



ÉCOLE SECONDAIRE DU SOMMET

500, boul. Larry Uteck, Halifax (N.-É.) B3M 0E6

Téléphone : (902) 832-4302

Télécopieur : (902) 832-4352

Site Web : www.sommet.ednet.ns.ca

*** PLAN DE COMMUNICATION ***

DIRECTEUR

Tim Brown

Timothy.Brown@csap.ca

DIRECTEUR ADJOINT

Samuel Samson

Samuel.Samson@csap.ca

CALENDRIER DES BULLETINS

- Le mardi 19 novembre (bulletins 6^e à 9^e et les rapports de progrès mi-semestre des 10^e à 12^e)
- Le vendredi 7 février (bulletins du premier semestre 10^e à 12^e)
- Le lundi 6 avril (bulletins 6^e à 9^e)
- Le jeudi 16 avril (bulletins et rapports de progrès mi-semestre 9^e à 12^e)
- Le mardi 30 juin (bulletins de juin 6^e à 12^e)

CALENDRIER DES RENCONTRES PARENTS-ENSEIGNANTS

- Première rencontre : Le mercredi 18 septembre de 18h30 à 20h00 – Session d'informations et plans de communication pour parents/tuteurs.trices
- Deuxième rencontre : Le jeudi 28 novembre – Demi-journée pédagogique et rencontres parents-enseignants de 13h00 à 15h30 et de 18h00 à 20h30
- Troisième rencontre: Le lundi 20 avril – Demi-journée pédagogique et rencontres parents-enseignants de 13h00 à 15h30 et de 18h00 à 20h30

PROTOCOLE DE COMMUNICATION ENTRE LES PARENTS ET L'ÉCOLE

Nous encourageons la communication entre la famille et l'école. Si les parents/tuteurs ont des questions au sujet du progrès de leur enfant ou d'autres préoccupations, ils sont invités, en ordre prioritaire:

1. à contacter l'enseignant de l'enfant pour discuter et résoudre le problème (par courriel ou par téléphone à l'école - toutes les adresses courriels du personnel se trouvent sur le site Web du Sommet)
2. à contacter la direction de l'école (par courriel ou par téléphone - au 902-832-4302 poste 2) ou la direction adjointe (par courriel ou par téléphone - au 902-832-4302 poste 3).
3. à contacter la direction de la région centrale du CSAP (M. Jerry Thibeau – 902-433-7045).

MÉTHODES DE COMMUNICATION FORMELLES ET INFORMELLES UTILISÉES PAR L'ÉCOLE

Les outils de communication décrits ci-dessous sont des excellents moyens d'informer les parents/tuteurs des événements importants à l'école:

- Le **portail** [PowerSchool](#) offre des renseignements au sujet du progrès académique et de l'assiduité des élèves. Il faut vous inscrire pour y accéder.
- Le **calendrier scolaire** de 5 jours est situé sur le [site Web de l'école](#) et du CSAP.
- Un **calendrier vivant** des activités prévues à l'école, des journées pédagogiques, des congés et d'autres activités est affiché sur le site de l'école. Vous pouvez télécharger ce calendrier dans votre calendrier électronique.
- L'**Info-Sommet** est le communiqué hebdomadaire affiché au [site Web de l'école](#). Les parents reçoivent également une copie de chaque publication par courriel.

- Les médias sociaux en utilisant le compte Twitter de l'école (@Cougars500).
- Échange de **courriels** ou de **notes** entre les enseignants et les parents (les adresses courriel des membres du personnel se trouvent au [site Web de l'école](#)).
- Des **avis** reçus, et à partager, seront distribués aussitôt que possible.
- Au besoin, un enseignant, la direction ou un parent peut demander une **rencontre formelle**.
- Les parents des élèves à besoins spéciaux seront convoqués aux **rencontres de l'équipe de planification de programme** afin qu'ils puissent participer dans cette planification.

PROCÉDURES EN CAS DE CONFINEMENT BARRICADÉ (LOCKDOWN)

Nous allons discuter et partager toutes nos procédures de sécurité au début de l'année scolaire. Si l'école se retrouvait dans une situation de *lockdown*, nous vous demandons de **ne pas appeler à l'école** et de **ne pas appeler vos enfants directement**. Pendant un *lockdown* il est important de garder un silence total pour assurer la sécurité de toutes les personnes à l'intérieur de l'édifice. Il y aura une équipe de policiers qui communiquera avec les parents de la situation à l'école dans le stationnement du **Sobeys sur le Bedford Highway**. Si nous devons évacuer l'édifice, les étudiants seront transportés à cet endroit par autobus.

TÂCHES EN RETARD OU MANQUÉES

C'est la responsabilité de l'élève de remettre les travaux demandés à temps. Il est important que nos élèves comprennent l'importance de respecter les dates limites imposées dans chacun de leurs cours et il est important qu'il y ait des conséquences associées aux travaux en retard ou non remis. D'après la directive administrative **P230-56** (*Évaluation du rendement des élèves : Le Cheminement scolaire*), les enseignants se serviront de stratégies d'intervention proactives et réactives pour les travaux non remis ou en retard.

EXEMPTIONS D'EXAMEN

L'École secondaire du Sommet suit la politique du CSAP. Les élèves auront l'autorisation de demander une (1) exemption d'examen (à l'exception des examens provinciaux) à chaque semestre. Les exemptions pourront être accordées aux élèves qui remplissent les conditions suivantes:

1. Une moyenne satisfaisante dans le cours.
2. Tous les travaux d'évaluation de l'apprentissage du cours remis.

Chaque demande d'exemption sera révisée par la direction. Le formulaire d'exemption devra être signé par l'élève, l'enseignant et un parent/tuteur. Le formulaire d'exemption devra être retourné avant la date limite de demandes d'exemptions d'examens. Il est à noter que tous les élèves ne peuvent pas demander une exemption pour les examens du ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse.

PROCÉDURE DE FERMETURE D'ÉCOLE EN CAS DE TEMPÊTE

Voici la procédure en cas de fermeture d'école:

- Il y aura une annonce de la fermeture de l'école sur les ondes des radios CBC Halifax et Radio-Canada, le site web du CSAP, le site web du Sommet et dans les médias sociaux (Facebook et Twitter).
- Un message sera également envoyé par texto du portail PowerSchool.

Nous demandons aux parents/tuteurs.trices d'être à l'écoute ou de vérifier les médias sociaux pendant les jours de tempête au cas où il y a une fermeture après l'arrivée des élèves à l'école.

DISCIPLINE DANS LES AUTOBUS SCOLAIRES

La discipline dans l'autobus scolaire est la responsabilité du chauffeur d'autobus. Pour toutes questions reliées à la discipline dans l'autobus, veuillez suivre les lignes de communication suivante:

1. Le directeur (Tim Brown - Timothy.Brown@csap.ca – 902-832-4302 poste 2) ou le directeur adjoint (Samuel Samson – Samuel.Samson@csap.ca – 902-832-4302 poste 3)
2. La directrice régionale (M. Jerry Thibeau – 902-433-7045)
3. Le directeur général du CSAP (Monsieur Michel Comeau – 902-769-5458)

Nous vous remercions à l'avance de votre appui durant la présente année scolaire.

Tim Brown
Directeur

Samuel Samson
Directeur adjoint