

Code de vie

École canadienne-française

Gustave-Dubois



GUIDE À L'INTENTION DES ÉLÈVES, PARENTS ET DES

ENSEIGNANTS DE L'ÉCOLE

VERSION 2017



NOTRE MISSION

Créer un climat agréable et valorisant, de collaboration, d'appartenance et de confiance, visant une amélioration continue.

NOTRE VISION

Créer une synergie d'équipe innovatrice, flexible, dynamique et efficace, tout en s'appuyant sur les piliers du respect, de la langue française et de l'entraide.

DROITS ET RESPONSABILITÉ DE L'ÉLÈVE



DROITS

J'ai le droit à une éducation de qualité me permettant d'atteindre mon plein potentiel.

J'ai le droit de poursuivre mon éducation en français et de pratiquer ma langue partout à l'école.

J'ai le droit à une école sécuritaire et accueillante.

J'ai le droit à mes différences et d'être traité avec respect par le personnel et par mes pairs.

J'ai le droit au respect de ma vie privée et de mon espace personnel.

RESPONSABILITÉS

J'ai la responsabilité d'écouter, d'apprendre et de faire mes travaux scolaires.

J'ai la responsabilité de communiquer en français et d'améliorer la qualité de ma langue.

J'ai la responsabilité de contribuer à la sécurité et au bien-être des autres.

J'ai la responsabilité de respecter les différences d'autrui par mon comportement et par mon langage.

J'ai la responsabilité de respecter la propriété et la vie privée des autres.

Communication foyer-école

La recherche démontre qu'une bonne communication famille-école est un facteur important dans la réussite scolaire. "Le bien-être de l'enfant à l'école dépend d'une communication réciproque efficace et le parent a la responsabilité de l'établir." (Tiré de : Tu peux compter sur moi). Il est donc important de prendre le temps d'établir un dialogue avec l'enseignant(e).

Pour le parent, l'enseignant(e) devrait être la première personne avec laquelle les inquiétudes vis-à-vis l'apprentissage de l'enfant sont partagées. Si les réponses de l'enseignant(e) ne sont pas satisfaisantes, vous pourrez partager les préoccupations avec l'administration de l'école.

Outils pour faciliter la communication

Lettre circulaire hebdomadaire du PGD	Les informations administratives sont partagées avec les élèves et les parents, les mardis matins. Elles sont ensuite envoyées par courriel aux parents.
Messages par courrier électronique	Les enseignants de 7e, 8e et 9e envoient chaque lundi la lettre de la semaine pour expliquer le déroulement de la semaine, le contenu travaillé et les évaluations à venir.
Service de messagerie texte	Pour les informations importantes ou urgentes, l'école utilise le service de messagerie <i>Delphin et Remind</i> . Vous pouvez vous abonner à tout moment dans l'année.
Sites Web	Les plates-formes telles que le <i>Facebook</i> de l'école, le site de devoirs, le calendrier parascolaire ainsi que le site Web du PGD sont grandement exploités.
Rencontre parents-enseignants;	Appels téléphoniques; Visites à l'école avec rendez-vous;

HEURES DE BUREAU : 8h30-16h00

FONCTIONNEMENT SCOLAIRE

ARTICLE 1. ASSIDUITÉ, ABSENCES ET RETARDS

1.1 Assiduité

1. L'élève a la responsabilité de se rendre à l'heure aux cours inscrits à son horaire.

1.2 Absences

1. Les parents ont la responsabilité d'avertir l'école de l'absence prévue de leur enfant avant que cette absence ne se produise. Toute absence devra être motivée la journée même de l'absence.
2. Le secrétariat compile toutes les absences et elles sont rapportées sur les bulletins.
3. Un élève qui quitte l'école avant la fin des cours pour un rendez-vous ou autre raison doit informer le secrétariat avant de partir et doit signer le registre de présence avant son départ.

1.3 Retards

1. À la cloche, les enseignants prennent les présences. Les élèves en retard devront se rendre au secrétariat pour obtenir un billet et retourner ensuite en classe.
2. L'élève a la responsabilité de s'organiser pour éviter les retards en classe.

1.4 Respect des délais à l'intérieur d'une matière

En cas d'absence (motivée ou non), l'élève doit s'informer des travaux et des évaluations manqués et il lui revient de prendre les moyens nécessaires pour les compléter dans les délais prévus par les enseignants et les enseignantes. Dans le cas où l'élève ne respecte pas les délais, il a la responsabilité de rencontrer son enseignant ou son enseignante pour partager son plan de remise des travaux. Le respect des délais inclut toutes évaluations sommatives.

Pour aviser d'une absence :

(306) 955-3983

ARTICLE 2. POLITIQUE DE DEVOIRS

Cette politique est basée sur les recherches qui démontrent les facteurs qui ont le plus d'impact sur la réussite des élèves. Nous croyons que la lecture avec ses parents, se faire lire et raconter des histoires, est indispensable pour faire un bon lecteur. Nous vous demandons de passer du temps avec vos enfants en lisant et en partageant vos lectures.

Qu'est-ce qu'un devoir?

Un devoir pourrait être :

- Compléter un travail qui n'a pas été terminé en classe;
- Continuer un projet à long terme, débuté en classe (ceci évite un travail fait à la dernière minute);
- Réviser les notes prises en classe ce jour-là.
Les études démontrent que 70% de la matière apprise en classe est oubliée à l'intérieur de 3 jours si elle n'est pas révisée;
- Étudier pour des quiz/examens.
- Organiser ses notes et/ou cartables.
- Lire! Lire! Lire!

Le but de ceux-ci est de pratiquer les concepts qui ont été enseignés au courant de la journée et de démontrer votre niveau de réussite selon les exigences de la province de la Saskatchewan. L'élève est responsable de faire ses travaux et devoirs selon l'échéancier établi.

L'élève est encouragé de noter ses devoirs et projets dans un agenda personnel. De plus, ils seront affichés sur le site web de devoirs/travaux/projets/tests.

Les devoirs ne seront pas inclus dans la note sommative du bulletin.

À cet effet, voici notre politique de devoirs à l'ÉCF:

PAVILLON ÉLÉMENTAIRE

Maternelle à la 2^e année

- se faire raconter et lire des histoires
- durée d'environ 15 minutes
- au courant de l'année, des jeux d'apprentissages vous seront aussi proposées

3^e à la 6^e année

- lecture
- processus cognitifs
 - ex : calcul mental, règles de grammaire, verbes...
 - 1 seul processus par semaine
- durée d'environ 30 minutes

PAVILLON GUSTAVE-DUBOIS

7^e à la 9^e année

Les devoirs constituent uniquement en de la lecture et de l'étude.

La période de devoir ne devrait pas excéder **40 minutes par jour**.

Les élèves ont une période de devoirs avec leur enseignant titulaire une fois par cycle de 5 jours, Jour 4 Période 3.

- Réviser les notes prises en classe ce jour-là. (Les études démontrent que 70% de la matière apprise en classe est oubliée à l'intérieur de 3 jours si elle n'est pas révisée.)
- Étudier pour des quiz/examens.
- Faire des exercices ou recherche préparatoires. (10 min max)
- Organiser ses notes et/ou cartables.
- Lire! Lire! Lire!

Les devoirs seront donnés du lundi au jeudi. Il n'y aura pas d'examen le lundi.

10^e à la 12^e année

- Les travaux scolaires à la maison devraient être environ 60-90 minutes par jour selon l'efficacité et la compréhension de chaque élève.
- On encourage l'élève à utiliser un agenda pour noter ses travaux, bien qu'ils y sont tous inscrits sur le site Web de l'école.
- Les devoirs seront donnés du lundi au jeudi.

Remise de travaux	Évaluations en classe (quiz, dictées, examens d'unité, dissertations en classe, présentations orales)
L'attente est que les travaux soient remis le jour de la date limite avant minuit. La note «0» ne peut être attribuée. L'élève qui n'a pas remis un travail en temps, devra l'effectuer. Il sera invité à aller le compléter à la salle d'études sur l'heure du dîner ou à trouver une solution avec son enseignant. Les élèves qui manquent la date limite pour un travail seront invités à la salle d'étude tous les jours à midi jusqu'à ce que le travail manquant soit remis. Des extensions pour éviter la salle d'étude seront permises pour des raisons valables.* C'est la responsabilité de l'élève de se rappeler qu'il ou elle a des travaux non-remis, toutefois, les parents seront <u>avisés</u> des retards ou travaux non remis par courriel par l'enseignant.	L'attente est que les élèves soient présents lors d'évaluations en classe telles que des quiz, des dictées, des examens écrits et des présentations orales. Si un élève manque une évaluation en classe, une note du parent sera requise pour justifier l'absence <i>avant</i> que l'élève puisse faire l'évaluation. C'est la responsabilité de l'élève de se rappeler qu'il ou elle a manqué une évaluation en classe.

*Maladies graves, décès dans la famille, ou une impossibilité justifiée par un parent.

ARTICLE 3. BULLETINS

Bulletins : 7^e et 8^e année

- L'année est divisée en 3 étapes
- Le rendement se rapporte avec les codes numériques de 1 à 4.

Bulletins : 9^e à la 12^e année

- L'année est divisée en deux semestres
Semestre #1 : Septembre à janvier
Semestre #2 : Février à juin
- Il y a un total de quatre bulletins
Novembre, février, avril et juin.

À partir de la 10^e année, les élèves obtiennent des crédits par le Ministère de l'éducation. Le rendement est rapporté en pourcentages %.

Communication des résultats:

Feuille explicative EXCEL OU «EASY GRADE PRO» ou MAPLEWOOD

L'enseignant fournit une feuille explicative Excel ou Easy grade pro ou Maplewood à l'élève et aux parents après chaque bulletin.

L'enseignant partage tous les résultats à l'élève et à ses parents dans un but de transparence.

ARTICLE 4. GESTION DE CLASSE

4.1 Règles de classe

1. En début d'année, chaque enseignant détermine les règles de classe avec les élèves. Il les affiche au mur de la classe et s'y réfère fréquemment.

(source : www.lb.refer.org/fdlc-bp/Vade%20mecum/Annex3.doc)

ARTICLE 5. UTILISATION DES BIENS ET DES LOCAUX

- L'élève doit utiliser adéquatement le matériel fourni par l'école.
- Il doit collaborer à la propreté des lieux et des locaux.
- Tout déplacement dans l'école doit se faire dans le calme.

ARTICLE 6. PLAGIAT ET TRICHERIE

6.1 Définition :

L'élève présente un travail de qualité produit du fruit de son propre labeur.

Le plagiat se définit lorsque l'élève :

- retranscrit de façon intégrale, de l'information provenant d'ouvrages tels que les sites Web, les livres de références etc., sans y indiquer la source;
- traduit partiellement ou totalement un texte, sans en mentionner la source;
- utilise, partiellement ou totalement, le travail d'une autre personne et le présente comme étant le sien.

ARTICLE 7. CODE VESTIMENTAIRE

7.1 Tenue vestimentaire

L'élève porte des vêtements qui conviennent aux valeurs de l'ECF.

1. Les jupes, les bermudas et les capris doivent être couverts jusqu'au début de la rotule;

2. Les vêtements transparents et les chandails qui véhiculent un message de violence, drogue, marques de bières ou tous messages ne convenant pas à un milieu scolaire sont interdits;
3. En tout temps, nous ne devons pas voir les sous-vêtements comme les bretelles de soutien-gorge;
4. Pour les cours d'éducation physique, l'élève devra porter des espadrilles. **Le costume d'éducation physique est obligatoire.**

ARTICLE 8. ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT

8.1 Sécurité

- Pendant les heures de classe, toutes les portes donnant accès à l'école sont barrées, à l'exception de la porte d'entrée principale.
- Toute personne voulant rencontrer un membre du personnel ou un élève doit se présenter au secrétariat.

8.2 Aires de stationnement

- Des aires de stationnement sont réservées au personnel de l'école. Certains stationnements sont accessibles aux élèves.
- Les élèves peuvent se stationner sur la rue *Louise avenue* et *Woodward*.

ARTICLE 9. CELLULAIRE ET LECTEUR NUMÉRIQUE

1. L'élève aura droit à son cellulaire aux casiers et au collectif lors des temps de repos.
2. L'élève doit avoir une autorisation signée d'un membre du personnel pour filmer et/ou prendre des photos sur les lieux de l'école.

ARTICLE 10. ALIMENTATION, TABAC, ALCOOL ET DROGUE

10.1. Alimentation

- Le PGD a une politique sans noix et arachides.
- Les élèves consomment leur dîner au Collectif.
- Les élèves de 7^e et de 8^e années ne peuvent pas se rendre au centre commercial sur l'heure du dîner ni durant les pauses.
- Les boissons énergétiques de type *Reb bull*, les boissons gazeuses ne sont pas autorisées au PGD.

10.2. Tabac

Le PGD et ses terrains sont des lieux sans fumée et sans vapotage. (Loi provinciale). Ceci inclut l'autobus.

10.3. Alcool et drogue

Le PGD est un lieu où la consommation, la distribution et la vente d'alcool et de drogue sont strictement interdites.

10.4 Intimidation

L'intimidateur et/ou le témoin seront dans l'obligation de poser un geste de réparation auprès de l'intimidé. Selon la gravité de l'intimidation, l'intimidateur pourrait être suspendu (voir article 11).

10.5 Types d'intimidation et exemples

Intimidation physique	Intimidation raciale
▪ Coups, bousculades, coups de pied, crachats, gifles, pousser quelqu'un ou le battre ▪ Dommage aux biens de quelqu'un ou vol.	▪ Maltraiter quelqu'un ou le traiter différemment du à sa culture, son ethnie ou sa couleur de peau. ▪ Dire du mal de la culture de quelqu'un, de son ethnie ou de la couleur de sa peau. ▪ Injurier d'un terme racial pour discréditer quelqu'un. ▪ Raconter des blagues racistes.

Intimidation verbale	Intimidation sexuelle
▪ Crier des noms ▪ Se moquer de quelqu'un, menaces.	▪ Toucher, pincer ou attraper quelqu'un de manière sexuelle; ▪ Faire des commentaires grossiers ou répandre une rumeur sur le comportement sexuel de quelqu'un.
Intimidation sociale	Intimidation selon la religion
▪ Exclusion de quelqu'un du groupe ▪ Commérages, rumeurs sur quelqu'un ▪ Piéger quelqu'un pour le gêner ou le ridiculiser ▪ Veiller à ce que les autres ne s'associent pas avec quelqu'un.	▪ Traiter quelqu'un mal ou différemment à cause de sa religion ▪ Dire du mal de la religion de quelqu'un.
Intimidation électronique	
▪ Envoyer des courriels et des messages textes ou des photos pour menacer quelqu'un ou pour le blesser.	

ARTICLE 11. CONSÉQUENCES POUR INCONDUITE

La direction pourra déterminer des gestes réparateurs en lien avec une inconduite.

La direction d'école pourra appliquer des sanctions allant jusqu'à la suspension ou la référence à une expulsion lorsqu'elle est convaincue, sur la foi des renseignements qui lui sont présentés, que l'élève :

- a) fait montre de façon constante de refus d'obéir;
- b) refuse de se conformer au règlement de l'école;
- c) est souvent absent;
- d) néglige de façon constante ses obligations;
- e) a endommagé sciemment les biens de l'école;
- f) utilise un langage incorrect ou blasphématoire;
- g) est coupable de toute autre inconduite sérieuse.

Ceci est en conformité avec la procédure administrative du CÉF, section 4 sur la suspension des élèves :

http://ecolefrancophone.com/images/client/pdf/Politiques_procedures/S4-Suspension_et_expulsion

Il est à noter qu'un élève en suspension externe n'a pas le droit de se présenter à l'intérieur ou sur les terrains de l'école.

**Règles de vie
ECFGD
2017-2018**

Nous attestons avoir pris connaissance des règles de vie de l'École canadienne-française Pavillon Gustave-Dubois. Nous reconnaissons l'importance pour chacun de respecter tous les aspects de ces règlements tant pour le bien-être que pour la sécurité du personnel et des élèves. En foi de quoi nous nous engageons collaborer à l'application de ces règles de vie.

Nom de l'élève : _____ Année scolaire : _____

Nom du père : _____

Courriel du père : _____

Nom de la mère : _____

Courriel de la mère : _____

Numéro de téléphones cellulaires
: _____

Signature de l'élève

Signature des parents

