

PLAN DE COMMUNICATION



2018-2019

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 : 2018-2019

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 jeudi 22 novembre - Remise des bulletins scolaire (7 - 12 année)
- Le mercredi 28 novembre Demi journée rencontres parents/enseignants (7 - 12 année)
- Le vendredi 8 février - Remise des bulletins scolaires (10-12 année)
- Le mercredi 24 avril - Remise des bulletins scolaire (7-12 année)
- Le vendredi 26 avril - Demi journée rencontres parents/enseignants (7-12 année)
- Le vendredi 28 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 8 octobre - Congé action de grâce
- Le vendredi 12 octobre- Journée pédagogique
- Le vendredi 26 octobre- Journée pédagogique NSTU
- Le lundi 12 novembre- Congé jour du souvenir
- Le lundi 19 novembre- Journée pédagogique/admnisitrative
- Le mercredi 28 novembreRencontre parent-enseignant 7-12(am)/Journée péd(pm)
- Le lundi 24 décembre au
mercredi 2 janvier- Congé de Noël
- Le vendredi 1 février- Journée pédagogique/administrative
- Le lundi 18 février- Journée d'héritage (congé)
- Le vendredi 8 mars- Journée pédagogique
- Le lundi 18 mars au vendredi
22 mars- Congé de mars
- Le vendredi 26 avril Rencontre parent 7-12(am)/Journée péd(pm) 7-12
- Le vendredi 17 mai Journée pédagogique
- Le lundi 20 mai Congé fête de la Reine
- Le mercredi 26 juin Journée administrative
- Le jeudi 27 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 902-769-5482).

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

Politique provinciale sur l'assiduité:

Cette politique tient compte du fait que la fréquentation assidue de l'école favorise la réussite et l'obtention de bons résultats dans les études. L'assiduité facilite l'apprentissage de l'élève et l'aide à acquérir le sens des responsabilités dont il aura besoin pour réussir la transition entre le système scolaire et les études postsecondaires ou le monde du travail.

Tous les partenaires du système éducatif, y compris les élèves eux-mêmes, les parents/tuteurs, les enseignants, les directions des écoles, les conseils scolaires et les partenaires communautaires, ont l'obligation de travailler en collaboration, car ils se partagent la responsabilité des efforts visant à encourager les élèves à être assidus et à les aider à l'être.

Les parents / tuteurs ont la responsabilité d'aviser l'école de tout retard ou absence de leur enfant.

Les enseignants prennent les présences à chacune des périodes. [L'assiduité est inscrite de la façon suivante :](#)

La note écrite ou l'appel doit arriver ou se faire dans un délai de trois jours après le retour à l'école en s'adressant au bureau.

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

Pour plus de renseignement sur le [portail pour les parents et élèves](#) cliquez sur le lien.

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

10. LE RESPECT DU TRAVAIL À ACCOMPLIR

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.

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
 - 1ière infraction: Avis à l'élève
 - 2ième infraction: Avis au parents/tuteurs (appel à la maison)
 - 3ième infraction: Rencontre avec le parents/tuteurs pour créer un plan
 - 4ième 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

École secondaire de Par-en-bas
Suivi d'élève - académique/social

Nom de l'élève : _____

Étape de la vérification académique/comportementale : _____

Débuté le _____

La participation aux activités parascolaires/équipes sportives à ESPB est un privilège et non un droit. Par conséquent, les participants doivent se rendre compte qu'ils sont des élèves de l'école en premier et que s'il y a des problèmes scolaires ou des comportements rapportés, un élève peut être placé en «probation». Si cela se produit...

ÉTAPE 1 - L'enseignant doit parler directement à l'élève pour discuter des défis à surmonter. Un plan (annexe 1) doit être créé entre l'enseignant et l'élève (s'il n'y a pas d'amélioration après une semaine, l'élève devra être signalé à la direction). L'enseignant communique avec le foyer (parent/tuteur).

ÉTAPE 2 - L'enseignant indique le nom de l'élève à la direction. La direction (direction et/ou l'adjoint) rencontrera l'élève afin de placer officiellement l'élève «en probation» pour une période de 5 jours. À ce temps, tous les enseignants, le directeur de sports (si c'est un sport), l'agente de développement scolaire et communautaire (si c'est une activité) les entraîneurs/organiseurs et les parents seront informés de cette période de probation (dates spécifiques). Cela signifie que l'élève peut continuer à participer aux activités(s) dont il /elle est un membre mais les enseignants auront à surveiller la performance académique / comportementale. À la fin des 5 jours, la direction doit demander aux enseignants en question s'il n'y a eu aucun changement du côté académique et/ou comportemental. Si les choses se sont améliorées et les enseignants sont d'accord, l'élève retourne sans «surveillance».

NOTE: Un étudiant reste actif dans les procédures de «surveillance» pour toute une saison sportive/semestre (Étape 2). Si l'élève se retrouve dans une autre situation académique / comportementale tandis qu'il participe dans la même «activité», il /elle passe à étape 3.

ÉTAPE 3 - Si un élève est envoyé une deuxième fois à la direction au sein de la même activité, il/ elle ne pourra pas participer aux activités (équipe de sports / parascolaires, etc...) pour une période de probation de 10 jours. La direction informera l'élève, le directeur des sports, les parents, et les entraîneurs/organiseurs de cette période de probation (dates spécifiques). À la fin des 10 jours, la direction vérifiera avec les enseignants afin de déterminer si l'élève peut se réintégrer ou si on doit procéder à Étape 4.

ÉTAPE 4 - Si un élève ne démontre pas d'amélioration académique /comportementale après la période de probation de 10 jours ou si qu'il/elle est envoyé pour la troisième fois à la direction pour des questions académiques /comportementales, il/elle est enlevé de l'équipe (saison sportive/activité(s)).