

**École Pubnico-Ouest
C.P. 40
811, route 335
Pubnico-Ouest (Nouvelle-Écosse)
B0W 3S0**



PLAN DE COMMUNICATION

2018-2019

Mission

Dans un milieu accueillant et sécurisant, la mission de l'école Pubnico-Ouest vise à offrir à chaque élève une éducation de qualité en français, incluant l'enseignement de l'anglais, en tenant compte de son identité et de la culture acadienne.

1. Préface

Le but de ce document est de fournir aux parents des informations au sujet du fonctionnement de notre école ainsi que des procédures qui assureront une communication efficace avec le personnel enseignant et administratif de l'école.

2. Coordonnées de l'école

École Pubnico-Ouest

811, route 335

Pubnico-Ouest (Nouvelle-Écosse) B0W 3S0

Téléphone: 762-4400

Télécopieur: 762-4402

Direction: Claudette d'Entremont Courriel: epo@csap.ca

Secrétaire: Yvonne d'Entremont (heures du bureau: 7h45 à 14h15) epo2@csap.ca

3. Notre personnel

Voici notre personnel pour cette année:

Grandir en français (4 ans): Mme Renette Goodwin-éducatrice

Mme Amy d'Eon - aide-éducatrice

Maternelle-Mme Tiffany Frotten

1^{ère} année : Mme Suzette d'Eon

2/3 : Mme Diane d'Entremont

4^e année et IPLÉ: Mme Lisette Gittens

5^e année A: Mme Nancy Hubbard-d'Entremont

5^e année B: Mme Dominique d'Entremont

6^e année : Mme Kaitlyn Bourque (anglais, français, RAS intégrés) et Éducation physique M-3

Mme Marilee Lyons : Math 6^e année, intervenante en mathématiques, appui à la classe 2/3 et

Éducation physique (4-6)

Ressource et RAS intégrés 4^e année: Mme Charlotte d'Entremont

Mentor pédagogique, appui en 1/2., appui précoce, communication orale et IPLÉ : Mme Nicole d'Entremont

Musique (M-6e) : Mme Joelle d'Entremont

M. Wendell d'Eon-conseiller

Aide-enseignantes: Mme Tanya d'Entremont, Mme Judy d'Entremont, Mme Roberta Shaw et Mme Jasmine Muise

Concierges: Mme Elaine LeBlanc et M. Brian Bourque

Cuisinières: Mme Shari Cleveland et Mme Julienne Spinney

Bibliotechnicienne: Mme Julienne Spinney

Secrétaire: Mme Yvonne d'Entremont

Programme après l'école : Mme Debbie d'Entremont et Mme Claudette d'Entremont

Surveillante du midi: Mme Claudette d'Entremont et Mme Tanya d'Entremont

4. Horaire des classes (maternelle à la 6^e année)

Les classes commencent à 8h05 pour se terminer à 14h05:

1^{ère} période: 8h05

2^e période: 8h35

3^e période: 9h05

4^e période: 9h35

Récréation

5^e période: 10h20

6^e période: 10h50

7^e période: 11h20

8^e période: 11h50

Diner et récréation

9^e période: 13h00

10^e période: 13h30

Départ: 14h05

5. Cafétéria

La cafétéria offre un menu qui vise à respecter la politique sur la nutrition du ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse. Voici les prix:

Diner: 4,00\$ Extra: 2,00\$ Lait: 0,40\$ Eau: 0,50\$

Sandwich, dessert et breuvage: 4,00\$

Le menu se trouve sur le site web de l'école.

6. Programme après-école

Notre école offre un programme d'activités après-école pour les élèves d'École Pubnico-Ouest.

Ce programme est offert du lundi au vendredi de 14h00 jusqu'à 17h30. Mme Debbie d'Entremont est la surveillante. Toute communication doit être faite avec Mme Yvonne d'Entremont (la coordinatrice), du lundi au vendredi, au **762-4400**.

7. Calendrier des rencontres parents-enseignants

L'école fournira aux parents, des informations sur le progrès et les résultats de leurs enfants par le biais des bulletins scolaires et des rencontres avec les enseignants. Les trois bulletins scolaires seront remis aux parents le **26 novembre**, le **1 avril** et le **28 juin**.

8. Protocole de communication entre les parents et l'école

1. Lorsque vous effectuez une visite à l'école, nous vous demandons de vous présenter au bureau de la secrétaire afin de vous annoncer.
2. Si les parents rencontrent des difficultés ou s'ils ont des inquiétudes au courant de l'année scolaire, ils sont invités à joindre:
 - l'enseignant(e) titulaire pour discuter et résoudre le problème
 - la direction de l'école en 2^e lieu
 - la direction générale régionale en 3^e lieu

9. Méthodes de communication formelles et informelles utilisées par l'école

Le calendrier scolaire avec les journées pédagogiques et les congés se trouve sur le site web du CSAP www.csap.ca. En ce qui a trait aux événements spéciaux, vous recevrez une note par l'entremise de votre enfant ou un courriel. Nous posterons aussi des informations importantes sur le babillard à l'entrée de l'école et sur le site web www.epo.ednet.ca. Des notes aux parents/tuteurs seront envoyées par l'élève ou par courriel lorsqu'ils ont des renseignements à être partagés par l'enseignant(e) titulaire.

N.B. Les notes aux parents seront envoyées par l'entremise du plus jeune enfant de la famille.

Comment communiquer les absences de votre/vos enfant(s)

Avec l'introduction du nouveau programme de **Power Schools**, nous vous demandons de communiquer avec l'école le matin (avant 8h30 si possible) si votre enfant sera absent pour toute la journée ou une partie de la journée. De cette façon la secrétaire n'aura pas besoin de vous téléphoner afin de savoir pourquoi votre enfant n'est pas à l'école. Vous pouvez: appeler l'école au **762-4400**, envoyer un courriel à epo2@csap.ca ou envoyer un message par télécopieur au **762-4402**.

***Tous les élèves qui arrivent en retard à l'école doivent se présenter au bureau avant de se rendre en classe.**

10. Procédure de fermeture de l'école en cas de tempête

En cas de fermeture d'école, un Alert text sera envoyé aux parents. Le compte Twitter de notre école aura aussi les fermetures aussitôt possible.

11. Prise de photos aux événements spéciaux et Facebook

Les parents ou amis qui prennent des photos des élèves durant des événements spéciaux sont **interdits** de les poster sur **Facebook** ou autres sites internet sans la permission écrite des parents ou des enseignantes dont leur(s) enfant(s) ou leurs élèves apparaissent sur ces photos.

12. Invitations de fête d'anniversaire de naissance

Nous ne permettons pas la distribution d'invitations de fête d'anniversaire à l'école.

13. Protocole pour les autobus scolaires

L'ordre dans l'autobus:

Notez bien que la question de maintenir l'ordre dans l'autobus sera la responsabilité du chauffeur d'autobus. Les règlements de comportement de l'école s'appliquent toujours dans l'autobus. Si un comportement inacceptable a lieu dans l'autobus, le chauffeur complétera un rapport qu'il soumettra à la direction de l'école. Une copie sera envoyée aux parents.

Discipline dans l'autobus:

Les questions de discipline dans l'autobus seront la responsabilité de la direction d'école et non du chauffeur. Si, comme parent, vous avez des questions au sujet de la discipline dans l'autobus, veuillez joindre le directeur de l'école.

Veillez noter que l'accès au transport par autobus scolaire pour les élèves est un privilège et non un droit.

14. Les goûters

Comme vous le savez, des enfants bien nourris apprennent mieux. Donc, nous vous encourageons d'envoyer de bons goûters nutritifs. **Nous ne permettons pas de bonbons dans les goûters.**

