois qu'une place se libère. Les offres d'inscription sont données selon la procédure d'inscription par séniorité pour les nouvelles demandes ou les familles qui sont sur une liste d'attente.

## **Procédure d'inscription selon la date de réception pour les nouvelles demandes ou les familles sur la liste d'attente**

### **Disponibilité des places :**

Pour qu'un enfant placé sur une liste d'attente ou un enfant qui fait une nouvelle demande reçoive une offre d'inscription, il doit y avoir une place libre dans nos programmes des bambins ou Casa qui correspond (ou qui est plus tard) au mois de l'année scolaire pour lequel l'enfant fait demande.

### **Âge de l'enfant :**

L'âge de l'enfant qui fait demande doit correspondre à l'âge approprié de la place ouverte avant qu'il puisse recevoir l'offre pour cette place pendant cette année scolaire.

### **Date de la demande :**

La date de la demande est prise en considération lorsqu'il y a plus qu'une famille qui fait une demande pour une même place. Lorsque plus d'une famille fait demande pour une place dans le programme des bambins ou Casa, l'offre d'inscription sera faite selon l'ordre de priorité établi en fonction de la date (jour, mois, année) à laquelle les demandes auront été reçues au bureau de OMS Montessori.

Veuillez prendre note que toutes les offres d'inscription à notre programme Casa sont conditionnelles à ce que l'enfant soit propre. Les enfants en couches ou en culottes jetables ne pourront avoir une place dans notre programme Casa.

## **Le fonds de bourses Beth Mackay**

Le fonds de bourses Beth Mackay permet à OMS Montessori d'avoir une diversité d'élèves et de familles dans sa communauté grâce à l'aide financière offerte à ceux qui ne pourraient autrement rester à OMS Montessori.

La bourse couvre un maximum de 50 % des frais de scolarité et n'est pas ouverte à ceux qui ne sont pas encore inscrits à OMS Montessori. (Puisque les familles des bambins et des élèves Casa peuvent déduire les frais de scolarité comme service de garde et que des places subventionnées par la ville sont disponibles, notre école dessert des élèves de milieux diversifiés).

## Critères pour aide financière

Les critères seront appliqués selon l'ordre de priorité suivant :

1. Les besoins financiers
2. La fin du cycle de trois ans dans une classe
3. Le temps que l'enfant a passé à OMS Montessori

## Besoins financiers

Les besoins financiers seront déterminés par Apple Financial Services, une société externe qui évalue les finances de la famille et qui détermine le montant d'argent que la famille peut se permettre de payer en frais de scolarité. Les parents qui font une demande paieront 125 \$ par demande à Apple Financial Services. Veuillez prendre note qu'il y a un montant additionnel de 40 \$ pour une deuxième demande pour le même élève par l'autre parent.

## Révision

La Directrice en chef de l'école ou la personne qu'elle désigne, révisera les demandes et déterminera l'éligibilité en fonction des critères décrits ci-dessus. Le nom de la famille qui fait une demande de bourse demeurera confidentiel. Un nombre sera assigné à chaque demande. Le formulaire de demande comprend l'information requise selon les critères. Les documents de Apple Financial Services recevront aussi un nombre pour la demande, de sorte que nous pourrions examiner l'information de façon confidentielle.

## Chronologie

La date limite pour faire une demande de bourse est au début Décembre de chaque année et est indiqué sur le calendrier. Une fois la décision prise, toutes les familles qui ont présenté une demande seront contactées et recevront une réponse. Si une décision n'a pu être prise avant la date limite de réinscription du mois de janvier, une semaine additionnelle sera accordée aux familles qui ont fait demande.

## Les fonds

La source première des fonds pour la bourse provient des dons au fonds de la bourse. Tous les dons peuvent donner lieu à un reçu pour fins d'impôt. Les fonds peuvent aussi provenir d'activités de collecte de fonds de l'école. Le pourcentage des profits de chaque événement de collecte de fonds qui sera versé au fonds de bourses sera déterminé et publié avant la tenue de l'événement.

Le fonds des bourses sera placé dans un compte de trésorerie. Une partie des fonds sera utilisée directement pour les bourses; une autre partie ira accroître le capital du fonds. Éventuellement, l'intérêt sur le capital sera utilisé pour les bourses.

Le processus d'application sera publié dans un bulletin Nouvelles & Rappels.

## Les lois sur l'abus des enfants

La protection des enfants est primordiale. Tous les membres de la communauté de OMS, le personnel, les enseignants, les parents et les élèves ont le devoir d'appuyer l'école dans ses objectifs de créer un environnement sécuritaire et ordonné qui promeut respect, civilité et dignité. De plus, ils ont le devoir de rapporter tout incident suspect ou allégué d'activités louches ou des rites d'initiation prohibés par la présente politique. Pour protéger et promouvoir la dignité, la sécurité et le bien-être de ses élèves, et selon la présente politique, OMS Montessori a la responsabilité d'investiguer et selon le cas, prendre les mesures disciplinaires relatives à tout incident qui compromet la sécurité et le bien-être de ses élèves. Les enseignants, le personnel et les bénévoles à l'école ont le devoir de rapporter tout abus sexuel ou physique

envers un enfant à la Société de l'aide à l'enfance.

Tout spécialement avec les enfants plus jeunes, les adultes sont responsables de leur protection et de la prévention de tout abus. Comme le problème peut exister dans la maison ou à proximité de la maison, l'éducateur qui voit l'enfant quotidiennement devient la personne la mieux placée pour agir comme bienfaiteur de l'enfant. Par conséquent, OMS Montessori adhère à la Loi sur les services à l'enfance et à la famille. Dans certains cas, l'école a le devoir de rapporter des incidents d'abus aux autorités provinciales, en vertu de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille.

## **Garde à l'extérieur et conflits d'intérêts**

Il est inapproprié pour les parents d'engager des enseignants et du personnel de OMS Montessori pour un service la garde d'enfants à la maison, sauf sur approbation de la Directrice en chef de l'école. Cette politique vise à maintenir l'intégrité professionnelle de notre programme scolaire.

Les parents des enfants de OMS Montessori ne doivent pas discuter des élèves ou de questions concernant OMS lorsqu'ils sont en compagnie d'enseignants de OMS lors d'événements sociaux, sportifs et lors de rencontres publiques. Les mini-rencontres ne devraient pas avoir lieu à l'extérieur de l'école.

## **Plan d'intervention d'urgence**

OMS Montessori a un plan d'intervention d'urgence que les enseignants révisent régulièrement. Pendant une urgence, nous nous servons principalement des courriels pour communiquer avec les parents. Si nous n'avons pas votre adresse de courriel, vous ne recevrez pas les communications concernant notre intervention lors d'un cas d'urgence.

## **Exercices d'incendies**

Comme l'exige le ministère de l'Éducation, OMS Montessori pratique régulièrement des exercices d'évacuation en cas d'incendie et de procédures d'évacuation conformément aux lignes directrices établies en vertu du règlement 454 des règlements révisés de l'Ontario de 1990 (Code de prévention des incendies). Les exercices d'évacuation sont faits tous les mois. Trois protocoles additionnels d'urgence sont en place et sont pratiqués chaque année scolaire :

- se mettre à l'abri (lors d'une menace à l'environnement externe)
- tenir et sécuriser (danger à proximité de l'école)
- confiner (danger à l'intérieur de l'école)

En cas d'urgence, tous les occupants de tous les édifices (élèves, employés et visiteurs) doivent suivre les procédures sous la direction de l'administration de l'école.

## **Politique de transport**

Un service d'autobus titulaire d'une licence et d'une assurance transporte les enfants lors de sorties éducatives. Dans certains cas, les élèves du deuxième cycle du primaire, du présecondaire et du secondaire utiliseront le transport en commun, OC Transpo, pour se rendre et retourner avec le personnel et les parents bénévoles. Un parent ou un enseignant pourra aussi transporter des élèves du présecondaire ou du secondaire. Pour les élèves du primaire, nous avons un formulaire général signé au début de l'année pour toutes les sorties. Les parents sont informés des sorties au moins une semaine à l'avance.

## Enregistrements vidéo et photographies

Tout enregistrement vidéo ou prise de photo dans la classe doivent être autorisés à l'avance auprès de la Directrice en chef de l'école. Les parents ont le droit de ne pas signer la disposition sur la diffusion d'images prévue dans le contrat d'inscription de leur enfant. Dans ce cas, les images de leur enfant ne seront pas utilisées à l'interne comme à l'externe. OMS Montessori utilise des photos dans les bulletins de nouvelles mensuels et les courriels Nouvelles & Rappels.

## Urgences

S'il y a une urgence ou un changement de plan à la maison pendant que l'enfant est à l'école et que vous devez joindre votre enfant ou l'enseignant de votre enfant, veuillez, s.v.p., téléphoner au bureau de l'école. Si vous avez rejoint la boîte vocale, veuillez S.V.P. laisser un message.

## Droit de modification

La Directrice en chef de l'école de OMS Montessori se réserve le droit de modifier le présent Guide.

## Appels téléphoniques et numéros de téléphone

Il est possible de laisser un message dans la boîte vocale en tout temps, jour et nuit. Le personnel de l'école vérifie les messages le matin et dans la journée. Si pour une raison ou une autre vous prévoyez être en retard pour venir chercher votre enfant, ou si votre enfant est malade, veuillez, s.v.p., l'indiquer dans votre message. Pour accéder une boîte vocale et laisser un message, composez le (613) 521-4066 et entrez le numéro de poste de la personne que vous désirez appeler.

## Information pour joindre l'école

Le bureau est ouvert à partir de 8 h jusqu'à 16 h, sauf pendant les jours où l'école est fermée ou si une fermeture est prévue avant l'heure.

## Information générale

Site Web de OMS Montessori : <http://www.omsmontessori.com>

## Personnes-contacts

Téléphone	(613) 521-5185
Télécopieur	(613) 521-6796
Carrie Whalen (Directrice en chef de l'école)	(613) 521-4066 poste 101 <a href="mailto:carrie@omsmontessori.com">carrie@omsmontessori.com</a>
Julie Perreault (Directrice bilingue des admissions)	(613) 521-4066 poste 103 <a href="mailto:admissions@omsmontessori.com">admissions@omsmontessori.com</a>
Leslie Baldwin (Responsable des finances)	(613) 521-4066 poste 106 <a href="mailto:finance@omsmontessori.com">finance@omsmontessori.com</a>
Julie Lantaigne (Coordinatrice administrative)	(613) 521-4066 poste 104 <a href="mailto:admin@omsmontessori.com">admin@omsmontessori.com</a>

**Laura Kotick**  
(Adjointe administrative)

(613) 521-4066 poste 102  
[support@omsmontessori.com](mailto:support@omsmontessori.com)

**Perry LeBlanc**  
(Gestionnaire de l'immeuble)

(613) 521-4066 poste 102  
[property@omsmontessori.com](mailto:property@omsmontessori.com)

**Laurence Mary**  
(Réceptionniste)

(613) 521-4066 poste 100  
[info@omsmontessori.com](mailto:info@omsmontessori.com)



## **Annexe 1 : Ressources recommandées**

### *Philosophie et pédagogie Montessori*

Maria Montessori – “The Child in the Family”

Maria Montessori – “The Secret of Childhood”

Maria Montessori – “The Discovery of the Child”

Angeline Stoll Lillard & Trevor Eissler – “Montessori, The Science Behind the Genius”

Aline Wolf – “A Parent’s Guide to the Montessori Classroom”

Tim Seldin and Paul Epstein – “The Montessori Way”

Elizabeth Hainstock – “The Essential Montessori”

Paul Polk Lillard – “Montessori Today”

### *L’art d’être parent*

Alfie Kohn – “Unconditional Parenting: Moving from Rewards and Punishment to Love and Reason”

Barbara Coloroso – “Kids Are Worth It: Giving Your Child the Gift of Inner Discipline”

## **Sites Web recommandés**

Montessori: The International Montessori Index:

[www.montessori.edu/index.html](http://www.montessori.edu/index.html)

The Montessori Foundation and the International Montessori Council

[www.montessori.org](http://www.montessori.org)

Montessori Connections: The Website for the Montessori Community

[www.montessoriconnections.com](http://www.montessoriconnections.com)

American Montessori Society:

[www.amshq.org](http://www.amshq.org)



## Acceptation du Guide de l'élève et du parent

J'ai lu et je comprends le Guide de l'élève et du parent 2024-2025 de OMS Montessori. J'accepte de suivre les politiques et les procédures de l'école telles qu'énoncées.

---

Nom de(s) l'élève(s)

---

Signature de l'élève (à partir du primaire\*)

---

Date

\* parties applicables à l'élève, selon le point de vue des parents.

---

Signature du parent ou du tuteur

---

Date

Veuillez imprimer cette page, la signer et la retourner au bureau avant le début de l'année scolaire.

Pour le bureau : date de réception : \_\_\_\_\_