

PLAN DE COMMUNICATION



**ÉCOLE
SECONDAIRE
DE CLARE**

École secondaire de Clare

80, chemin Placide Comeau

La Butte, Nouvelle-Écosse

B0W 2L0

Téléphone : 902-769-5400 Télécopieur : 902-769-5405

esdc.ednet.ns.ca

1. ADMINISTRATION

Nom de l'école : École secondaire de Clare (CSAP — région sud-ouest)

Directeur : Bryan Saulnier
Courriel : bryan.saulnier@csap.ca
Directrice adjointe : Christianne Maillet
Courriel: christianne.maillet@csap.ca
Conseillère en
Orientation : Martine Robar
Courriel: jamartine@sepne.ca
Secrétaire: Rita Weaver
Courriel rita.weaver@csap.ca

2. CALENDRIER VIVANT DE L'ÉCOLE SECONDAIRE DE CLARE

- Le calendrier des activités se trouve au «[calendrier scolaire](#)».

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

Pour toute question relative au progrès de votre enfant, vous êtes 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 902-769-5400. 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 902-769-5400) ;

La direction de la région (Mme Natalie Carrier).

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

- Le [portail pour parents](#) du système d'information sur les élèves.
 - **Notez bien:** On demande aux enseignants de corriger et entrer les notes des évaluations sommatives dans Gradebook dans **un délai maximum d'un mois**. Ceci ne s'applique pas pour les travaux remis en retard.
- L'échange de courriels entre les enseignants et les parents est encouragé (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...SchoolMessenger (courriel ou texto)
- Le [site web](#) de notre école affiche un sommaire des activités ainsi que les congés prévus.
- Les enseignants communiqueront avec les parents par l'entremise de PowerSchool, Google Classroom, courriels, appels téléphoniques...
- Une rencontre peut se faire entre enseignant(s) et parent(s) **(sur place/à la virtuelle)**.
- La direction pourrait aussi convoquer une rencontre **(sur place/à la virtuelle)**.
- 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 Google, Classroom, etc. qui sont mis en place par des enseignants.
- Médias sociaux.... (ex. Facebook, Instagram sur la page web de l'école, Twitter, etc...)

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

A) Le matin

S'il y a une tempête hivernale le matin, le CSAP annoncera, sur Twitter et 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 ou vos courriel (SchoolMessenger) si, pendant la journée, il y a un 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 (93,5 MF)

CBC Halifax — *Information Morning* (92,1 MF)

AVR — *Annapolis Valley Radio* (103,3 MF)

6. 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 : bryan.saulnier@csap.ca – Téléphone : 769-5400

7. 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.

8. SafeArrivals

Le CSAP utilise [SafeArrivals](#) pour le signalement des absences, des retards et des départs anticipés.

Les parents et tuteurs doivent signaler l'absence de leur enfant avant 9 h le jour même, de l'une des façons suivantes :

- Application ou site Web SchoolMessenger (SafeArrival) : créez un compte, puis sélectionnez Présence > Signaler une absence.
- Téléphone : composez le 1-833-680-8740 et suivez les instructions du système automatisé.

Si une absence n'a pas été signalée, une notification sera envoyée à la famille afin d'en confirmer la raison.

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

Code	Description	Statut de présence	Les enseignants peuvent-ils assigner ce code dans PowerTeacher?	Notes
	Présence	Présent	Oui	Aucun changement depuis 17-18
L	Retard	Présent	Oui	Aucun changement depuis 17-18
LE	Départ avant la fin	Présent	Oui	Nouveau code (Usage limité aux périodes où l'élève quitte la classe avant la fin. Si l'élève est toujours absent des périodes suivantes, utiliser le code d'assiduité approprié pour ces périodes.)
A	Absence	Absent	Oui	Nouveau code depuis 17-18
AWH	Absence avec avis	Absent	Optionnel selon l'école	Nouveau code depuis 17-18
ACT	Activité d'école	Présent	Optionnel selon l'école	Nouveau code depuis 17-18
ISS	Suspension interne	Présent	Non	Aucun changement depuis 17-18
OSS	Suspension externe	Absent	Non	Aucun changement depuis 17-18
R	Observance d'une fête ou cérémonie religieuse	Absent	Non	Nouveau code (ex. Ramadan, Yom Kippour, funérailles)
MR	Raison médicale	Absent	Non	Nouveau code (ex. maladie, rendez-vous médical)
OI	Problème de fonctionnement	Absent	Non	Nouveau code (ex. autobus incapable d'aller chercher l'élève)

La note écrite ou l'appel doit arriver ou se faire dans un délai de deux 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 renseignements 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.

9. 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.

10. CAFÉTÉRIA

Notre cafétéria offre un menu varié qui vise à respecter la politique sur la nutrition du Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse. Vous pouvez placer vos commandes en ligne.

Les élèves de la 7^e et de la 8^e année ne sont pas autorisés à traverser le chemin afin de se rendre chez Wissam.

11. ARRIVÉE ET DÉPART D'ÉLÈVES DURANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

Si vous devez ramasser votre enfant à l'école durant la journée scolaire ou si votre enfant doit sortir (ex. rendez-vous au dentiste, etc.), on vous demande d'arrêter au secrétariat afin de signer notre cartable de contrôle (entrée/sortie). Ce cartable de contrôle doit être rempli entre 8h56 et 15h30. Cette mesure de sécurité permet à l'école de demeurer au courant des élèves qui sont présents ou absents, en cas d'urgence.

Stationner votre voiture sur le terrain d'école est un privilège et non pas un droit. Pour les élèves qui viennent à l'école avec leur propre voiture, ils doivent stationner dans le stationnement des élèves au bord du terrain de balle molle.

Avant de sortir du terrain avec leur voiture, les élèves doivent se présenter au secrétariat afin de signer le cartable de contrôle. Les élèves qui s'en vont avec leur propre voiture ou dans la voiture d'un ami doivent apporter [une note de permission](#) d'un parent (une seule fois) avant de recevoir la permission de sortir. Ces élèves doivent aussi signer le cartable de contrôle.

Toutes infractions à ces règlements pourraient engendrer des pertes de privilège, suspensions et/ou votre voiture pourrait être remorquée.

12. 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;

13. POLITIQUE DES APPAREILS NUMÉRIQUES

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

Les téléphones cellulaires ne sont pas permis dans les heures d'apprentissage à l'école secondaire de Clare. Si un élève utilise son téléphone cellulaire en salle de classe, il doit l'apporter au bureau pour la journée. À la fin de la journée scolaire, il recevra son téléphone. Si un élève utilise son téléphone cellulaire en salle de classe une deuxième fois, il doit l'apporter au bureau pour la journée et son parent ou tuteur légal doit venir chercher le téléphone à la fin de la journée.

14. SERVICES OFFERT ET PARTENAIRES DE L'ÉCOLE

- ÉcolePlus;
- Service de cafétéria, espaces communautaires, terrains de sports ;
- Aide aux devoirs ;
- Agente de développement scolaire et communautaire : club d'art, petit déjeuner, implication au Conseil jeunesse de la Baie, conseil des étudiants ;
- Clubs et comités;
- Toxicomanie;
- Gendarmerie royale du Canada ;
- Département des loisirs de Clare, patates actives;
- Société acadienne de Clare.
- CIFA
- FÉCANE
- Association de Saumons de la Rivière-aux-Saumons
- Transport de Clare

REMERCIEMENTS

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

Bryan Saulnier
Directeur de l'École secondaire de Clare
902-769-5400
Bryan.Saulnier@csap.ca