

PLAN DE COMMUNICATION



2017-2018

École secondaire de Par-en-Bas

4258, Route 308

Tusket, Nouvelle-Écosse

B0W 3M0

Téléphone : 902-648-5900 Télécopieur : 902-648-5915

espb@csap.ca

1. ADMINISTRATION

Nom de l'école : École secondaire de Par-en-Bas

(CSAP — région sud-ouest)

Année scolaire : 2017-2018

Directeur : Bryan Saulnier

espb@csap.ca

Directeur adjoint : Marc Émond

espb2@csap.ca

Conseillère en orientation : Denise Bourque

Courriel : bdenise@sepne.ca

2. CALENDRIER DES BULLETINS ET RENCONTRES PARENTS-ENSEIGNANTS

- Le lundi 27 novembre - Remise des bulletins scolaire (maternelle - 12 année)
- Le jeudi 30 novembre - Demi journée rencontres parents/enseignants (maternelle - 12 année)
- Le vendredi 16 février - Remise des bulletins scolaires (10-12 année)
- Le mercredi 21 mars - Remise des bulletins scolaires (maternelle-9e année)
- Le jeudi 29 mars - Demi journée rencontres parents/enseignants (maternelle-9e année) et le soir le 28 mars
- Le vendredi 20 avril - Remise des bulletins scolaire (10-12 année)
- Le vendredi 27 avril - Demi journée rencontres parents/enseignants (10-12 année)
- Le vendredi 29 juin - Remise des bulletins et dernier jour de classe

N.B. Il faut composer le 902-648-5900 afin de fixer un rendez-vous.

3. JOURNÉES DE CONGÉS ET JOURNÉES PÉDAGOGIQUES →

- Le lundi 9 octobre - Congé action de grâce
- Le vendredi 13 octobre- Journée pédagogique
- Le vendredi 27 octobre- Journée pédagogique NSTU
- Le lundi 13 novembre- Congé jour du souvenir
- Le lundi 20 novembre- Journée pédagogique/admnisitrative
- Le jeudi 30 novembre Rencontre parent-enseignant 7-12(am)/Journée péd(pm)
- Le vendredi 22 décembre au mardi 2 janvier- Congé de Noël
- Le vendredi 2 février- Journée pédagogique/administrative
- Le lundi 19 février- Journée d'héritage (congé)
- Le vendredi 3 mars- Journée pédagogique
- Le lundi 12 mars au vendredi 16 mars- Congé de mars
- Le jeudi 29 mars Rencontre parent 7-9(am)/Journée péd(pm) 7-9
- Le vendredi 27 avril Rencontre parent 10-12(am)/Journée péd(pm) 10-12
- Le vendredi 18 mai Journée pédagogique
- Le lundi 21 mai Congé fête de la Reine
- Le mercredi 27 juin Journée pédagogique/administrative
- Le jeudi 28 juin Journée administrative

4. PROTOCOLE DE COMMUNICATION ENTRE LES PARENTS ET L'ÉCOLE

Pour toute question relative au progrès de leur enfant, les parents/tuteurs sont invités à nous contacter en suivant l'ordre hiérarchique suivant :

- L'enseignant de l'élève pour discuter et résoudre le problème (par courriel ou par téléphone au 902-648-5900. Toutes les adresses courriel du personnel se trouvent sur le site web de l'école) ;
- La direction de l'école (par courriel ou par téléphone au 902-648-5900) ;
- La direction de la région (Monsieur Brent Surette).

5. MÉTHODES DE COMMUNICATION FORMELLES ET INFORMELLES UTILISÉES PAR L'ÉCOLE

- Le portail pour parents du système d'information sur les élèves.
- L'échange de courriels entre les enseignants et les parents sont encouragés (les adresses courriel des membres du personnel se trouvent sur notre site web).
- Des notes seront envoyées aux parents/tuteurs lorsqu'il s'agit de renseignements à être diffusés...Alert
- Le calendrier scolaire de cinq jours se trouve sur le site web de l'école et sur celui du CSAP.
- Le site web de notre école affiche un sommaire des activités ainsi que les congés prévus.

6. AUTRES MOYENS DE COMMUNICATION

- Les enseignants communiqueront avec les parents par l'entremise de PowerSchool, courriels, appels téléphoniques...
- Une rencontre peut se faire entre enseignant(s) et parent(s).
- La direction pourrait aussi convoquer une rencontre.
- Certains parents seront convoqués aux rencontres de l'équipe de planification de programme afin qu'ils puissent participer à la conception du programme de leur enfant.
- Les parents peuvent consulter les sites de Google Classroom
- Médias sociaux.... (ex. page Facebook de ESPB)

7. PROCÉDURE DE FERMETURE D'ÉCOLE EN CAS DE TEMPÊTE

A) Le matin

S'il y a une tempête hivernale le matin, le CSAP annoncera, à la radio, que les classes sont annulées.

Parfois, la décision d'annuler ou de ne pas annuler les classes les matins de tempêtes doit être prise avant le lever du jour. À cette heure-là, à cause de la noirceur, il est parfois difficile d'évaluer la situation et de prendre la bonne décision. Lors de ces journées où la météo est incertaine, il revient toujours aux parents des jeunes élèves de juger si leur enfant doit aller à l'école ou rester à la maison.

B) Durant les heures de classe

Il faut parfois annuler les classes avant la fin de la journée scolaire. Si les écoles doivent fermer durant les heures de classe, les écoles élémentaires fermeront d'abord et les écoles secondaires ensuite. Les élèves doivent retourner à la maison dans le même autobus qu'ils prennent d'habitude à la fin de la journée.

Les parents sont responsables de s'assurer que leurs enfants rentrent à la maison, ou chez un adulte désigné, en toute sécurité. C'est pourquoi nous vous invitons à écouter la radio si, pendant la journée, il y a signe de tempête. Il est essentiel de permettre aux lignes téléphoniques des écoles et celles du transport scolaire de rester libres en cas d'urgence.

Voici la liste des postes de radio qui annonceront que les classes sont annulées :

CIFA — Radio communautaire du Sud-Ouest (104,1 MF)
SRC Halifax — Le Réveil (100,9 MF ou 107,3 MF)
CJLS — The Wave -Yarmouth (95,5 MF)
CBC Halifax — Information Morning (92,1 MF)
AVR — Annapolis Valley Radio (103,3 MF)

8. DISCIPLINE DANS LES AUTOBUS SCOLAIRES

- L'ordre dans l'autobus scolaire est la responsabilité du chauffeur d'autobus.
- Les mesures disciplinaires à la suite de problèmes éventuels relèvent de la direction d'école.
- Pour toute question relative à la discipline dans l'autobus, veuillez suivre la ligne de communication suivante :

1. La direction :

Monsieur Bryan Saulnier

Courriel : espb@csap.ca – Téléphone :648-5900

2. Le responsable du transport :

Monsieur Éric Pothier

Courriel : mrso@csap.ca – 769-7574

9. LES PROCÉDURES D'ASSIDUITÉ

Les parents ont maintenant accès au site PowerSchool, site informatique où les présences/absences des élèves sont enregistrées à chaque cours par les enseignants.

Pour tout cas d'absence, l'élève est responsable du travail scolaire manqué durant cette période de temps.

Voir la politique 230,56 du CSAP en consultant le site web (<http://csap.ednet.ns.ca/>)

- Départ durant la journée
 - Si vous quittez l'école durant la journée, vous devez obligatoirement vous présenter au secrétariat afin de signer votre sortie dans le cartable de sorties.
 - Si vous êtes malade, vous devez vous présenter au secrétariat. Si quelqu'un peut être rejoint à la maison et peut venir vous chercher, on vous accordera une absence avec avis. Si non, vous pourrez vous reposer dans l'infirmierie.
 - Si vous quittez sans avoir obtenu l'autorisation de l'école, celle-ci communiquera avec vos parents pour signaler votre absence. Un tel incident pourrait entraîner une sanction.

- Retard aux cours (L)
 - Au son de la cloche, vous devez être dans votre local de classe. Si vous accumulez trop de retards, des mesures seront prises afin de vous amener à prendre vos responsabilités. (L'assiduité est prise une fois en début de chaque période, l'enseignant n'est pas chargé de changer l'absence au retard après la prise d'assiduité)

- École buissonnière (U)
 - Quiconque déserte l'école à l'insu des parents, des tuteurs et des enseignants fait l'école buissonnière. Par conséquent, ce type d'absence est considéré comme une absence (U) pouvant entraîner des sanctions disciplinaires.

- Dérangement durant les périodes de cours
 - À moins d'une urgence, il ne peut y avoir quelque dérangement que ce soit durant les périodes de cours, que ce soit par des appels téléphoniques extérieurs ou par des visites en classe. Seules les personnes autorisées au préalable par la direction pourront avoir accès au local de classe.

Absence aux tests, quiz et examens

- Pour toute absence avec avis, l'élève est autorisé à reprendre le test, l'examen ou le quiz. Dans certains cas, l'élève peut, à la discrétion de l'enseignant, recevoir une exemption.

10. LE RESPECT DU TRAVAIL À ACCOMPLIR

Une autre de vos responsabilités consiste à respecter les échéanciers, remettre des travaux de qualité selon les spécifications des enseignants et vous donner quotidiennement un temps d'étude suffisant. De cette façon, vous réalisez un maximum d'apprentissages qui se traduiront par votre réussite scolaire.

Remise des devoirs, travaux de recherche et travail en classe

- Vous avez l'obligation de faire le travail en classe, à la demande de l'enseignant.
- Vous avez l'obligation de faire et de remettre vos devoirs.
- Vous devez noter le sujet et l'échéancier qui vous sont proposés afin de remettre votre travail selon les exigences de votre enseignant, que cet exercice, ce devoir ou ce travail soit noté ou non.

L'élève doit remettre son travail en respectant les échéanciers et critères établis. **Si le travail n'est pas remis, l'enseignant ne pourra pas évaluer l'atteinte des résultats d'apprentissage.**

Une prolongation peut être accordée à la discrétion de l'enseignant. La politique des travaux vous sera précisée dans les plans de cours par vos enseignants en début de semestre.

11. EXEMPTIONS D'EXAMENS

- l'évaluation synthèse peut prendre différentes formes (projets, présentations, démonstrations, créations, rédactions, examens, portfolios, etc.);
- la valeur accordée à une évaluation synthèse de cours ne peut dépasser 30% de la note finale;
- une seule exemption sera permise, par semestre, selon le choix de l'élève et en consultation avec l'enseignant de la matière (à l'exception des cours avec un examen provincial — voir le point suivant), à condition que tous les travaux d'évaluation de l'apprentissage du cours soient remis, les travaux sont remis à temps le long du cours, l'élève démontre une atteinte satisfaisante des résultats d'apprentissage du cours en question.
- l'élève ne pourra pas être exempté de l'examen d'un cours du niveau de la 10e année dans un sujet pour lequel il doit écrire un examen du ministère de l'Éducation.

12. POLITIQUE DES APPAREILS NUMÉRIQUES

POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES APPAREILS NUMÉRIQUES PORTABLES (téléphones cellulaires, iPod, MP3, tablettes, etc.)

Dans un monde qui évolue constamment, il est impossible d'ignorer la nature changeante de l'utilisation de la technologie. De plus, nos élèves étant les futurs dirigeants d'un monde technologique, nous nous devons d'adopter des principes directeurs qui reconnaissent la réalité des jeunes. Il est donc important de ne pas ignorer la technologie, mais de l'intégrer de façon saine dans notre école.

- Les appareils technologiques ne doivent pas déranger l'environnement pédagogique et le milieu propice à l'apprentissage.
- En classe, tout appareil numérique portable doit être fermé et l'élève ne peut pas porter ses écouteurs. Les enseignants vont demander que tous les téléphones cellulaires soient placés en avant de la classe (HOTELCELL/MOTELÉPHONE) pendant la période.
- L'utilisation des appareils numériques portables peut avoir lieu en salle de classe à des fins pédagogiques, si permises ou gérées par l'enseignant. Il revient à l'enseignant de gérer l'utilisation pédagogique de cette technologie de façon appropriée, afin de contribuer à l'apprentissage, et non lui nuire.
- À l'heure du dîner, l'utilisation responsable des appareils numériques portables est permise pour les élèves dans les corridors et dehors. Par contre, comme dans n'importe quelle situation, il est demandé que les élèves s'expriment en français en tout temps.
- Il est interdit de filmer ou de prendre des photos, autre qu'avec permission pour un projet pédagogique.
- Il est interdit de faire de la cyberintimidation, du harcèlement ou du sexting. Toute infraction sera sanctionnée par l'école et la police peut être contactée.
- Le non-respect des règlements entraînera des sanctions selon l'infraction
 - 1^{ière} infraction: Avis à l'élève
 - 2^{ième} infraction: Avis au parents/tuteurs (appel à la maison)
 - 3^{ième} infraction: Rencontre avec le parents/tuteurs pour créer un plan
 - 4^{ième} infraction: L'élève ne sera plus permis d'amener son cellulaire à l'école

L'école reconnaît le rôle du parent auprès de son enfant. Il est important que chaque parent reconnaisse que s'il ou elle permet à son enfant d'apporter son appareil personnel portable à l'école, c'est parce qu'il juge que son enfant est capable de s'en servir de façon appropriée en respectant les règlements de l'école.

La politique d'utilisation d'outils de communication sera révisée sur une base annuelle par la direction de l'école (et la direction se réserve le droit de faire des changements à cette politique en tout temps).

13. SERVICES OFFERT À L'ÉCOLE

- Conseillère en orientation, ÉcolePlus;
- Service de cafétéria, espaces communautaires, terrains de sports ;
- Agente de développement scolaire et communautaire : club d'art, petit déjeuner, implication au CJB, conseil des étudiants ;
- Clubs et comités;
- Toxicomanie;

14. REMERCIEMENTS

Nous vous remercions de votre appui durant la présente année scolaire.

Bryan Saulnier
Directeur de l'École secondaire de par-en-bas
648-5900
espb@csap.ca