

## LES VALEURS QUI SOUS-TENDENT LA PHILOSOPHIE DE L'EFIP

Les valeurs fondamentales suivantes ont été développées par le corps enseignant de l'EFIP. Elles définissent nos convictions et les approches propres à créer un environnement moral fertile pour les élèves et la communauté scolaire en général.

### **Nous partons du principe que :**

tout apprentissage fait appel à l'enfant dans son entier et ne prend place que dans un environnement riche et chaleureux ;

les enfants apprennent de différentes manières et atteignent des niveaux académiques variés;

les enfants apportent leur caractère unique à la classe.

Dans ce but, nous prévoyons un faible ratio élèves/enseignant, nous enseignons de manières variées pour adresser les différents styles et niveaux d'apprentissage, nous nous tenons au courant des recherches récentes et des ressources disponibles, nous communiquons régulièrement avec nos parents, nous donnons des cours de soutien, par petits groupes, en français et en anglais, nous encourageons nos élèves à s'exprimer dans les deux langues et nous donnons à nos élèves la possibilité de partager leurs talents.

### **Nous proposons :**

un environnement où l'on peut apprendre, croître et expérimenter en sécurité;

un environnement qui valorise le respect:

– de soi, des autres et de la communauté ;

– des cultures, langues, coutumes et religions ;

– des différences physiques, intellectuelles et culturelles ;

– de la propriété individuelle et collective.

Dans ce but, nous aidons nos élèves à développer un véritable intérêt pour l'étude. Nous les encourageons à poursuivre leurs efforts en soulignant leurs réussites et les incitons à se comporter de façon respectueuse en nous comportant nous-mêmes de la sorte envers eux, collègues et parents, à travers des discussions et en organisant des projets interactifs et collaboratifs. Nous acceptons les erreurs comme faisant partie intégrante du processus d'apprentissage. Nous mettons en valeur la spécificité de nos programmes français et anglais.

### **Nous encourageons nos élèves :**

à exprimer leurs idées et leurs sentiments ;

à développer leurs propres valeurs ;

à développer leur goût pour les études et la motivation d'apprendre.

Dans ce but, nous mettons à la disposition des élèves les ressources et les occasions pour que tous utilisent le maximum de leur potentiel. Nous proposons à nos élèves des activités variées et de niveaux différents permettant des itinéraires individuels d'apprentissage. Nous favorisons des occasions de dialogue à travers la littérature, les contes, les poèmes, les livres et l'actualité. Nous offrons l'occasion de travail à deux, les activités à plusieurs niveaux, les projets en petits groupes. Nous nous montrons disponibles pour répondre aux besoins individuels de nos élèves.

**Nous attendons de nos élèves :**

- qu'ils s'efforcent à faire de leur mieux ;
- qu'ils se montrent responsables de leurs actions ;
- qu'ils prennent les autres en considération.

Dans ce but, nous donnons l'exemple en agissant de manière responsable au sein de la communauté, nous permettons à nos élèves de s'investir dans l'organisation de la classe et de la communauté scolaire (règlement interne). Nous encourageons l'honnêteté et le respect, appliquons les règles de façon juste, et mettons en valeur les succès de nos élèves.

Le corps enseignant, qui croit fermement en ces valeurs, aspire à les faire appliquer. Ainsi, nous pensons qu'il est important, pour atteindre ce but, que vous nous apportiez votre concours et que vous travailliez avec nous.

## PERSONNES À CONTACTER

Veillez trouver ci-dessous le nom des personnes susceptibles de vous aider pour les questions de routine.

### **Progrès scolaires et intégration social**

L'enseignant(e) de votre enfant [nom@frenchschoolphila.org](mailto:nom@frenchschoolphila.org)  
Mme Kathy Kotchick [kotchick@frenchschoolphila.org](mailto:kotchick@frenchschoolphila.org)

### **Programme scolaire**

L'enseignant(e) de votre enfant et les coordinateurs des programmes :

Maternelle Mme Jacinthe Julien [julien@frenchschoolphila.org](mailto:julien@frenchschoolphila.org)  
CP au CM1 Mme Sylvia Connelly [connelly@frenchschoolphila.org](mailto:connelly@frenchschoolphila.org)  
CM2 à la 4<sup>ème</sup> M. Yohann Vandaële [vandaele@frenchschoolphila.org](mailto:vandaele@frenchschoolphila.org)

### **Orientation pour le lycée**

Mme Valerie Denny [denny@frenchschoolphila.org](mailto:denny@frenchschoolphila.org)

### **Etude et activités après l'école**

Mme Sylvia Connelly [connelly@frenchschoolphila.org](mailto:connelly@frenchschoolphila.org)

### **Camp d'été**

[info@frenchschoolphila.org](mailto:info@frenchschoolphila.org)

### **Garderie**

Mme Christiana Gallagher [gallagher@frenchschoolphila.org](mailto:gallagher@frenchschoolphila.org)

**Dossiers de bourses françaises**  
**Formulaires médicaux et vaccinations**  
**Ordonnances et notes du médecin**  
**Retards et absences**  
**Arrangements pour la sortie des classes**  
**Bus scolaires**  
**Formulaires d'inscription**

Mme Fatou Ndiaye  
[ndiaye@frenchschoolphila.org](mailto:ndiaye@frenchschoolphila.org)

**Nouvelles inscriptions  
à l'EFIP**

Mme Janet Dickman [dickman@frenchschoophila.org](mailto:dickman@frenchschoophila.org)  
Mme Stéphanie Chapuis [chapuis@frenchschoophila.org](mailto:chapuis@frenchschoophila.org)

**Factures et paiements**

Mme Eileen Enama [enama@frenchschoophila.org](mailto:enama@frenchschoophila.org)

**Dossiers d'aide  
Financière**

Mme Donna Kyle [kyle@frenchschoophila.org](mailto:kyle@frenchschoophila.org)

**Donations et levée  
de fonds annuelle**

Mme Jade Touam [jtouam@frenchschoophila.org](mailto:jtouam@frenchschoophila.org)

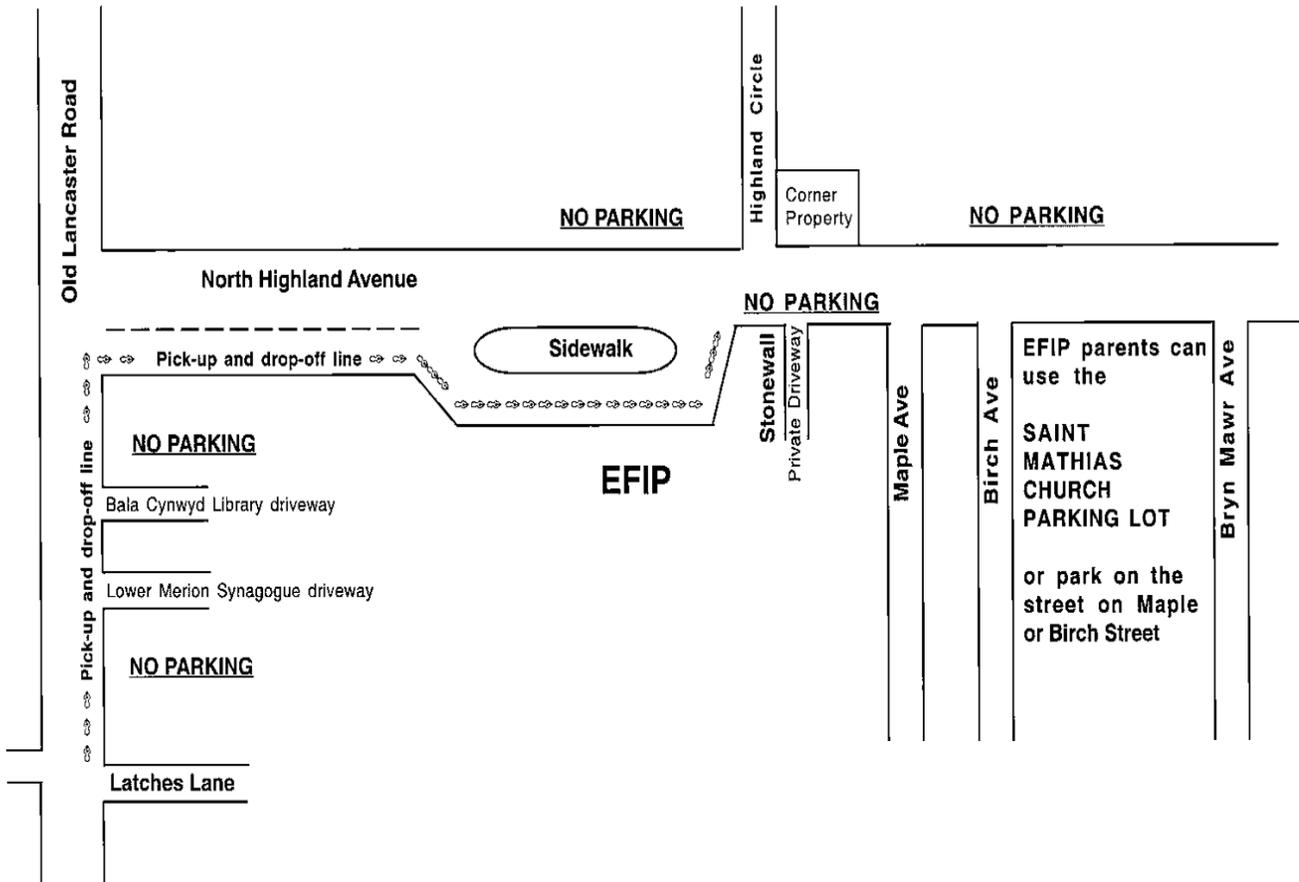
# RÈGLES ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

## HORAIRES DES CLASSES

-Petite et moyenne section de maternelle :	8h45 à 14h55
-De la grande section au CE2 :	8h25 à 14h55
-Classes de CM1 et CM2 :	8h25 à 15h15
-Collège :	8h15 à 15h15

## MARCHE À SUIVRE À LA RENTRÉE DU MATIN

### Campus de North Highland Avenue – Lower School



L'EFIP prévoit une surveillance à partir de 8h00, ainsi qu'une garderie qui ouvre à 7h30. Si vous prévoyez d'amener votre enfant à l'école avant 8h00, vous devrez l'inscrire à la

garderie du matin. Les enfants qui arrivent par bus scolaire n'ont pas besoin d'être inscrits à la garderie du matin.

Nous recommandons aux parents d'utiliser la file de dépôt lors de la rentrée du matin. Si vous préférez vous garer et amener votre enfant, il est impératif, si nous voulons garder de bonnes relations de voisinage, que vous vous gariez uniquement où cela est permis. Veuillez vous y garer, ainsi que le long de la rue aux endroits légaux. Veuillez noter que vous n'êtes autorisés à vous garer ni sur le parking de la bibliothèque de Bala Cynwyd aux heures d'ouverture de la bibliothèque ni sur le parking de la synagogue de Lower Merion pour rejoindre l'école. Sachez que quand vous roulez sur N. Highland Ave. et allez vers l'ouest, un panneau "No Left Turn" vous interdit de tourner à gauche et d'emprunter notre entrée.

Si vous avez un enfant en petite ou moyenne section de maternelle, vous pourrez vous garer aux endroits indiqués ci-dessus. Puis, vous accompagnerez votre enfant à son casier où il/elle déposera ses vêtements et sa boîte à déjeuner et ensuite à sa salle de classe. Lors du premier jour de classe, les parents d'élèves de grande section de maternelle pourront exceptionnellement accompagner leurs enfants dans la salle de classe. Après le premier jour, ces mêmes élèves rejoindront directement leurs camarades de l'école élémentaire dans la cour de récréation.

Au début de l'année scolaire, les parents des nouveaux élèves de petite et moyenne section de maternelle pourront rester dans la classe quelques minutes. Vous pourrez expliquer à l'avance à votre enfant comment vous procéderez, cela facilitera la transition alors que rester trop longtemps dans la salle de classe n'aidera pas votre enfant à se séparer de vous. Dans tous les cas, les parents sont invités à dire « au revoir » à 8h45, quand la journée de classe commence.

### **La file de dépôt**

Tous les parents devraient arriver à l'école par Old Lancaster Road.

La file de dépôt doit être constamment en mouvement, et le flot de voitures continu. Ceux d'entre vous qui arriveront entre 8h00 et 8h25 utiliseront automatiquement la file de dépôt. Venant de l'ouest (Old Lancaster Road) sur N. Highland Avenue, vous vous engagerez dans la zone de dépôt et vous arrêterez devant l'école, où un enseignant de service ouvrira la portière de votre véhicule et fera descendre le(s) enfant(s). Sachez que vous ne pouvez pas tourner à gauche sur N. Highland pour emprunter notre entrée (il y a un panneau No Left Turn). **Nous vous demandons de bien vouloir rester au volant** de votre véhicule et de partir dès que les enfants ont été déposés. Les élèves de petite et de moyenne section de maternelle seront accompagnés par un enseignant jusqu'à leur classe. Les enfants plus âgés se rendront dans la cour de récréation, déposeront leurs sacs et leurs cartables près de la porte de derrière, et iront jouer pendant que les enseignants les surveillent. A 8h25, les enfants se mettront en rang par classe devant la porte où leurs enseignants les accueilleront et les accompagneront à leurs salles de classe respectives.

### Les consignes pour les jours de pluie

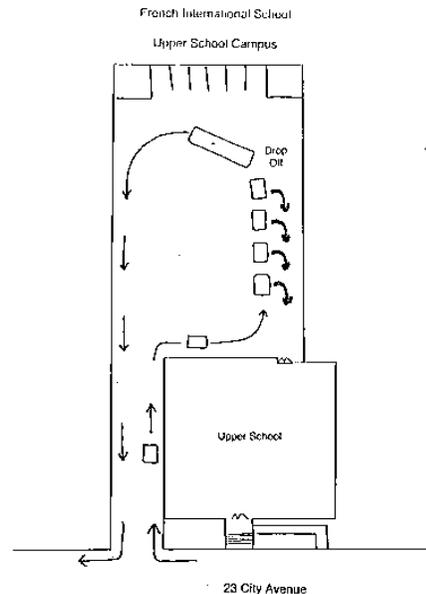
Par temps de pluie, les élèves de la grande section au CM1 devront tous entrer par la porte de devant et se rendre dans la salle polyvalente.

Les élèves de petites et moyennes sections se rendront dans la salle commune des petits après avoir rangé leurs affaires dans leur casier.

### MARCHE À SUIVRE À LA RENTRÉE DU MATIN

#### Campus de City Avenue – Upper School

Les portes de notre campus ouvrent à 7h30, heure à laquelle les élèves pourront arriver et se rendre dans la salle polyvalente. Les parents s'engageront dans la file de dépôt qui partira de l'entrée sur City Avenue et continuera dans l'aire de stationnement située derrière le bâtiment. Si un parent a besoin de rentrer dans l'école, il devra garer son véhicule au fond du parking et accompagner son enfant à l'intérieur des locaux. A 8h00, les élèves se rendent dans la classe de leur premier cours. A 8h15, les classes commencent.



### MARCHE À SUIVRE À LA SORTIE DES CLASSES

#### Campus de North Highland Avenue - Lower School

A l'EFIP, nous avons adopté un système à double option qui garantit la sécurité des enfants, et permet aux parents de se rencontrer.

Les élèves sortent par la porte de devant s'ils partent en voiture (file de ramassage) ou par la porte de derrière si la personne qui vient les chercher est à pied.

\*Veuillez noter qu'après la sortie, les élèves ne sont pas autorisés à retourner dans les classes si les enseignants sont déjà partis.

#### En voiture

Vous vous placerez dans la file de ramassage et avancerez en suivant la queue. Vous resterez au volant de votre véhicule. Les enseignants accompagneront votre(vos) enfant(s) jusqu'à la voiture et les aideront à s'y installer en toute sécurité. La file de ramassage fonctionne de 15h00 à 15h15. Il est important de ne pas arriver avant 15 heures de façon à ne pas créer d'embouteillages dans le quartier.

#### À pied

Si vous désirez passer un moment à l'école, vous devrez vous garer dans la rue dans les espaces autorisés, en dehors de la file, de la zone de ramassage et de la circulation.

Vous pourrez vous rencontrer entre parents dans la grande cour de récréation.

Les élèves sortiront par la porte de derrière.

\*Une fois la sortie des classes terminée, les parents doivent surveiller leurs enfants et en sont responsables. La garderie et les activités après l'école utilisent la grande cour de récréation à 16h00.

### **En cas de retard**

Si vous êtes en retard et que votre enfant est toujours à l'école à 15h15, celui ou celle-ci sera envoyé(e) à la garderie, et des frais de garderie s'appliqueront.

## **MARCHE À SUIVRE À LA SORTIE DES CLASSES**

### **Campus de City Avenue – Upper School**

La sortie des classes aura lieu à 15h15 et les parents devront suivre la même procédure que le matin.

### **SORTIES AVANT L'HEURE**

Si vous devez prendre votre enfant avant l'heure de la sortie pour des raisons médicales, dentaires ou autre rendez-vous, veuillez tout d'abord passer au secrétariat et remplir un bon d'autorisation de sortie. Un membre du personnel ira chercher votre enfant dans sa classe et l'amènera au secrétariat. Prévoyez assez de temps pour compléter ces démarches.

### **ÉLÈVE QUI ASSISTE AU SPECTACLE DE SON FRÈRE OU DE SA SŒUR**

Si vous souhaitez qu'un de vos enfants assiste au spectacle de son frère ou de sa sœur, nous vous demandons d'observer la démarche suivante: l'enfant arrive avec vous et reste avec vous jusqu'à la fin du spectacle; vous irez ensuite au bureau chercher un bon de retard avec lequel vous pourrez amener votre enfant dans sa classe.

### **DÉJEUNER**

Vous avez le choix entre préparer une boîte à déjeuner ou vous inscrire au repas de la cafétéria.

#### Repas Cafétéria

Pour commander les repas pour vos enfants, vous devrez remplir un bon de commande sur notre site internet. Le coût du repas est indiqué sur le bon de commande et est de 6.50 dollars/repas. Veuillez noter que nous proposons des « repas

de dernière minute » qui peuvent être commandés le jour-même à raison de 8.00 dollars/repas.

Pendant l'année, les menus changeront selon la saison et seront en ligne sur notre site internet.

### Boîtes à déjeuner

Ce que votre enfant ne mange pas sera remis dans sa boîte à déjeuner pour que vous puissiez noter ce qu'il ou elle a mangé.

Le chewing-gum n'est pas autorisé. Veuillez ne pas en mettre dans la boîte à déjeuner.

### **Emballage de la nourriture**

- Les bouteilles Thermos (avec un goulot large) conservent bien les repas, qu'ils soient chauds ou froids, de même que le lait.
- Les bouteilles de verre sont à éviter de préférence.

### **Suggestions**

Un mélange des groupes alimentaires suivants constitue un déjeuner sain, nutritif et apprécié des enfants :

- ◆ Légumes (crus, cuits, ou au vinaigre): carottes, céleri, choux-fleurs, champignons, tomates, olives, cornichons.
- ◆ Pâtes, riz.
- ◆ Laitages, viandes et oeufs: fromage blanc, bâtonnets de fromage, cheddar, jambon, poulet, saucisson, yaourts, thon, etc...
- ◆ Fruits (entiers ou en morceaux): fraises, abricots, myrtilles, raisins, cerises, pommes, poires, melons, ananas. Fruits secs, noix, noisettes...
- ◆ Céréales: pain, gressins, crackers, galettes de riz soufflé, céréales chaudes ou froides...
- ◆ Boissons: eau, jus de fruits ou de légumes, laits ou soupes.

Ne pas oublier les ustensiles dont votre enfant aura besoin: cuillère, fourchette, serviette en papier ou en tissu.

Il est préférable de discuter du contenu de la boîte avec votre enfant.

### **Goûter**

L'école et fournit le goûter du matin pour les enfants des petite, moyenne et grande sections de maternelle. A partir du CP, les élèves apporteront un goûter facile et rapide à manger dans leur boîte à déjeuner. Veuillez vous assurer que votre enfant possède un goûter sain et facile à manger pendant les récréations.

### **TENUE VESTIMENTAIRE**

Nous exigeons des vêtements pratiques, propres et appropriés. Les tongs et les hauts talons, les T-shirts trop courts et les pantalons déchirés ne sont pas autorisés. Les

shorts et les jupes doivent arriver au moins à mi-cuisse. Le maquillage et les bijoux fantaisie ne sont pas autorisés.

**Tous les vêtements doivent être marqués au prénom et nom de votre enfant afin que nous vous les retournions s'ils sont égarés.**

### **Classes maternelles**

La peinture faisant partie de notre programme, veuillez habiller vos enfants de façon appropriée, évitez les vêtements chics ! Vos enfants devraient être capables d'enlever et remettre facilement leurs chaussures et vêtements.

Pour l'éducation physique, tous les enfants doivent porter des chaussures de sport.

Tous les enfants de la maternelle doivent apporter des vêtements de rechange qui resteront à l'école: chaussettes, sous-vêtements, pantalon, chemise, robe, etc...

Pour la sieste, les élèves de petite et moyenne section auront besoin d'une petite couverture légère.

### **Education physique**

A partir du CM1, les élèves doivent changer de vêtements et de chaussures avant et après chaque séance d'éducation physique.

Par conséquent, tous les lundis, votre enfant devra apporter un sac contenant les affaires suivantes :

- ❖ Une paire de chaussures de sport,
- ❖ un tee-shirt,
- ❖ un short,
- ❖ du déodorant

Toutes ces affaires seront rangées dans le casier de l'élève.

Ce sac devra être rapporté à la maison à la fin de chaque semaine pour que les vêtements soient lavés.

Si votre enfant n'est pas prêt lorsqu'il/elle arrive en classe d'éducation physique, il ou elle ne pourra y participer.

Les élèves ne pourront manquer la classe d'éducation physique sans une note écrite d'un parent ou du médecin.

### **OBJETS TROUVÉS**

Les objets trouvés (vêtements, boîtes à déjeuner, livres, etc...) sont déposés dans le panier qui se trouve dans le hall d'entrée. Les articles qui sont marqués avec le nom de l'enfant seront automatiquement rendus à leur propriétaire. Les articles qui ne sont pas marqués seront gardés pendant deux semaines après quoi ils seront donnés à une oeuvre de charité.

### **RÈGLES DE L'ÉCOLE**

## **Classes maternelles**

Tous les élèves doivent être propres dès le premier jour de la rentrée scolaire.

### **Conduite**

Nous sommes une communauté inclusive dans laquelle la gentillesse et la tolérance sont modélisées et enseignées. Nous ne tolérons pas les comportements d'intimidation. Si vous pensez que votre enfant est victime d'intimidation, veuillez le signaler immédiatement à un membre de l'administration. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter le lien suivant :

<http://www.pacer.org/publications/bullypdf/BP-2.pdf>.

Nos élèves doivent être courtois, polis et respectueux envers leurs camarades, les adultes qui travaillent avec eux, les visiteurs, et leur environnement.

Voici quelques règles de politesse à suivre :

- Dire "bonjour" en arrivant le matin ;
- dire "au revoir" en quittant l'école ;
- saluer les visiteurs ;
- attendre son tour avant de parler ;
- dire « excusez moi » avant d'interrompre quelqu'un ;
- ouvrir la porte pour les adultes ;
- tenir la porte pour la personne suivante ;
- se ranger à l'endroit indiqué et écouter ses enseignants.

### **Dans la salle de classe**

Les règles, qui varient selon l'âge des enfants, seront établies avec les élèves et affichées dans chaque salle de classe.

### **Dans les couloirs**

- Parler à voix basse ;
- marcher ;
- se déplacer en file indienne.

### **A la cafétéria**

Tous les élèves sont accompagnés par leur enseignant(e) et doivent :

- Bien se tenir à table ;
- converser à voix basse ;
- nettoyer après avoir mangé ;
- remettre les restes de nourriture dans leur boîte à déjeuner ;
- rester assis jusqu'à qu'ils aient permission de quitter la table ;
- suivre les consignes des enseignants.

### **Dans les aires de jeux, les élèves doivent :**

- Rester dans les limites des aires de jeu ;
- être polis et gentils. Tous les enfants désireux de participer à un jeu seront inclus ;

- s'abstenir de contacts physiques brusques ;
- demander la permission pour aller aux toilettes ;
- remettre les jouets et les jeux dans les paniers à la fin de la récréation ;
- mettre les détritiques dans la poubelle ;
- utiliser les structures en toute sécurité selon les consignes données par les enseignants et les surveillants ;
- utiliser les structures uniquement lorsqu'elles sont complètement sèches.

Pour assurer une surveillance adéquate, les parents éviteront de parler aux enseignants qui sont de service de surveillance. Si vous avez besoin de leur parler, veuillez prendre rendez-vous.

Après l'école, la cour des grands et son aire de jeux sont réservées aux enfants de la garderie et/ou des clubs après l'école. Vous pourrez utiliser la cour des petits en vous assurant que vos enfants suivent les règles fixées par l'école pour y jouer. Pour des raisons de sécurité, les élèves ne sont pas autorisés à ré-entrer dans le bâtiment.

## **PONCTUALITÉ**

Les enfants qui arrivent en retard sont non seulement privés de moments précieux qui régissent leurs amitiés et leur travail scolaire ainsi que les annonces importantes de la journée, mais aussi dérangent le reste du groupe.

A partir de la grande section de maternelle, les élèves arrivant après 8h25 seront considérés en retard. Après cette heure, les parents devront s'arrêter à la réception avec leur enfant pour demander un bon de retard et l'accompagner ensuite jusqu'à sa classe.

Les élèves de petite et moyenne section de maternelle seront notés en retard s'ils arrivent après 8h45. Les élèves de l'Upper School commencent leur journée à 8h25 (CM1 et CM2) ou à 8h15 (6<sup>ème</sup> à la 4<sup>ème</sup>). Le nombre total de retards sera comptabilisé et apparaîtra sur les bulletins scolaires de votre enfant.

## **MESURES DISCIPLINAIRES**

Les élèves faisant l'objet de mesures disciplinaires devront effectuer des tâches destinées à aider la communauté scolaire, telles que ramasser des papiers, des feuilles, ranger le matériel, ou autres durant les temps de récréation.

Un élève qui aurait des difficultés de comportement pendant la récréation devra s'arrêter de jouer temporairement.

## **Première étape**

Dans la plupart des situations, les problèmes se résolvent directement entre les enseignants et les élèves. Cependant, si nécessaire, l'enseignant(e) vous fera part de la situation en vous laissant une note dans le cahier de correspondance ou en vous appelant le jour-même si la situation le justifie.

### **Deuxième étape**

Dans le cas de fautes successives, l'enseignant(e) fera part du problème au professeur principal et au coordinateur de programme, qui vous contactera et décidera de prendre des mesures appropriées. Selon les cas, vous pourrez être convoqués pour un entretien.

### **Troisième étape**

L'enfant pourra être gardé en retenue après les heures de classe. Vous en serez informés à l'avance afin de pouvoir prendre vos dispositions pour venir chercher votre enfant.

### **Quatrième étape**

Dans des cas extrêmes, un enfant pourra être renvoyé pour un ou plusieurs jours ou renvoyé de l'école définitivement.

## **SORTIE DES ÉLÈVES**

Les enfants ne seront confiés qu'à leurs parents ou leurs tuteurs, à moins que l'école n'en ait été informée sur la feuille d'urgence de l'enfant. Si vous utilisez un ou plusieurs procédés de covoiturage, n'oubliez pas d'inscrire le nom des participant sur la même feuille. **Informez régulièrement le secrétariat de tout changement.**

### Changement exceptionnel dans la procédure de sortie :

Si, exceptionnellement, votre enfant ne suit pas la procédure habituelle de sortie, pensez à nous en informer par le biais d'une note écrite. Rappelez-vous aussi que vous ne pouvez pas emmener un autre enfant à moins que ses parents l'aient stipulé par écrit ou que vous soyez sur la liste d'urgence.

En cas d'urgence, vous pouvez scanner ou envoyer par courrier électronique une photo de votre note écrite. Veuillez également téléphoner au secrétariat afin de vérifier que votre message ait bien été reçu.

### En cas de divorce ou de séparation :

L'école présume que chaque parent ou tuteur a les mêmes droits de garde envers l'enfant à moins d'en avoir été autrement informée autrement par écrit. Une lettre signée des parents indiquant les accords parentaux sera satisfaisante. Si une lettre jointe n'est pas possible, une ordonnance de la cour de justice sera suffisante. De plus, l'école ne permettra à un enfant de partir qu'avec ses parents ou tuteurs à moins d'en avoir été autrement informée autrement par écrit.

### **Sorties avant l'heure**

Si vous devez prendre votre enfant avant l'heure de la sortie pour des raisons médicales, dentaires ou autre rendez-vous, veuillez tout d'abord passer au secrétariat et remplir un bon d'autorisation de sortie. Un membre du personnel ira chercher votre

enfant dans sa classe et l'amènera au secrétariat. Prévoyez assez de temps pour compléter ces démarches.

### **Départ de l'école en bus**

Si vous souhaitez utiliser les services de bus pour votre enfant, vous devez vous inscrire auprès du district scolaire 'School district' de votre lieu de résidence. Une fois inscrit, vous devez envoyer en début d'année scolaire, une note écrite à l'EFIP indiquant quand votre enfant prendra le bus. S'il y a des changements, ils devront aussi être indiqués par écrit.

En cas de changements de dernière minute dus à une urgence, vous devez en informer l'école **avant 14h30**. Ne laissez pas de message sur répondeur de l'école ou n'envoyez pas de courrier électronique après cette heure.

### **Départ anticipé de l'école en bus**

Les parents qui utilisent les bus du district scolaire de leur résidence comme moyen de transport de leurs enfants doivent s'inscrire auprès de leur district afin de recevoir les avis d'urgence en cas de changements dans ces transports.

Après avoir reçu l'avis d'urgence, les parents doivent prévenir l'école et indiquer la démarche à suivre ce jour-là.

L'école fera tout son possible pour obtenir les informations pertinentes des districts scolaires concernés et en informera les parents par courrier électronique.

\*L'école ne placera pas d'enfant dans un bus sans autorisation parentale.

## **FRÉQUENTATION SCOLAIRE**

Veillez prendre connaissance du calendrier scolaire et ainsi vous arranger pour organiser vos voyages ou obligations diverses en dehors des jours d'école. Si vous devez retirer votre enfant avant le dernier jour d'école, vous devrez en faire la demande auprès de Madame Kotchick au moins 2 semaines avant le dernier jour. Certaines circonstances peuvent être exceptionnelles et seront traitées différemment.

La présence à l'école est obligatoire. Notre calendrier scolaire comprend des périodes de vacances suffisantes. L'école décourage les absences sauf en cas de force majeure. En cas d'absences imprévues ou en cas d'urgence, veuillez prévenir l'école avant 8h30 au (610) 667-1284.

Vous devez envoyer un mot au bureau expliquant les raisons de l'absence au retour de votre enfant.

Dès le retour de votre enfant, vous devrez envoyer un mot expliquant les raisons de l'absence ou un mot du médecin si votre enfant a été absent plus de deux jours.

## **ABSENCES**

Quand les élèves sont souvent ou régulièrement absents, ils manquent des moments précieux dans la vie de la classe, ainsi que d'importantes leçons et activités d'enrichissement.

### **Si votre enfant tombe malade à l'école**

Un élève qui tombe malade à l'école se reposera d'abord quelques instants. Si votre enfant n'est pas en mesure de reprendre les cours, vous serez appelés et vous devrez venir le chercher le plus tôt possible.

\*Veuillez noter que les membres de notre personnel ont reçu un brevet de secourisme.

## **SANTÉ**

### **Le dossier médical et les vaccinations**

Un certificat du médecin avec les dates de vaccination, un certificat du dentiste et une autorisation de traitement doivent être enregistrés à l'école avant le premier jour de la rentrée. Sans ces documents qui sont obligatoires selon la loi de l'Etat de Pennsylvanie, votre enfant ne pourra pas être accepté(e) à l'école le jour de la rentrée.

### **Les consignes d'urgence**

La feuille d'urgence doit indiquer tous les renseignements nécessaires pour vous contacter en cas d'urgence ou de maladie. Si des changements se produisent en cours d'année, veuillez nous en informer.

### **Les consignes de santé**

Les enfants qui semblent être malades avant de venir à l'école doivent rester à la maison.

Veuillez garder votre enfant à la maison dans les cas suivants :

- Fièvre dans les dernières 24 heures ;
- diarrhée dans les dernières 24 heures (des selles liquides continues constituent un cas de diarrhée) ;
- vomissements dans les dernières 24 heures ;
- éruption cutanée non diagnostiquée ;
- fort écoulement nasal coloré ;
- poux.

Si votre enfant a contracté une maladie infectieuse, demandez à votre pédiatre quand il ou elle peut retourner à l'école. Voici les règles que nous suivons en ce qui concerne la réadmission des élèves après les maladies suivantes :

- Les otites doivent être traitées (médicaments pendant 24 heures) et l'enfant ne doit plus avoir de fièvre.

- La conjonctivite : pas de pus ou d'écoulement, et une amélioration de la couleur de l'oeil 24 heures après le traitement.
- L'angine : absence de température 24 heures après le début du traitement.
- La varicelle : pas de nouveaux boutons et toutes les plaques sont cicatrisées.
- L'impétigo : sur avis du médecin. Celui-ci doit fournir une note d'autorisation de retour.
- Les dermatomycoses : 24 heures après le début du traitement.
- Les poux : après le traitement (par exemple : Nix) et après avoir enlevé toutes les lentes.

Il n'est généralement pas nécessaire de garder à la maison les enfants qui ont un simple rhume sans température.

Si votre enfant doit prendre des médicaments à l'école, vous devez fournir une ordonnance signée du pédiatre indiquant les dosages et la remettre personnellement à un membre du secrétariat qui se chargera de donner le médicament à votre enfant. Ne placez jamais aucun médicament que ce soit dans la boîte à déjeuner de votre enfant.

### **Blessure**

En cas de blessure d'un élève, les parents seront contactés à la discrétion de l'école.

### **Poux**

Veuillez lire attentivement les informations suivantes et suivre le traitement approprié.

#### Les faits concernant les poux :

- Les poux n'ont rien à voir avec l'hygiène et la propreté; un enfant peut attraper des poux même si ses cheveux sont propres ;
- La longueur des cheveux n'a pas d'importance, sinon qu'il est plus difficile de détecter les poux dans une chevelure longue ;
- Les poux ne sautent et ne volent pas, et ils ne survivent pas longtemps s'ils ne sont pas dans les cheveux ;
- Les poux ne vivent pas dans les poils des animaux familiers.

#### La détection des poux :

Les poux se cachent de la lumière ; vous ne pouvez donc pas les voir comme vous voyez des puces sur un animal. Cherchez les lentes—oeufs blanchâtres de la taille d'une tête d'épingle—à la base des cheveux. Utilisez une lumière forte et une loupe si cela est nécessaire. Des démangeaisons sont parfois la seule indication de leur présence.

#### Le traitement :

Si votre enfant a des poux, faites immédiatement un shampoing anti-poux. Avant de renvoyer votre enfant à l'école, retirez les lentes qui sont accrochées à la base de ses cheveux à l'aide d'un peigne spécial très fin.

Lavez à l'eau chaude bonnets, chapeaux, draps, couvertures et vêtements et séchez-les dans un séchoir à air chaud. Les articles qui ne peuvent pas être lessivés doivent être placés dans un séchoir pendant 20 minutes. Mettez une ou deux boules de naphthaline dans le sac de votre aspirateur et aspirez avec soin les tapis, les moquettes et les aires de jeu.

Vous devez avertir le secrétariat si vous trouvez des poux sur la tête de votre enfant. Vérifiez le même jour que ses frères et sœurs, ses camarades de jeu et vous-même n'ayez pas contaminés.

## **RECONNAITRE ET SIGNALER LES CAS D'ABUS D'ENFANTS**

[Extraits de documents publiés par le *Pennsylvania Department of Public Welfare*]

La protection des enfants est notre responsabilité à tous. Certaines personnes, du fait qu'elles travaillent en contact avec les enfants, ont cependant une responsabilité particulière. Elles ont le statut particulier de "Mandated Reporter" et jouent un rôle primordial dans la prévention des abus. Ces professionnels fournissent les informations les plus exactes et les plus dignes de confiance concernant les enfants victimes d'abus et de mauvais traitements.

Ces personnes ont la responsabilité légale d'alerter immédiatement l'organisme ChildLine de Pennsylvanie si, sur la base de leur formation professionnelle et de leur expérience, elles ont des raisons de soupçonner qu'un enfant est victime d'abus. Elles doivent également faire parvenir un rapport écrit aux autorités du Comté dans les 48 heures. Elles obtiendront une immunité judiciaire.

### **Les "Mandated Reporters" sont :**

- ◆ Le personnel médical ;
- ◆ le personnel de police ;
- ◆ le personnel de l'assistance sociale ;
- ◆ le personnel scolaire tel que les enseignants, les coordinateurs, les infirmiers, les administrateurs et les conseillers ;
- ◆ toute personne étant en contact avec les enfants dans le cadre de son travail.

### **Quand les autorités seront alertées :**

Les autorités seront contactées lorsque sont soupçonnés :

- ◆ Les cas d'abus sexuels, d'exploitation sexuelle, ou les blessures graves causées par des membres de la famille de l'enfant ou autres personnes.
- ◆ Les blessures physiques telles que des bleus, des brûlures, des fractures, des lacérations, des hémorragies internes, si l'enfant a été violemment secoué ou étranglé, ou bien encore si une blessure affecte les facultés physiques de l'enfant de façon permanente ou temporaire.

## **Ce que les “Mandated Reporters” ont le droit de savoir après avoir alerté les autorités :**

- ◆ Les résultats de l'enquête qui a été suscitée par leur rapport ;
- ◆ les mesures qui ont été mises en place pour la protection de l'enfant.

## **RÈGLES D'UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE**

Le centre de technologie de l'École Française Internationale de Philadelphie entretient une connexion avec un réseau global d'ordinateurs, Internet, qui peut être utilisée par les membres adultes de la communauté scolaire ainsi que par les élèves seulement sous la supervision de leur enseignant. Par Internet, ceux-ci ont accès à un véhicule puissant qui leur permet de trouver des informations, de les utiliser et de créer des documents et qui inclut :

- Informations et nouvelles publiées par des instituts de recherche ou des prestataires commerciaux ;
- communication par courrier électronique ou en lien direct avec des interlocuteurs dans le monde entier ;
- logiciel du domaine public ou privé.

L'EFIP permet l'accès à cet outil puissant à condition que les membres de sa communauté utilisent les connexions internet de l'école de manière responsable et uniquement dans le cadre professionnel de l'école.

Exemples de conduite irresponsable mais non limités à :

- Donner à un utilisateur non autorisé accès au réseau de l'école ;
- transmettre (envoyer ou recevoir) du matériel comportant menaces, harcèlement ou obscénité par le réseau de l'école ;
- altérer des fichiers ou autre information créés par un autre utilisateur ;
- enfreindre la loi concernant les droits d'auteur ;
- essayer de s'identifier en prenant le nom d'autrui ;
- essayer d'abîmer ou de détruire des données ou l'équipement (en utilisant des virus ou autres formes de vandalisme) ;
- utiliser le compte de l'école à des fins commerciales, publicitaires, pour des envois groupés, chaîne de lettres ou autre abus du courriel ;
- utiliser l'internet de l'école pour toute activité qui enfreint les règles de l'école, les lois locales, les lois de l'état et les lois fédérales.

Les comptes d'utilisation de l'ordinateur et du courrier électronique qui sont octroyés aux membres de la communauté scolaire ne sont pas des comptes privés. Les administrateurs de l'école ont le droit de regarder, supprimer ou altérer l'information, les courriers électroniques, les données stockées ou reçues à travers le système informatique de l'école. Le Chef d'Etablissement a le droit de refuser l'accès à quiconque utiliserait notre compte frenchschoolphila.org ou tout matériel informatique à mauvais escient. Cette utilisation inappropriée pourrait conduire à d'autres actions disciplinaires y compris la notification des autorités préposées.

Les membres de la communauté de l'EFIP n'utiliseront pas le matériel informatique de l'école ainsi que l'Internet à des fins personnelles et ont la responsabilité

- d'utiliser leur compte pour enrichir l'enseignement et la recherche de manière compatible avec la mission de notre école ;
- de documenter toutes les sources utilisées pour des projets académiques, reconnaître l'auteur quand il est cité et mettre l'adresse (URL) ;
- d'obéir à toutes les règles et lois fédérales et d'État ;
- d'adhérer aux règles de bonne conduite propres à l'utilisation d'un réseau, appelées "netiquette" qui comprennent mais ne se limitent pas aux consignes suivantes :
  - Ne pas révéler pas son adresse personnelle, son numéro de téléphone ou ceux d'autres personnes ;
  - être aimable et poli ;
  - utiliser uniquement un langage approprié ;
  - avoir conscience que les communications électroniques ne sont pas plus sûres qu'une carte postale.

Accéder à ou communiquer n'importe quel matériel de nature sexuelle sera jugé inapproprié sauf si le matériel est utilisé en connexion avec un projet éducatif ou dans un but pour lequel l'utilisateur aura auparavant reçu l'autorisation écrite du Chef d'Etablissement.

### **UTILISATION D'UN TÉLÉPHONE MOBILE**

Tout élève possédant un téléphone mobile est tenu de le garder éteint dans son sac durant les heures de classe.

### **CENTRES DE DOCUMENTATION DE L'EFIP SUR LES DEUX CAMPUS**

Chaque semaine, les élèves de tous les niveaux se rendent au centre de documentation, et y empruntent un ou deux livres ou DVD à rendre la semaine suivante. Les enfants ont le droit d'emprunter d'autres livres s'ils ont rendu les livres empruntés auparavant.

Si les livres ne sont pas rendus à temps, les enseignants vous enverront un message qui sera suivi d'une demande de paiement en cas de perte. Les livres endommagés devront également être remboursés.

### **LIVRES D'ANNIVERSAIRE**

En l'honneur de l'anniversaire de votre enfant, nous vous invitons à offrir un livre français ou un DVD à notre bibliothèque/centre de documentation. Nous mettrons une plaque avec le nom de votre enfant sur votre donation et votre enfant recevra un certificat d'appréciation.

## **INVITATIONS**

Dans un souci d'inclusion de tous les camarades, vous pouvez demander à l'enseignant de votre enfant de distribuer des invitations d'anniversaire si toute la classe est invitée. Sinon, nous vous demandons de les envoyer depuis votre lieu de résidence.

## **SORTIES DE CLASSE**

Chaque année, les enseignants organisent des sorties de classe qui sont choisies en fonction du programme d'étude. Les enseignants font appel aux parents de la classe pour trouver des accompagnateurs pour la sortie. Les enseignants décideront du nombre souhaité de parents. De façon à ce que la sortie profite au mieux à la classe pour laquelle celle-ci est organisée, les frères et sœurs ne sont pas invités à participer.

## **DEVOIRS À LA MAISON**

A partir du cours préparatoire, les enfants sont tenus de faire leurs devoirs pour les raisons suivantes :

- 1) S'exercer, renforcer, et appliquer les connaissances acquises en classe.
- 2) Encourager les élèves à explorer d'autres domaines ou à travailler de manière plus approfondie dans un domaine étudié en classe.
- 3) Développer l'autonomie et le sens des responsabilités.

Si vous avez des questions concernant les objectifs, la quantité ou le contenu des devoirs, vous devez contacter l'enseignant de votre enfant. Nous demandons à nos élèves d'écrire les énoncés de leurs devoirs dans leur cahier de textes ou agenda. Nous vous suggérons de consulter ce dernier régulièrement. Votre rôle sera de veiller à ce que votre enfant fasse ses devoirs et d'instituer une routine quotidienne en vous assurant qu'il ou elle ait le temps et l'espace nécessaires pour les faire.

Les devoirs d'un élève de cours préparatoire ne doivent prendre que 20 minutes par jour et peuvent aller jusqu'à une heure et quart pour un élève de CM2.

Au collège, nos élèves doivent pouvoir organiser leur travail seuls et de manière indépendante. Ils auront une à deux heures de travail par soir.

Nous vous avertirons par l'intermédiaire d'un formulaire vert dans le cahier de correspondance si votre enfant ne rend pas ses devoirs à temps.

## **ÉTUDE**

Une étude après l'école est organisée quatre jours par semaine, du lundi au jeudi inclus, pour les élèves à partir du cours préparatoire. Les élèves devront apporter un goûter qu'ils pourront manger pendant la pause de 15 minutes. Durant cette étude, les élèves terminent leurs devoirs de la semaine sous la surveillance d'un enseignant français et anglais auxquels ils peuvent demander de l'aide.

A 16h20 à la Lower School, les parents peuvent venir chercher leur enfant ou bien celui-ci ira à la garderie.

Pour inscrire votre enfant à l'étude, vous devez remplir un formulaire d'inscription et le retourner au bureau accompagné de votre paiement.

A l'Upper School, l'étude a lieu le lundi, mardi et jeudi et se termine à 16h30.

## **ACTIVITÉS APRÈS L'ÉCOLE**

Au cours de l'année, nous proposons après l'école un certain nombre d'activités adaptées à l'âge de nos élèves, comme par exemple, théâtre, danse, atelier de marionnettes, football ou cuisine. Le formulaire pour les activités du premier trimestre est publié dès le mois de juillet. Les tarifs varient suivant les activités.

## **GARDERIE**

L'EFIP offre un programme de garderie avant ou après l'école pour tous les élèves. Pour joindre directement la garderie de 16h à 18h, appelez le 610-667-6619 (numéro direct).

### Garderie avant l'école

La garderie est ouverte de 7h30 à 8h00.

Tous les élèves resteront dans une salle jusqu'à 8 heures où ils pourront jouer, lire ou simplement bavarder.

A 8 heures, les élèves de petite et moyenne sections rejoindront leurs camarades dans la petite cour et les grands iront dans la grande cour ou, à l'Upper School, dans leur salle de classe.

### Garderie après l'école

La garderie a lieu à la Lower School pour tous les élèves, de la petite section à la 4<sup>ème</sup>. Les élèves de l'Upper School inscrits à la garderie sont amenés à la Lower School par un membre du personnel enseignant.

Notre programme offre structure et flexibilité. Les enfants sont encouragés à faire leurs propres choix et à prendre des initiatives.

Après le goûter qui est préparé par l'école, ils pourront participer à des activités organisées ou jouer et se détendre avec leurs amis. Ils pourront rester à l'intérieur ou aller dans la cour de récréation, jouer avec leurs camarades ou lire un livre. Les activités physiques sont organisées en plein air ou dans la salle polyvalente. Les activités artistiques, le bricolage, les jeux de société et de construction sont organisés dans différentes classes en fonction de l'âge des enfants. Les élèves inscrits à l'étude ou à une activité après l'école pourront se rendre à la garderie après.

Nos élèves doivent respecter les règles de l'école pendant la garderie et doivent rester avec la personne qui les surveille.

La garderie est ouverte de 15h00 à 18h00. Si vous avez besoin de garderie après l'école, veuillez remplir une feuille d'inscription postée sur notre site internet.

Si vous avez besoin de mettre votre enfant à la garderie de manière irrégulière, vous devrez aussi l'inscrire à l'avance pour bénéficier du tarif le plus bas.

\*Veuillez noter que la garderie ferme à 18h00 précises. Toute famille arrivant après 18h00 sera facturée \$1.00 par minute jusqu'à leur heure d'arrivée. Les retards répétés entraîneront le renvoi de la famille du service de garderie.

#### Garderie de façon ponctuelle :

Si vous n'avez pas prévu de garderie et souhaitez utiliser ce service de façon ponctuelle, un tarif plus élevé vous sera facturé.

#### Paiement pour la garderie :

Notre service financier vous facturera pour le temps que votre enfant aura été en garderie. Vous recevrez une facture tous les trois mois si vous utilisez peu ce service, tous les mois si vous l'utilisez fréquemment.

\*\*L'inscription à la garderie ne peut être poursuivie que quand le paiement des factures est à jour.

#### Retard à la sortie des classes :

Les enfants qui n'ont pas été cherchés à 15h15 à la Lower School et à 15h30 à l'Upper School sont accompagnés à la garderie. Vous devrez ainsi venir y rechercher votre enfant. Les frais de garderie seront à votre charge.

### **MONTGOMERY COUNTY INTERMEDIATE UNIT**

Bien que l'EFIP soit une école indépendante, nous bénéficions des services publics du Montgomery County Intermediate Unit ("MCIU"), qui comprennent les prestations suivantes, offertes dans nos locaux :

- évaluations psychologiques ;
- évaluations et services d'un(e) orthophoniste ;
- instruction spécialisée en lecture ;
- développement social ;
- conseiller scolaire.

#### **Evaluations psychologiques :**

Lorsqu'un élève éprouve des difficultés, les enseignants convoquent les parents pour un entretien. Si, de votre côté, vous avez des questions ou des inquiétudes, il serait souhaitable que vous demandiez à voir les enseignants de votre enfant qui feront des recommandations et chercheront des solutions avec vous. Dans la plupart des cas, ce dialogue entre parents et enseignants est suffisant pour surmonter les difficultés rencontrées. Si, toutefois, les problèmes persistent, l'équipe pédagogique, comprenant les enseignants, les coordinateurs de programme, et la directrice, se réunira avec les parents de l'enfant pour discuter de la situation, échanger des informations, faire des recommandations et établir un plan d'action pédagogique. A ce stade, une évaluation psychologique pourra être recommandée par l'école ou demandée par les parents. Le but de ces évaluations est d'identifier la cause du problème. L'école doit alors remplir

un formulaire de demande d'évaluation par un psychologue du MCIU, et les parents signer une autorisation.

En plus ou à la place de ce service, les parents peuvent décider de faire appel à leurs frais à un psychologue privé.

### **Services d'un(e) orthophoniste :**

Si un enfant a des difficultés d'élocution ou d'articulation, l'école peut contacter le MCIU et demander qu'un spécialiste vienne à l'EFIP pour évaluer le problème et faire des recommandations. Si une rééducation est jugée nécessaire, celle-ci sera prise en charge par le MCIU.

### **Instruction spécialisée en lecture :**

Ce service est offert plusieurs fois par semaine à des petits groupes d'élèves pendant le temps scolaire.

### **Conseiller scolaire :**

Chaque semaine, un conseiller scolaire qui a un rôle de soutien et qui est rattaché à notre école travaille avec des petits groupes d'enfants.

### **“EARLY CHILDHOOD INTERVENTION”**

Les parents d'élèves de petite et moyenne section peuvent bénéficier de services spécialisés pour les enfants de cet âge par l'intermédiaire du district scolaire dans lequel ils résident, à condition d'en faire la demande directement auprès du district.

### **DEMANDE DE DOSSIER SCOLAIRE/RECOMMANDATION**

Si vous désirez faire une demande d'inscription dans une autre école, veuillez noter que :

Toutes les demandes doivent être adressées à Kathy Kotchick au moins deux semaines avant la date limite imposée par l'établissement destinataire.

A l'exception de nos élèves de quatrième, trois demandes peuvent être effectuées.

Des frais administratifs seront demandés au-delà la troisième demande.

Veuillez noter que les relevés de notes officiels ne peuvent être publiés que lorsque toutes les obligations de paiement ont été remplies.

### **PAIEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ**

Les frais de scolarité doivent être réglés le plus rapidement possible comme stipulé dans le contrat d'inscription. Le recouvrement des frais de scolarité et des frais d'arriéré sera négocié par mèl, appels téléphoniques et réunions. Lorsqu'une famille a un arriéré de 90 jours, cette famille encourt des intérêts de retard à un taux de 5% et sera officiellement informée que leur enfant ne sera pas repris par l'école après une des pauses prévues dans le calendrier scolaire.

Un renouvellement de contrat d'inscription ne sera pas offert aux familles qui n'ont pas réglé le solde de l'année précédente.

## COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

### RESPONSABILITÉ DES PARENTS

Lorsque vous inscrivez votre enfant à l'EFIP, vous vous engagez à soutenir notre mission telle qu'elle est décrite dans le Guide des Parents.

Les questions ou les problèmes doivent être adressés directement aux enseignants et/ou à l'administration d'une manière professionnelle et en temps voulu pour permettre une résolution efficace et rapide et faciliter la continuité de la réussite.

Afin d'assurer le bien-être de votre enfant à l'école, et maintenir une bonne coordination entre la maison et l'école, vous devrez :

**- Lire les Notes du mercredi pour être au courant de ce qui se passe à l'école et dans la classe.**

- Préparer sa boîte à déjeuner ou commander le repas cafétéria de votre enfant.

- Préparer un en-cas pour la récréation/pause du matin (du cours préparatoire à la quatrième).

- Préparer un goûter pour l'après-midi (du cours préparatoire à la quatrième) si l'enfant participe à une activité après la classe.

- Avertir par écrit le bureau et l'enseignant(e) des arrangements spéciaux pour la sortie des classes.

- Dire chaque matin à votre(vos) enfant(s) comment il(s) sera(ont) cherché(s) après l'école.

- Vérifier le Cahier de Correspondance ou la boîte à déjeuner (classes maternelles) de votre(vos) enfant(s) pour voir si vous avez un message, et utilisez-les pour :

- demander un entretien ;
- informer l'école d'un arrangement spécial pour la sortie ;
- expliquer une absence ;
- répondre au cas où une requête aurait été faite par l'administration ou les enseignants par l'intermédiaire de la *Note du Mercredi* ou le Cahier de Correspondance.

- Suivre les progrès de votre(vos) enfant(s) et superviser les devoirs à la maison (veuillez consulter la section *Devoirs* pour plus d'informations).

## **NOTES DU MERCREDI**

La *Note du mercredi*, notre lettre hebdomadaire d'information est postée tous les mercredis sur notre site internet. Vous y verrez aussi les notes des enseignants de français et d'anglais ainsi que la note de l'association des parents.

Le but de ces notes est de vous tenir au courant de ce qui concerne l'école en général, et de ce qui se passe dans la classe. Il est crucial que vous les lisiez pour que vous sachiez tout ce qui se passe à l'école.

### **Le carnet de correspondance/notes dans les boîtes à déjeuner ou cartables**

Un carnet de correspondance sera fourni à tous les élèves à partir du cours préparatoire. Votre enfant le ramènera à la maison tous les soirs et le rapportera à l'école tous les matins où il sera consulté par les enseignants.

Quand les enseignants de votre enfant souhaitent vous écrire, ils le font dans le carnet de correspondance. Par exemple, si votre enfant n'a pas fait ses devoirs ou n'a pas ramené un livre de bibliothèque, vous recevez un message dans le carnet de correspondance que vous vérifierez tous les jours.

Dans les classes de maternelle, au lieu du carnet de correspondance, les enseignants vous feront parvenir des notes dans la boîte à déjeuner ou cartable de vos enfants. Notre expérience a prouvé que la communication était plus facile avec ce système.

## **RÉUNION "BACK-TO-SCHOOL"**

Tous les parents sont invités à assister à une réunion en soirée intitulée « Back-to-School night ». Une réunion différente et à une date distincte est proposée pour chaque campus au mois de septembre et vous donne l'occasion d'y rencontrer les enseignants de vos enfants.

Cette réunion a pour but de vous informer avec précision du programme scolaire de vos enfants. Les enseignants décrivent leur programme, leurs objectifs et leurs méthodes. Ils distribuent également les emplois du temps hebdomadaires et le curriculum de la classe. Ils vous parlent des devoirs à la maison et de leurs attentes. Les progrès individuels des élèves ne sont pas mentionnés lors de cette réunion. Cette réunion est destinée uniquement aux adultes.

## **ENTRETIENS PARENTS/ENSEIGNANTS**

### **Entretiens en fonction des besoins**

Si vous avez un problème ou des questions, vous devrez vous adresser à l'enseignant(e) de votre enfant. Veuillez laisser un message téléphonique au bureau de l'école pour prendre rendez-vous. Un problème que l'on ignore ne se résout généralement pas de lui-même. Si le problème persiste, veuillez contacter le coordinateur de programme.

Si vous avez des problèmes à la maison qui risquent d'affecter le travail ou le comportement de votre enfant, vous devez en informer l'école. De telles informations,

qui seront bien entendu traitées de façon confidentielle, aideront les enseignants et l'école à répondre le mieux possible aux besoins de votre enfant.

### **Entretiens parents/enseignants**

Deux journées d'entretiens avec les enseignants français et américains sont prévues dans le calendrier scolaire en novembre et en mars pour chaque campus. Nous organisons une garde d'enfants pour les élèves de l'EFIP durant le temps de votre conférence avec les enseignants.

### **BULLETINS SCOLAIRES**

Vous recevrez deux bulletins scolaires détaillés à la fin des mois de janvier et de juin. Afin de ne pas mettre l'accent sur l'esprit de compétition et dans le but de valoriser les progrès individuels, nous n'utilisons pas de notes chiffrées.

### **RAPPORTS INTÉRIMAIRES**

En cas de changement notoire, que celui-ci soit positif ou négatif, dans le travail ou le comportement de votre enfant, vous recevrez un rapport intérimaire. Dans le cas des inscriptions tardives, un rapport intérimaire vous sera envoyé à la place du bulletin semestriel.

### **RÉUNIONS D'INFORMATION POUR PARENTS PROSPECTIFS**

#### **Pour les parents intéressés par l'EFIP**

Durant l'année scolaire, nous organisons plusieurs réunions d'information pour les futurs parents qui s'intéressent à l'EFIP, lors desquelles ceux-ci ont l'occasion de se familiariser avec notre programme et de rencontrer des représentants de notre communauté scolaire. Nous vous encourageons à faire connaître ces réunions auprès des familles de votre entourage.

#### **Pour les parents du CM2**

Deux réunions sont organisées en automne pour les parents des élèves de CM2 pour qu'ils en sachent plus sur le Collège.

#### **Pour les parents des élèves de Grande section de maternelle**

Une réunion est organisée à la fin de l'année pour que les parents des grands de maternelle se familiarisent avec le CP.

#### **Pour les parents de CE 2**

Une réunion par an est organisée pour les parents des élèves de CE 2 pour qu'ils en sachent plus sur l'Upper School.

## **RÉUNION D'INFORMATION POUR NOUVEAUX PARENTS**

Chaque année, nous organisons une réunion d'orientation afin de familiariser nos nouveaux parents avec le fonctionnement de l'établissement et de faciliter leur intégration dans l'école.

## LA PARTICIPATION DES PARENTS

Depuis sa création en septembre 1991, l'EFIP s'appuie sur la généreuse contribution des parents bénévoles, sans laquelle une école indépendante ne peut s'épanouir pleinement.

En retour, les activités de bénévolat vous aident, ainsi que vos enfants, à créer des liens avec la communauté scolaire.

Vous pouvez participer à des activités diverses qui sont en rapport à notre programme scolaire.

Si vous aimez le contact avec les enfants, veuillez vous adresser à l'enseignant(e) de votre enfant pour offrir votre aide. Voici des exemples de projets auxquels vous pourrez participer :

- parler de votre métier d'infirmière, dentiste, archéologue, artiste, éditeur, etc... dans le cadre du travail de classe ;
- partager vos origines culturelles ou traditions avec la classe\* ;
- aider à des travaux de menuiserie, de cuisine, de plantation, de couture, de lecture, etc... ;
- accompagner les élèves en sortie de classe ;
- proposer vos services en tant que coordinateur(rice) de classe ;
- aider à réaliser un projet spécial dans la classe ;
- prêter des objets personnels ;
- partager vos connaissances avec la classe ou relater vos expériences (par exemple, voyages, travail, guerre).

\*Pour partager vos origines et vos traditions culturelles, il est bon de se placer du point de vue de l'élève. Les enfants sont généralement intéressés par des sujets tels que les jeux des autres enfants, les nourritures qu'ils aiment, les livres qu'ils lisent, la musique qu'ils écoutent, à quoi ressemble leur famille et comment ils vivent. Ils apprécient les activités nouvelles telles qu'écrire des mots simples dans un alphabet différent, faire un objet qu'ils peuvent emporter chez eux et montrer à leurs parents.

Chaque projet doit être préparé avec l'enseignant(e) afin de fixer ensemble les objectifs et de définir les moyens disponibles.

Vous pouvez aussi participer aux activités scolaires en vous inscrivant dans des comités de l'Association des Parents d'Elèves. Nous vous encourageons à participer aux réunions de l'APE pour en apprendre plus sur les différentes activités de l'Association.

## PARENTS ASSISTANTS DE CLASSE

Nous avons besoin de deux ou trois parents assistants pour chaque classe. Ces parents aideront les enseignants à organiser certains événements :

- préparer une fête dans la classe
- trouver des parents accompagnateurs pour une sortie de classe
- préparer des collations (pour Thanksgiving ou Mardi-Gras par exemple)
- organiser des projets et des activités de classe qui diffèrent selon les besoins individuels de chaque enseignant

## **ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES**

Le rôle de l'Association des Parents d'Élèves est d'apporter son soutien à la mission de l'école et d'encourager un esprit de communauté.

Tous les parents sont invités à participer aux réunions de l'Association des Parents d'Élèves. Les réunions ont lieu à l'école en anglais et sont traduites en français si besoin est. Vous êtes également encouragés à participer aux différents comités de l'Association des Parents d'élèves décrits ci-dessous.

Les personnes élues aux postes de Président, Vice-président, Trésorier, et Secrétaire de l'Association des Parents d'Élèves sont responsables de son organisation. La Présidente et la Vice-présidente de l'Association des Parents d'Élèves sont également membres du Conseil d'administration.

### **Comité d'accueil**

Ce comité nous aide à accueillir les nouvelles familles dans notre communauté scolaire en les mettant en contact avec nos anciennes familles. Ce système facilite l'intégration des nouvelles familles.

### **Comité du pique-nique d'automne**

Comme à l'habitude, deux parents d'élèves organisent ce pique-nique qui a lieu en septembre.

Cet événement facilite les rencontres entre membres de notre communauté scolaire et l'intégration de nos nouvelles familles et nouveaux enseignants en automne.

### **Comité centre de documentation française**

Nous avons besoin de beaucoup d'aide dans ce comité qui se réunit tout au long de l'année scolaire pour enregistrer les livres, les couvrir et les mettre en circulation.

Veuillez contacter la bibliothécaire si vous voulez participer à ce comité.

### **Festival d'Halloween**

L'Association des Parents organise une après-midi d'activités pour les familles et amis de l'EFIP, qui se retrouvent lors de cette fête. C'est dans une atmosphère de carnaval que des jeux, des travaux manuels, des prix et des repas sont proposés au plus grand plaisir des participants. Les enfants arborent leurs costumes et vous pouvez aider à installer, nettoyer, ou animer une activité pour une heure ou deux.

### **Comité pour la campagne de donation annuelle**

Chaque année il est demandé à toutes les familles de l'EFIP de contribuer à la campagne de donation annuelle organisée au profit de l'école. A lui seul, le coût de la scolarité d'un enfant ne suffit pas à couvrir son éducation à l'EFIP. Votre contribution, qui est non-imposable, est donc primordiale. En effet, les fondations et les corporations que nous sollicitons pour obtenir des donations examinent attentivement basent leur décision sur le taux de participation des parents d'élèves avant de faire leur donation. Même la plus petite contribution est importante dans le but d'atteindre les 100% de participation des parents d'élèves. Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir aider comme vous le pouvez quand un parent bénévole vous contactera durant l'année.

### **Comité pour la journée de service en l'honneur de Martin Luther King**

Tous les ans, le troisième lundi en janvier, les élèves de l'EFIP participent avec leurs enseignants et plus de 100 parents bénévoles à des activités d'aide à la communauté. Ces activités prennent place sur les deux campus et se terminent à midi. Les projets varient chaque année mais généralement incluent la préparation de plats cuisinés pour les sans-abri, des cadeaux pour les résidents d'un établissement de soins de longue durée, la préparation de petits goûters pour des familles d'enfants très malades hospitalisés au Children's Hospital of Philadelphia, la préparation de bocaux: mélanges riz, haricots secs et épices pour faire de la soupe pour les familles défavorisées, la fabrication de mangeoires à oiseaux, le remplissage de cartables pour les enfants d'un orphelinat en Haïti et l'utilisation de microscopes pour étudier des échantillons d'eau de la région.

### **Comité pour la Soirée de l'EFIP**

La Soirée de l'EFIP, organisée par l'Association des Parents, avec la vente aux enchères silencieuses est l'événement de levée de fonds au profit de notre programme scolaire le plus important de l'année et nous permet de mieux nous faire connaître dans notre région.

Cet événement nécessite la participation de tous les parents. Nous avons besoin de votre aide pour obtenir les prix pour la vente, pour créer et envoyer les invitations, pour gérer les relations publiques, et pour planifier et organiser cet événement.

### **Cafés des parents**

Des parents bénévoles organisent des cafés à l'école après la rentrée du matin. Les dates de ces cafés sont annoncées dans la *Note du mercredi*. Si vous souhaitez aider à organiser un café, veuillez contacter l'un des membres du bureau de l'Association.

### **Vente de croissants**

Chaque vendredi, à la sortie des classes, les parents peuvent acheter des croissants et de la viennoiserie à la Lower School ou les récupérer par l'intermédiaire de leur(s) enfant(s).

### **GAP's**

L'APE soutient l'organisation "Grands-parents devenus Parents" en collectant des vêtements usagers tout au long de l'année, des dindes pour Thanksgiving et des cadeaux grâce à "l'Arbre Généreux". Nous avons besoin de bénévoles pour aider à s'occuper de livrer les vêtements de la collecte et la nourriture de Thanksgiving.

### **"L'art rend visite à l'école"**

"L'art rend visite à l'école" est un programme de parents bénévoles du district scolaire qui a pour objectif de développer chez les enfants leurs connaissances et leur intérêt pour l'art en analysant un portfolio d'oeuvres célèbres présentées par des parents bénévoles qui viennent dans les classes. Les sessions de formation pour bénévoles ont lieu à l'automne et au printemps. Nous recherchons des bénévoles qui utiliseront les posters sélectionnés dans les classes de la Moyenne Section à la Quatrième.

### **Déjeuners d'appréciation pour enseignants**

Les jours de rencontres parent-professeurs, un déjeuner-buffet est organisé sur les deux campus par les parents pour remercier le personnel et l'équipe enseignante de leur travail avec leurs élèves.

### **Ventes de livres d'occasion**

Le jour des entretiens parents-enseignants, une vente de livres français et anglais, magazines, etc.. d'occasion est organisée à la Lower School.

### **Garderie dans la soirée**

Une garderie dans la soirée est organisée à l'école une ou deux fois par an. Des activités distrayantes sont proposées aux enfants pour permettre à leurs parents de sortir pendant ce temps-là. Les fonds récoltés pendant cette soirée seront utilisés pour les projets de la Journée de service en l'honneur de Martin Luther King.

### **"L'arbre généreux"**

En décembre, les parents peuvent apporter leur soutien aux associations caritatives *GAPs*, *National Fatherhood Initiative* et *Backpacks for Haiti*. Un arbre avec des étiquettes indiquant les dons souhaités (cadeaux pour enfants, matériel scolaire, etc..) est installé dans le couloir des deux campus.

## EN CAS D'URGENCE

Pour garantir le bien-être et la sécurité de vos enfants et comme l'exige la loi de l'Etat de Pennsylvanie, nous avons mis en place un plan d'action à suivre dans divers cas d'urgence.

### **LES MESURES DE PROTECTION**

Selon les circonstances, nous appliquerons les mesures qui suivent :

- ***Evacuation immédiate :***

Les élèves évacuent les locaux et se réunissent dans une partie de l'aire de jeux qui est hors de portée du danger.

- ***Abri dans les locaux :***

Dans certaines circonstances soudaines comme des intempéries, ou la contamination de l'environnement par produits toxiques, il se peut que le fait de se réfugier à l'intérieur de l'école soit la meilleure réponse immédiate.

- ***Evacuation :***

L'évacuation complète des locaux pourrait dans certains cas être nécessaire.

Dans l'éventualité d'un danger, les élèves de la Lower School se réfugieront dans l'école maternelle Adath Israël qui se trouve au coin de Old Lancaster Road et de North Highland Avenue à Bala Cynwyd, ou dans nos locaux de l'Upper School.

Nos élèves de l'Upper School se réfugieront sur le campus de la Lower School.

- ***Modification des opérations :***

Il se peut que notre établissement doive être fermé ou que son ouverture soit retardée.

Ces mesures sont généralement prises dans le cas d'une tempête de neige ou de problèmes techniques (coupures d'électricité, de chauffage, etc...) pouvant nuire à la sécurité des enfants.

### **LES EXERCICES D'ÉVACUATION**

Nous faisons tout notre possible pour garantir la sécurité de nos élèves en cas d'urgence. Grâce à des exercices d'évacuation réguliers, nous préparons les enfants à réagir de manière appropriée et à répondre efficacement aux urgences.

Nous organisons chaque année une assemblée sur le thème des mesures de sécurité à appliquer en cas d'incendie.

### **LES MOYENS DE COMMUNICATION**

#### **Les intempéries (ou autres situations annoncées par les médias)**

Dans les cas extrêmes qui représentent un danger pour nos élèves et nos enseignants, notre établissement fermera.

Si le mauvais temps se manifeste durant la nuit, la décision de fermer l'école sera prise tôt le matin. S'il se manifeste durant la journée, l'école fermera de manière anticipée. La fermeture de l'école vous sera communiquée par le biais de ParentREACH (voir ci-dessous) et sera annoncée sur KYW News Radio, et par les chaînes de télévision CBS, ABC et NBC 10, tant à l'écran que sur leur site internet. En outre, les informations seront actualisées sur le site internet de l'école.

\*Nous avons rajouté deux jours de classe dans notre calendrier en cas d'intempéries. Si nous ne les utilisons pas avant le 1<sup>er</sup> avril, l'année scolaire sera raccourcie de deux jours. Si un jour a été utilisé, l'année scolaire sera raccourcie d'un jour. Si nous devons fermer l'école pendant plus de deux jours, ces jours seront rajoutés à la fin de l'année scolaire. Attendez le printemps avant de planifier votre été !

### **Systeme d'alerte en cas d'urgence**

Il se peut que nous ayons à fermer l'école en raison d'une urgence **pendant les heures d'école**. Afin de vous contacter de manière efficace et rapide, nous souscrivons à ParentREACH, un système d'alerte en cas d'urgence. Nous testons notre système d'alerte chaque année en automne pour nous assurer de son bon fonctionnement.

### **Reconnaître le numéro d'urgence sur votre téléphone**

Vous pourrez identifier ce type de communication par l'affichage du numéro "610-667-1284" sur votre téléphone. Nous vous demandons de bien vouloir répondre en disant « Bonjour ».

### **Messages par courrier électronique**

Nous utilisons les informations que vous nous avez indiquées sur le formulaire d'urgence, vous recevrez certainement plusieurs messages par téléphone et par courrier électronique pour une même urgence. Vous n'aurez pas à répondre aux courriers électroniques.

Merci de bien vouloir venir au bureau si vous avez des questions ou si vous devez mettre à jour des renseignements sur la feuille d'urgence.

### **Les feuilles d'urgence**

En cas d'urgence pendant ou en dehors des heures d'école, nous devons être mesure de vous contacter rapidement. Nous vous demandons de bien vouloir remplir le plus complètement possible les formulaires d'urgence et de nous les retourner pour la date indiquée (le 31 juillet). **N'oubliez pas également de mettre ces renseignements à jour quand cela est nécessaire.**

## **LES RÉSERVES D'URGENCE**

Nous avons révisé notre plan d'intervention d'urgence afin d'avoir à disposition des réserves d'urgence pour assurer la sécurité et le confort des vos enfants s'ils devaient rester à l'école pendant une longue période ; ces réserves comprennent de l'eau en bouteille et de la nourriture.

Nous vous rappelons de bien vouloir :

- nous fournir les médicaments que votre enfant prendrait s'il était sous votre responsabilité ;
- mettre à jour la feuille d'urgence de votre enfant ;
- vous assurer que les élèves de maternelle ont des sous-vêtements de rechange.