

École des **Pionniers-de-Maillardville**

Guide aux parents - Information et règlements

Communication

Santé et alimentation

Sécurité

Règlements

Déroulement quotidien

Programme IB



604-552-7915

ecole_pionniers@csf.bc.ca

3550 rue Wellington St, Port Coquitam

TABLE DES MATIÈRES

1 – INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 1.1 – Information concernant le Conseil scolaire francophone
- 1.2 – Information concernant l'école des Pionniers-de-Maillardville

2 - COMMUNICATION ENTRE LES PARENTS ET L'ÉCOLE

- 2.1 - Absences et retards
- 2.2 - Utilisation du téléphone au secrétariat
- 2.3 - Bulletin hebdomadaire l'Info-Pionniers
- 2.4 - Courriel
- 2.5 - Langue de communication
- 2.6 - Changement d'adresse ou de numéro de téléphone
- 2.7 - Agenda scolaire / journal de bord
- 2.8 - Bulletins
- 2.9 - Rencontres des parents avec les enseignants
- 2.10 – Demande de documents officiels
- 2.11 - Information annuelle demandée
 - 2.11.1 - Student Identification Verification Form
 - 2.11.2 - Alerte médicale et administration de médicament
 - 2.11.3 - Intention de retour
 - 2.11.4 – Demande de transport en ligne

3 - SANTÉ ET ALIMENTATION

- 3.1 - Allergies alimentaires
- 3.2 - Repas et collations
- 3.3 - Maladies contagieuses
- 3.4 - Administration de médicaments
- 3.5 - Poux
- 3.6 - Accidents

4 - SÉCURITÉ

- 4.1 - Entrée/sortie de l'école et départs
- 4.2 - Exercice d'incendie et de tremblement de terre
- 4.3 - Mesures de sécurité en cas d'alerte d'intrusion (lock down)
- 4.4 - Fermeture partielle ou complète en cas d'intempéries
- 4.5 – Vérification du casier judiciaire et accompagnement lors de sorties

5 - RÈGLEMENTS

- 5.1 - Code de vie
- 5.2 - Encadrement et intimidation
- 5.3 – Résolution de conflits en milieu scolaire
- 5.4 – Jouets à l'école
- 5.5 - Langue
- 5.6 - Code vestimentaire
- 5.7 - Utilisation de l'informatique

6 – TRANSPORT SCOLAIRE

- 6.1 - Information générale
- 6.2 – Changement à l'horaire
- 6.3 - Demande de transport – à faire chaque année
- 6.4 - Changement d'adresse ou autre demande
- 6.5 – Comportement
- 6.6 – Routes de neige

7 - DÉROULEMENT QUOTIDIEN

- 7.1 - Horaires
- 7.2 - Autorisations spéciales
- 7.3 - Casiers
- 7.4 - Devoirs et leçons
- 7.5 - L'Aide au devoir
- 7.6 - Bibliothèque

8 – PROGRAMMES IB AU SECONDAIRE

- 8.1 – Programme d'éducation intermédiaire de l'IB (PEI) – 7^e à 10^e
- 8.2 – Programme du diplôme de l'IB – 11^e et 12^e

9 – ASSOCIATION DES PARENTS

- 9.1 – Rôle et mandat
- 9.2 – Réunions
- 9.3 – L'exécutif
- 9.4 – Statut et règlements

ANNEXES

- Annexe 1.1 – Références
- Annexe 1.2 – Calendrier annuel des activités scolaires
- Annexe 3.5 – Procédure relative à la pédiculose (Poux)
- Annexe 4.3 – Mesures de sécurité en cas d'alerte d'intrusion
- Annexe 5.2 – Brochure du programme DIRE
- Annexe 5.3 – Guide de résolution de conflits
- Annexe 5.6 – Utilisation des ressources informatiques
- Annexe 6.5 – Brochure 'Je prends l'autobus'
- Annexe 8 – Brochure Diplôme du Baccalauréat International
- Annexe 8 – Politique IB d'acceptation
- Annexe 8 – Politique IB linguistique
- Annexe 8 – Politique IB de travail des élèves
- Annexe 8 – Politique IB des élèves à besoins particuliers
- Annexe 8 – Politique IB d'intégrité en milieu scolaire
- Annexe 8 – Politique IB sur l'évaluation
- Annexe 8 – Instructions Manage Bac
- Annexe 9.4 – Règlements de la Société Gareau

1 – INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1 – Information du conseil scolaire francophone

Le Conseil scolaire francophone (CSF) est un conseil scolaire publique à l'étendu de la province. Il comprend 37 écoles francophones dont l'école des Pionniers-de-Maillardville.

Un enfant peut être admis dans les écoles du Conseil scolaire francophone de la C.-B. à la condition de répondre aux critères de l'une ou l'autre des deux situations suivantes :

LES PARENTS SONT CONSIDÉRÉS COMME DES AYANTS DROIT :

- leur première langue apprise et encore comprise est le français, ou
- ils ont reçu leur instruction au niveau primaire en français au Canada (excluant l'immersion), ou
- leurs enfants ont reçu ou reçoit reçoivent leur instruction au niveau primaire ou secondaire en français au Canada (excluant l'immersion), ou
- l'un des parents est un immigrant qui, s'il était citoyen canadien, aurait des droits en vertu de l'article 23 de la Charte

1.2 – Information de l'école des Pionniers-de-Maillardville

Depuis sa fondation, l'école des Pionniers-de-Maillardville s'engage à donner un enseignement personnalisé, dans un environnement sain et sécurisant.

L'école offre des services complets d'éducation spécialisée, un programme de francisation, des ordinateurs portables pour tous les élèves, un programme d'anglais de qualité égal aux écoles anglophones, des programmes artistiques et sportifs variés, ainsi qu'une ambiance favorable à l'épanouissement culturel des élèves et des membres de la communauté.

L'école des Pionniers-de-Maillardville fait partie de la région de la vallée du Fraser.

Vous trouverez en annexe 1 une feuille de référence avec toutes les coordonnées importantes de l'école et de ce guide ainsi qu'un calendrier référentiel des activités annuelles.

2 - COMMUNICATION ENTRE LES PARENTS ET L'ÉCOLE

2.1 – Absences et retards

Il est très important pour le développement de l'enfant de ne pas s'absenter de l'école.

- Si votre enfant doit être absent,

téléphonez à l'école le matin avant 9h00 au **604-552-7915** ou envoyez un courriel à **ecole_pionniers@csf.bc.ca**

et **avisez également** la compagnie d'autobus **Thirdwave** au **604-247-1273**

L'absence est motivée si vous l'avez communiqué avant 9h. L'absence est non motivée si nous avons dû vous appeler.

- Si votre enfant arrive en retard à l'école,

téléphonez à l'école au **604-552-7915** ou envoyer un courriel à **ecole_pionniers@csf.bc.ca** et **à l'arrivée, il /elle doit se présenter au secrétariat pour prendre un billet de retard.**

Le retard est motivé si vous avez communiqué le retard avant 9h. Le retard est non motivé si vous n'avez pas averti le retard.

- Si vous venez chercher votre enfant au cours de la journée,

***signez la feuille de départ au secrétariat
et prévenez la compagnie d'autobus Thirdwave au 604-247-1273***

Les parents qui doivent venir chercher leur enfant pendant les heures de classe doivent se présenter au secrétariat et attendre que leur enfant vienne les rejoindre.

Nous invitons les parents à prendre les rendez-vous chez les professionnels de la santé à l'extérieur des heures de classe. Il est important que l'élève s'absente le moins possible.

L'école tient à ce que les élèves se conforment aux exigences du calendrier scolaire. L'école n'encourage pas les absences dues aux voyages ou activités familiales. Conséquemment, les parents et les élèves ne peuvent s'attendre à obtenir de la part des enseignants de la récupération pour la matière vue durant leur absence.

En cas d'absence prolongée, veuillez envoyer un courriel avec dates de départ et de retour à l'enseignant.e et à l'école (ecole_pionniers@csf.bc.ca), au moins une semaine avant le départ de l'élève.

2.2 - Utilisation du téléphone au secrétariat

Dans un cas de force majeure, il est permis à l'élève d'utiliser le téléphone du secrétariat avec un billet de permission de l'enseignant.e. L'organisation d'activités sociales ainsi que de logistiques familiales n'est pas considérée des cas de forces majeures. Dans le même ordre d'idée, les messages à transmettre aux élèves le seront pendant les pauses afin de ne pas déranger l'enseignement en classe.

2.3 - Bulletin hebdomadaire l'Info-Pionniers

L'école envoie un bulletin électronique une fois par semaine à tous les parents qui contient les dates importantes et les informations de la semaine. Nous vous demandons d'en prendre connaissance régulièrement.

2.4 - Courriel

Votre courriel est automatiquement ajouté à notre liste de diffusion. Cependant, si vous ne recevez pas nos courriels ou si vous vous êtes désabonné par accident, veuillez suivre les démarches suivantes :

Pour inscrire votre adresse courriel de notre liste de diffusion (envoi du bulletin hebdomadaire et autres informations importantes), veuillez vous inscrire en ligne : <http://eepurl.com/bdDwxP>

Vous pouvez aussi mettre à jour votre profil (nom, courriel, niveaux des enfants, etc.) au bas de chaque Info-Pionniers en cliquant sur 'Update subscription preferences'.

Pour retirer votre courriel, veuillez cliquer sur le lien 'se désinscrire' au bas complètement de nos messages.

2.5 - Langue de communication

Veuillez noter que toutes nos communications se font en français, sauf lorsqu'il s'agit d'une information concernant la santé ou la sécurité des élèves. Dans un tel cas, le message sera envoyé en français et en anglais.

Vous pouvez utiliser Google translate pour comprendre l'ensemble du message : <https://translate.google.ca/>

2.6 - Changement d'adresse ou de numéro de téléphone

Afin de vous joindre le plus rapidement possible, il est très important d'informer le secrétariat de tout changement de coordonnées personnelles : adresse, numéro de téléphone à la maison, au travail, cellulaire.

2.7 - Agenda scolaire / journal de bord

En début d'année, chaque élève de la 1^{ère} à la 6^e année reçoit un agenda scolaire. Celui-ci est conçu comme étant le registre des travaux et activités hebdomadaires de l'élève ainsi que de ses leçons et devoirs quotidiens. Il permet également aux parents et aux enseignants de communiquer par écrit. L'agenda coûte 10\$ annuellement.

2.8 - Bulletins

Les bulletins sont envoyés aux parents via l'élève à trois moments spécifiques de l'année soit en novembre, en mars et en juin. Les dates précises vous seront confirmées à la rentrée scolaire.

2.9 - Rencontres des parents avec les enseignants

Les parents pourront rencontrer les enseignants à trois moments spécifiques :

- Durant la première semaine de septembre pour les élèves de la maternelle. Cette rencontre est collective et individuelle.
- Au mois de décembre, après le premier bulletin. Pour l'élémentaire, cette rencontre est individuelle avec le titulaire de classe et les spécialistes. Pour le secondaire, des rencontres de 10 minutes doivent être établies pour chaque enseignant avec la secrétaire responsable.
- Au mois de mars. Pour l'élémentaire, ces rencontres sont individuelles, à la demande des titulaires. Pour le secondaire, des rencontres de 10 minutes doivent être établies pour chaque enseignant avec la secrétaire responsable.

De plus, le personnel enseignant demeure disponible afin de rencontrer les parents/tuteurs au besoin ou de communiquer avec eux par téléphone ou par courriel. Les parents peuvent envoyer un message ou téléphoner à l'école afin de prendre rendez-vous avec qui de droit. Nous demandons aux parents de ne pas interrompre le temps d'enseignement ou de ne pas se présenter sans rendez-vous.

2.10 – Demande de documents officiels

Pour toute demande de documents officiels, veuillez nous envoyer une demande par écrit, en incluant toutes les informations qui doivent apparaître à : ecole_pionniers@csf.bc.ca
Veuillez compter 3 à 5 jours avant de les recevoir.

2.11 - Information annuelle demandée

2.11.1 – 'Student Identification Verification Form'

Vous recevrez en début d'année un formulaire intitulé 'Student Information Verification Form'. Nous vous demandons de vous assurer que l'information est à jour. Inscrire les changements sur la feuille si nécessaire et **signer au bas de la dernière page**. Cette information est demandée par le Ministère de l'Éducation.

2.11.2 - Alerte médicale et administration de médicament

Lorsque nos dossiers indiquent que votre enfant a une allergie ou un problème de santé sérieux nous vous envoyons des formulaires à mettre à jour, et ce à chaque année. Nous comptons sur votre aide pour vous assurer que nous sommes bien informés des procédures à suivre pour votre enfant en cas d'urgence.

Si la date d'expiration sur le médicament de votre enfant est dépassée, nous enverrons une note pour en recevoir un nouveau.

2.11.3 - Intention de retour

Chaque mois de février, nous envoyons un formulaire d'intention de retour. Ceci nous permet de planifier nos classes et l'année scolaire suivante. Si vous pensez retirer votre enfant de l'école, veuillez nous en aviser et remplir le sondage de départ qui vous sera remis.

2.11.4 – Demande de transport en ligne

Chaque élève ayant besoin des services de transport scolaire doit soumettre une demande chaque année. La période d'inscription est répartie du 15 avril au 30 juin. Les parents doivent remplir un formulaire d'inscription en ligne pour chaque enfant disponible à : <http://www.csfinscriptiontransportscolaire.com>

Voir page 12 pour détails.

3 - SANTÉ ET ALIMENTATION

3.1 - Allergies alimentaires

L'École des Pionniers veut offrir aux enfants gravement allergiques un environnement dépourvu de toute forme de noix (arachides, graines de sésame, noisettes, noix). Nous ne pouvons y arriver qu'avec une coopération soutenue de la part des parents. Nous demandons donc aux parents et élèves d'éviter d'apporter toute nourriture contenant des noix ou traces de celles-ci.

De même, il est de la responsabilité des parents de fournir le médicament ou l'injection d'adrénaline (EpiPen) à administrer en cas de réactions allergiques (1 dans la classe et 1 au secrétariat). Veuillez vous assurer de remplir le formulaire d'information médicale et d'autorisation à administrer un médicament chaque année.

Afin d'assurer la sécurité des enfants allergiques, les professeurs et surveillants seront autorisés à retourner tout aliment suspect contenu dans les repas et collations.

Veuillez noter que les produits les plus susceptibles de contenir des noix sont les chocolats, muffins, barres tendres, biscuits et produits achetés en vrac. Portez attention aux ingrédients.

3.2 - Repas et collations

Pour l'élémentaire, l'heure du repas se déroule de 12h35 à 13h05 dans les classes. Chaque enfant doit apporter son propre repas froid ou dans un thermos. Les élèves du l'élémentaire n'ont pas accès à un micro-onde.

Pour le secondaire, l'heure du repas se déroule de 12h05 à 12h55. Il y a 2 fours micro-ondes disponibles dans la cafétéria. Les élèves de la 8^e à la 12^e année, peuvent sortir sur l'heure du midi si la permission de sortie à été signée par le parent.

Il y a un service de repas chaud offert une à deux fois par semaine. Vous pouvez faire votre commande sur leur site : <http://thelunchlady.ca/programs/> Vous pouvez ainsi sélectionner les journées où vous désirez vous prévaloir de ce service.

L'Association des parents (Société d'Éducation Gareau) organise des repas chauds chaque vendredi. Vous devez passer votre commande en ligne, avant le dernier vendredi du mois pour le mois suivant :

<https://pionniers.hotlunches.net>

Il est fortement recommandé que les collations et les repas soient constitués d'aliments sains, exempts de noix ou d'arachides et se consommant facilement (fruits, légumes, fromage, yogourt, etc.). S.V.P., ne pas envoyer de croustilles, de chocolat, de bonbons, de boissons gazeuses ou toutes autres collations malsaines.

N'oubliez pas de fournir les ustensiles appropriés (fourchette, cuillère) dans la boîte à lunch.

3.3 - Maladies contagieuses

Un enfant malade ou fiévreux doit être gardé à la maison. Les parents d'un enfant manifestant des symptômes de maladie sur les lieux de l'école seront contactés dans les plus brefs délais. En cas d'urgence, il s'avère impératif que le secrétariat possède les coordonnées exactes et à jour des personnes ressources.

À CET ÉGARD, NOUS ENCOURAGEONS LES ENFANTS À SE LAVER LES MAINS RÉGULIÈREMENT AFIN DE DIMINUER LA TRANSMISSION DE MICROBES.

3.4 - Administration de médicaments

Veuillez prévenir par écrit l'école et l'enseignant si votre enfant doit prendre des médicaments durant la journée et si ceux-ci doivent être conservés dans des conditions particulières. Le médicament doit être remis et administré au secrétariat. Aucun élève n'est autorisé à avoir des médicaments sur lui.

3.5 - Poux

En cas d'apparition de poux de tête, tous les parents seront prévenus et des indications de traitements appropriés leur seront fournies. L'enfant qui se présente à l'école avec des poux vivants sur le cuir chevelu sera immédiatement retourné à la maison afin que le parent lui applique un traitement capillaire approprié. Dans le cas de présence de lentes, les parents sont avisés par lettre et devront donner, le soir même, le premier traitement. Par la suite, ils devront également s'assurer de vérifier tous les soirs le cuir chevelu de leur enfant afin de retirer une à une les lentes encore présentes dans les cheveux, et ce jusqu'à la disparition complète des lentes. La collaboration de chaque parent est essentielle pour la déclaration et le suivi des poux dans la classe de votre enfant. Pour plus de détails, voir Annexe - Procédure relative à la pédiculose - à la fin du présent document.

3.6 - Accidents

Il est essentiel que les parents fournissent tous les renseignements médicaux demandés par l'école au sujet de leur(s) enfant(s). En cas d'accidents, de blessures ou de maladie, le personnel de l'école (enseignant.e ou secrétariat, selon les cas) communique avec les parents/tuteurs pour que quelqu'un vienne chercher l'élève. L'école n'a pas les ressources pour s'occuper d'un enfant malade ou blessé (autre que les petites blessures quotidiennes comme des coupures ou éraflures).

4 - SÉCURITÉ

4.1 - Entrée/sortie de l'école et départs

Les portes de notre école demeurent verrouillées en tout temps. Lorsque vous vous présentez à l'école, vous n'avez qu'à appuyer sur la sonnette et nous allons déverrouiller la porte pour vous.

Tous les parents et visiteurs à l'école doivent se présenter au secrétariat pour s'identifier, donner le motif de leur visite, signer le cahier des visiteurs et obtenir une carte de parent bénévole ou de visiteur. Aucun parent ou visiteur ne doit circuler dans les couloirs sans cette carte.

Si votre enfant doit quitter l'école avant la fin des classes, nous vous demandons d'aviser son enseignant.e soit par l'agenda ou par courriel et de **signer la fiche des départs** qui est située sur le comptoir d'accueil au secrétariat. La secrétaire appellera dans la classe pour faire descendre votre enfant. Vous devez également aviser la compagnie de transport qu'il/elle ne prendra pas l'autobus, si applicable.

S'il y a tout autre changement pour le départ de votre enfant à la fin de la journée, veuillez en aviser le secrétariat avant 14h30 et la compagnie de transport.

Nous demandons également la collaboration de tous afin de respecter les stationnements réservés aux personnes à mobilité réduite. Les véhicules ne respectant pas cette consigne seront remorqués à leur frais.

4.2 - Exercice d'incendie et de tremblement de terre

Des exercices d'évacuation en cas d'incendie et de tremblement de terre se déroulent tout au long de l'année scolaire.

L'association de parents de l'école des Pionniers (SEG) est en charge de l'achat et de la maintenance du matériel de survie de l'école. Nous devons nous assurer que les enfants pourraient rester à l'école pendant 72hrs en cas de séisme. Pour réaliser ce projet, nous demandons aux parents de contribuer 5.00\$ par enfant par année. Notez qu'il s'agit d'un frais annuel, afin que nous puissions remplacer régulièrement les éléments périssables et accroître le nombre de trousse selon nos besoins.

4.3 - Mesures de sécurité en cas d'alerte d'intrusion (lock down)

Pour consulter nos directives en cas de code jaune ou de code rouge, veuillez vous référer au guide en annexe.

4.4 - Fermeture partielle ou complète en cas d'intempéries

L'enseignement peut être suspendu lors de situations pouvant représenter un danger pour la santé ou la sécurité des élèves et du personnel (intempéries graves, pannes d'électricité ou de chauffage, manque d'eau courante, incendie, mauvais état de la route). Dans de tels cas, il n'y aura pas d'enseignement. Pour des raisons de sécurité, nous encourageons les familles à garder leurs enfants à la maison.

Il se peut aussi que l'école contacte les familles afin de venir chercher leur(s) enfant(s) à l'école dans de tels cas. Il faut donc vous assurer que l'école puisse vous joindre par téléphone et que quelqu'un soit disponible en tout temps pour venir chercher votre/vos enfant(s).

Pour obtenir des renseignements sur le fonctionnement des autobus ainsi que sur la situation de l'école de leur communauté lors de situations extraordinaires, les parents sont priés d'écouter la radio de Radio-Canada (CBUF) (97,7 FM) ou CKNW (980 AM) ou de vérifier le site Facebook de l'école. Nous vous prions également **de ne pas entrer en communication directement** avec la compagnie d'autobus pour obtenir ces renseignements.

4.5 - Vérification du casier judiciaire et accompagnement lors de sorties

Les parents qui désirent accompagner une classe lors d'une sortie ou faire du bénévolat dans l'école doivent faire leur vérification de casier judiciaire. Pour ceci, veuillez remplir la demande en ligne :

<https://justice.gov.bc.ca/eCRC> en utilisant le code d'accès : GFY3ZJHCLJ

Vous devez remplir la demande au moins 1 semaine avant la sortie. Nous recevons directement les résultats de la vérification par courriel. Celle-ci est valide pour 1 an.

5 - RÈGLEMENTS

5.1 - Code de vie

Le code de vie énonce à la fois les droits et les responsabilités de l'élève et de ses parents. Nous épousons la mission éducative du système scolaire qui est de former des citoyens à part entière. Nous avons donc la responsabilité d'éduquer et d'instruire. Afin d'assurer la réussite scolaire de tous les élèves, cette responsabilité doit être partagée entre la famille et l'école.

Ce code est mis en place pour assurer une vie harmonieuse de groupe dans le respect de soi, des autres et du milieu. Il est remis à tous les élèves au début de l'année scolaire à l'intérieur de leur agenda. On demande aux parents de lire ce document avec leur enfant et de veiller à ce que ce dernier en comprenne bien tous les éléments.

CODE DE VIE

école des Pionniers-de-Maillardville



J'ai le droit de recevoir une bonne éducation.

J'ai le droit d'être en sécurité.

J'ai le droit d'être respecté.e pour qui je suis.

J'ai le droit de m'exprimer et d'être écouté.e respectueusement.

J'ai le droit à un espace de travail et de loisir.

RESPONSABILITÉS

J'ai la responsabilité d'être engagé.e dans mes apprentissages.

J'ai la responsabilité de jouer prudemment .

J'ai la responsabilité d'agir sans déranger, insulter ou harceler ceux qui m'entourent.

J'ai la responsabilité d'être respectueux.se en tout temps.

J'ai la responsabilité de respecter l'espace que l'on m'offre, mes biens personnels et ceux des autres.

TOUT ÉLÈVE SE DOIT

- d'employer le français comme langue de communication à l'école
- d'arriver à l'heure à l'école et à ses cours
- d'apporter le matériel dont il/elle a besoin
- de participer aux activités scolaires
- de faire ses travaux et les remettre à temps
- de contribuer au bon climat de travail
- d'adopter de bonnes manières
- d'avoir une bonne hygiène personnelle
- de se déplacer silencieusement dans l'école
- de se présenter à l'école dans des vêtements convenables

COMPORTEMENTS INACCEPTABLES

- VIOLENCE VERBALE**
(insultes, impolitesse envers un autre élève ou un adulte)
- VIOLENCE PSYCHOLOGIQUE**
(sûreté, intimidation/tyberintimidation)
- VIOLENCE PHYSIQUE**
(bagarres, coups, lancement d'objets)
- VANDALISME ET VOLS**
- GESTES CONTREVENANT À LA LOI**
ALCOOL / PRODUIT DU TABAC / DROGUE / ARME

Les outils et matériels électroniques non fournis par le Conseil scolaire francophone sont interdits à l'école durant les heures d'instruction (incluant les récréations).



5.2 - Encadrement et intimidation

Pour bien vivre ensemble

Pour assurer un environnement sécuritaire, propice à l'apprentissage, stimulant et respectueux des différences, l'**École des Pionniers** a adopté un code de vie que tout élève doit s'engager à respecter.

Qu'est-ce que l'intimidation?

C'est un comportement, une parole, une action ou un geste délibéré à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, d'abaisser, de blesser, ou d'exclure.

Le programme **DIRE** a été mis en place dans notre école afin d'aider les élèves à faire face et à contrer l'intimidation. L'acronyme **DIRE** signifie : **D**emander de l'aide, **I**gnorer, **R**eculer et **E**n parler, des stratégies que les élèves sont encouragés à utiliser pour faire face à leurs conflits.

À l'École des Pionniers, toutes les manifestations de violence ou d'intimidation seront prises au sérieux. En tout temps, nous vous demandons d'encourager votre enfant à nous en parler. Vous pouvez également, en tout temps, signaler une situation préoccupante auprès de la direction et/ou de la conseillère.

Pour plus d'informations, concernant le programme DIRE, voir le document en annexe.



5.3 – Guide de résolution de conflits en milieu scolaire

Dans le cas d'un différend ou d'un conflit, veuillez vous référer au guide 'Résolution de conflits en milieu scolaire à l'intention des parents' qui se trouve en annexe.

5.4 – Jouets à l'école

Afin d'éviter les conflits et le bullying, les élèves n'ont pas le droit d'apporter de jouets à l'école et dans l'autobus. Les seuls items permis sont ceux essentiels aux présentations en classe et doivent être gardés dans le sac d'école.

5.5 - Langue

La langue française est la raison d'être de notre école. La famille et le personnel de l'école doivent à tout prix appuyer les démarches de l'école et valoriser la langue française. En milieu minoritaire, la responsabilité des adultes (parents et éducateurs de l'enfant) est primordiale. Les adultes se doivent d'être un modèle dans leurs convictions et leur engagement à l'égard : de la langue et de la culture; de l'identité et du sens de l'appartenance; de la participation à la communauté francophone; de la vie quotidienne en français.

Le français est la langue d'enseignement et la langue de communication entre les élèves. Nous demandons aux élèves de s'exprimer de façon correcte et respectueuse en tout temps.

5.6 - Code vestimentaire

Pour les élèves de l'élémentaire seulement :

Les élèves sortent à l'extérieur tous les jours sauf en cas de pluie très forte. Nous vous demandons d'habiller votre enfant en fonction de la température. Veuillez vous assurer que **votre enfant a des vêtements de**

rechange en tout temps à l'école, dans un sac identifié à son nom (incluant, bas, petite culotte, pantalon et chandail).

Les élèves de l'élémentaire doivent garder à l'école une paire de chaussures pour l'intérieur. Les bottes et chaussures extérieures ne seront pas permises dans les salles de classe.

Pour tous les élèves :

Les bottes et les souliers d'extérieur ne sont pas permis dans le gymnase.

Les élèves doivent porter des vêtements propres et décents qui reflètent le respect envers leur école et les personnes qu'ils côtoient. À cet égard, les éléments vestimentaires suivants sont jugés inadéquats et sont donc interdits à l'École des Pionniers :

- Tous les vêtements comportant des messages violents (incluant tête de mort), discriminatoires ou faisant la promotion de produits illégaux interdits, de même que les accessoires présentant un danger tel que chaîne, bracelet, etc.
- Chandail trop court, dévoilant le nombril ou avec décolleté trop prononcé (le vêtement du haut et le vêtement du bas doivent se superposer en tout temps)
- Le vêtement transparent ou qui révèle le ventre, le dos, la poitrine, les épaules, les fesses et les sous-vêtements sont interdits
- La camisole dévoilant complètement ou partiellement les épaules et le dos n'est pas permise
- Le pantalon altéré (troué ou déchiré aux fesses) ou trop ample, qui se retrouve sous la taille. Le pantalon doit être porté à la taille.
- Le legging doit être porté uniquement avec un vêtement qui lui est superposé et qui descend à la mi-cuisse
- Le bermuda est autorisé, mais le short, la jupe ou la robe plus courts que la mi-cuisse sont interdits
- Pour les élèves de l'élémentaire, le maquillage n'est pas permis.

La casquette n'est pas permise en classe.

Deux fois par année, l'école remet plusieurs sacs de vêtements perdus à différentes associations. S'il vous plaît, identifiez les vêtements de vos enfants. Les objets perdus sont exposés dans le couloir adjacent au secrétariat. Nous vous encourageons à y jeter un coup d'œil lorsque vous passez à l'école.

5.7 - Utilisation de l'informatique

Les ressources informatiques sont mises à la disposition des élèves par le CSF pour favoriser les apprentissages.

De la maternelle à la 3^e année, les élèves ont accès à une tablette à certains moments dans la salle de classe.

De la 4^e à la 6^e année, les élèves ont accès à un portable à certains moments dans la salle de classe

De la 7^e à la 12^e année, les élèves ont accès à un portable qu'ils peuvent apporter à la maison.

L'utilisation des ressources est un privilège et non un droit. Le texte complet de la Politique d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication du CSF se trouve sur son site web à Politiques du CSF. Il est important de souligner que l'utilisation de l'ordinateur portable du CSF est un privilège. L'appareil ainsi que le réseau sans fil du CSF doivent strictement servir à des fins pédagogiques.

Au début de chaque année scolaire, le CSF envoie directement par courriel aux parents un formulaire électronique à compléter. Il est important de remplir ce formulaire et de bien suivre toutes les instructions. Si vous continuez de recevoir le formulaire, c'est qu'il n'a pas été rempli correctement.

Il est donc important, aussi pour cette raison, de vous assurer que nous ayons votre courriel à jour en tout temps.

Pour consulter le code de conduite de l'utilisation de l'informatique, veuillez vous référer au document en annexe.

6 – TRANSPORT SCOLAIRE

6.1 – Information générale

Le transport scolaire est géré par la compagnie Thirdwave :

<http://www.thirdwavebus.com/>
604-247-1221

Ce service est offert gratuitement aux enfants qui sont à l'intérieur de la zone de fréquentation, et habitant à plus de 1 kilomètre de l'école.

Le transporteur scolaire utilise la méthode Baltimore, ce qui veut dire que les enfants et les parents doivent être du bon côté de la rue pour attendre l'autobus. La lumière clignotante et le panneau 'arrêt' ne sont pas utilisés.

Veuillez noter que les enfants déménageant plus loin que la 240^e à Maple Ridge devront s'inscrire à l'école Deux-Rives à Mission.

6.2 – Changement à l'horaire

Veuillez aviser le secrétariat de tout changement d'horaire (absence de votre enfant le matin et/ou l'après-midi, etc.) ainsi que la compagnie d'autobus. ***Veuillez noter qu'aucun changement d'horaire ne sera accepté après 14h30.**

Veuillez noter qu'il n'est pas possible pour les élèves de prendre un autre autobus pour se rendre chez un ami.

6.3 - Demande de transport – à faire chaque année

L'élève ayant besoin des services de transport scolaire devra soumettre **une demande chaque année**. La période d'inscription est répartie du 15 avril au 30 juin.

Cette demande se fait à partir du formulaire d'inscription en ligne à (un formulaire pour chaque enfant de la famille) : <http://www.csfinscriptiontransportscolaire.com>

Le processus d'inscription annuelle permettra au transporteur scolaire de mieux planifier le nombre d'autobus nécessaires pour répondre aux besoins des demandes ainsi que de mieux planifier les trajets d'autobus avant le début de l'année scolaire.

Les informations concernant les routes d'autobus et les arrêts sont envoyés une à deux semaines, par courriel, avant le début des classes. Ces informations sont envoyées directement par la compagnie d'autobus.

6.4 - Changement d'adresse ou autre demande

Pour les changements d'adresse, les nouvelles demandes au transport scolaire (à l'extérieur de la période d'inscription du 15 avril au 30 juin) et toutes autres demandes :

Durant l'année scolaire, envoyez les formulaires à l'école qui les fera suivre à la compagnie d'autobus : ecole_pionniers@csf.bc.ca ou via fax au 604-552-7916

Durant l'été (juillet et août), envoyez les formulaires à : tammyd@thirdwavebus.com ou via fax au 604-247-1222 **ET** mettre l'école en copie : ecole_pionniers@csf.bc.ca ou via fax au 604-552-7916

La compagnie d'autobus Thirdwave est ouverte durant l'été. N'attendez pas la rentrée avant de faire votre changement d'adresse si applicable.

Tout changement soumis après le 19 août sera considéré durant la deuxième semaine de septembre. Toute demande pour une deuxième adresse ou pour un siège de courtoisie ne sera pas considérée avant le 1er octobre.

Tous les formulaires concernant le transport scolaire sont disponibles en ligne sur le site du CSF, sous la rubrique <http://www.csf.bc.ca/parents-eleves/transport-scolaire/formulaires/>

Pour que votre enfant puisse être laissé à l'arrêt d'autobus sans surveillance, veuillez remplir le formulaire suivant : [Unattended drop-off French](#) et le remettre au chauffeur d'autobus. Sans ce formulaire, un adulte doit être présent matin et soir à l'arrêt d'autobus ou l'élève sera ramené à l'école.

6.5 - Comportement

L'autobus scolaire est une extension de l'école. Par conséquent, les élèves qui sont à bord de l'autobus scolaire sont sous l'autorité de la direction de l'école et sont assujettis au code de conduite applicable. Voir brochure 'Je prends l'autobus' en annexe pour plus de détails.

Responsabilités de l'élève :

Lorsque l'élève utilise le transport scolaire, elle ou il doit :

- respecter le code de conduite de l'école,
- se trouver à l'arrêt d'autobus 5 minutes avant l'heure prévue de son passage,
- obéir rapidement à tous les ordres de la conductrice ou du conducteur, y compris l'attribution des sièges, au besoin,
- s'abstenir de parler à la conductrice ou au conducteur, sauf en cas d'urgence,
- s'abstenir de parler de manière inutilement bruyante ou tapageuse et d'utiliser un langage vulgaire ou blasphématoire,
- demeurer bien assise et assis et porter une ceinture de sécurité (si compris) en tout temps,
- éviter d'encombrer l'allée avec de quelconques obstacles, y compris les jambes et les sacs,
- garder les fenêtres fermées en tout temps, à moins d'indications contraires de la conductrice ou du conducteur,
- s'abstenir de laisser des déchets dans l'autobus,
- assumer la responsabilité de tout dommage délibéré à l'autobus,
- ne pas manger ou boire dans l'autobus (cela permet de respecter les préoccupations en matière de santé et sécurité, comme les allergies alimentaires et les étouffements, en plus de maintenir la propreté dans l'autobus)

Gestion des plaintes du transport des élèves : Afin de pouvoir gérer de façon plus efficace les problèmes et conflits reliés au service du transport des élèves par autobus, nous avons mis en place la procédure suivante.

Pour tout problème ou conflit avec le service d'autobus, veuillez nous en avvertir par écrit en remplissant le formulaire en ligne suivant, qui se trouve sur le site internet de l'école : <http://pionniers.csf.bc.ca/services-ressources/autobus/formulaire-de-plainte/>

6.6 – Routes de neige

Pour des raisons de sécurité, il peut arriver que le service d'autobus utilise les 'routes de neige'.

Les 'routes de neige' ont moins d'arrêts et les parents doivent amener les enfants aux arrêts désignés. Il n'y aura aucun ramassage à la porte. Si vous décidez de garder votre enfant à la maison, vous devez quand même avvertir l'école.

Il est très possible que les conditions de la route ralentissent la circulation, alors attendez au moins 15 minutes à l'arrêt avant d'appeler l'école. Les autobus ne retourneront pas ramasser les enfants qui ont manqué l'autobus.

Pour le retour à la maison, les enfants ne descendent de l'autobus que si les parents sont présents à l'arrêt désigné, sauf si nous avons la permission écrite de les laisser sortir sans supervision. Dans le cas où un enfant ne peut être laissé à l'arrêt, il sera retourné à l'école et les parents devront venir le chercher.

Les 'routes de neige' sont envoyées au mois de décembre et seront disponibles sur le site internet de l'école dès que nous les recevrons.

7 - DÉROULEMENT QUOTIDIEN

7.1 - Horaires

Horaire de l'élémentaire (Maternelle à 6^e année)

Les élèves entrent dans la cour d'école, et ce à partir de 8h30. La cloche sonne à 8h42 et nous invitons les élèves à prendre leur rang et à monter dans leur classe. Les parents n'accompagnent pas leur enfant à l'intérieur de la cour de récréation.

La petite récréation à lieu de 10h25 à 10h45.

La grande récréation à lieu de 12h05 à 12h35 et le dîner de 12h35 jusqu'à 13h05.

Départ : 14h55 pour l'élémentaire. Les parents qui viennent chercher leurs enfants à l'école doivent les attendre dans le foyer et signer le registre des départs qui est au secrétariat.

Horaire du secondaire (7^e à 12^e année)

Les élèves du secondaire rentrent dans l'école dès leur arrivée en autobus et se rendent dans les classes titulaires pour la prise de présences (8h35 à 8h45).

Le dîner à lieu de 12h05 à 12h55 à la cafétéria ou à l'extérieur (à partir de la 8^e année).

Les classes se terminent à 15h03.

7.2 - Autorisations spéciales

Dans le but d'assurer un meilleur suivi des allées et venues, tout élève rendant visite à un(e) camarade de classe et quittant ainsi l'école avec cet(te) ami(e) doit remettre à la réception un message dûment signé par les parents autorisant l'enfant à se rendre chez l'ami(e) en question (le parent peut aussi envoyer un courriel à l'école : ecole_pionniers@csf.bc.ca).

Veillez noter qu'il n'est pas possible pour les élèves de prendre un autre autobus pour se rendre chez un ami.

7.3 - Casiers

Les élèves de l'élémentaire ont tous un crochet et un casier pour leurs effets personnels. Il est de la responsabilité de chacun d'eux de garder son casier propre et bien rangé. Aucun objet de valeur ne doit être apporté à l'école.

Les élèves du secondaire ont tous un casier sécurisé pour leurs effets personnels. L'école fournit un cadenas à numéro aux élèves. Un dépôt de \$15 est demandé pour le cadena.

7.4 - Devoirs et leçons

Le Ministère de l'Éducation laisse à la discrétion de chaque district scolaire la liberté de mettre en place ou non, une politique sur la pratique de donner des devoirs. Le CSF n'a pas une telle politique en place, car nous croyons qu'il revient à chaque pédagogue de donner ou non des devoirs. Certains principes de base sont par contre importants à prendre en considération lorsque l'on utilise cette pratique:

- durée des devoirs (les élèves ont des responsabilités quotidiennes, une vie sociale et familiale);
- âge des élèves (un élève du secondaire vs un élève de l'élémentaire);
- qualité versus quantité.

Normalement, nous recommandons environ 10 minutes par niveau scolaire. Par exemple, un enfant de 6e année devrait avoir environ 60 minutes de travaux et lecture quotidiennement.

Le devoir doit venir appuyer ou approfondir un ou des concepts connus.

Les mêmes principes s'appliquent aux élèves du secondaire. Par exemple, un élève de la 9ème année devrait avoir en moyenne 90 minutes de travaux et lecture à faire quotidiennement.

Cette moyenne peut varier d'une semaine à l'autre et il est important de considérer qu'elle peut être affectée par les exercices de pratique et d'approfondissement donnés par les enseignants.es, mais aussi par certains travaux que certains élèves auraient choisis de terminer à la maison plutôt qu'en classe.

Au secondaire, il faut prendre en considération que l'élève a plusieurs cours. Il devient donc important que l'équipe d'enseignants du programme secondaire puisse organiser l'horaire d'un semestre de façon à mettre en relief les dates de remise de travaux les plus importants, les examens et les travaux longs.

Nos attentes seront clairement expliquées aux élèves en début d'année et seront revues régulièrement en cours d'année. Tel que décrit dans le code de vie, 'J'ai la responsabilité d'être engagé.e dans mes apprentissages', comprend l'enseignement en salle de classe et les devoirs assignés.

Il va de soi que nous ferons tout pour encourager et valoriser les bons comportements. Il faut par contre prévoir un système de conséquences pour les élèves qui ne suivront pas le code de vie.

L'enseignant n'est pas tenu de fournir la planification hebdomadaire des devoirs et leçons à l'élève qui s'absente pour un voyage à l'intérieur du calendrier scolaire.

7.5 - L'Aide au devoir

L'Aide au devoir est un service offert après les heures régulières de classe sous recommandation de l'enseignant.e. Le nombre de places et de plages horaires est limité. L'élève doit remettre le formulaire de demande à son enseignant.e et être référé par celle-ci / celui-ci.

Ces sessions sont supervisées par un.e surveillant.e qui voit à la réalisation des devoirs dans un cadre calme et productif. La participation quotidienne des parents à la maison est cependant requise.

L'aide au devoir commence à 15h00 et termine à 16h15. Nous prions les parents de ne pas dépasser cette heure pour venir chercher leur enfant.

7.6 - Bibliothèque

Chaque classe de l'élémentaire visite la bibliothèque selon un horaire établi.

La politique de prêts en vigueur : les élèves peuvent emprunter 2 livres parmi les romans, les documentaires, les bandes dessinées ou les revues, et ce, pour deux semaines. Ceux qui retournent leur livre avant la date d'échéance peuvent emprunter à nouveau ou alors consulter sur place les ouvrages de référence, bouquiner afin de découvrir la collection ou compléter leur travail de recherche amorcé en classe.

Un avis écrit est remis à l'enfant qui cumule 15 jours de retard pour un livre non retourné. Une facture est émise pour tout document perdu ou endommagé, tout cela dans le souci de présenter une collection toujours complète, diversifiée et agréable à consulter.

8 – LES PROGRAMMES IB AU SECONDAIRE

Tous les programmes de l'IB ont pour but de former des personnes sensibles à la réalité internationale, conscientes des liens qui unissent entre eux les humains, soucieuses de la responsabilité de chacun envers la planète et désireuses de contribuer à l'édification d'un monde meilleur et plus paisible.

Le Programme d'éducation intermédiaire de l'IB (PEI) – 7^e à 10^e

Le Programme d'éducation intermédiaire de l'IB (PEI) est un programme offert à l'école des Pionniers aux élèves de la 7^e à la 10^e année. L'école des Pionniers a été autorisée en 2013 par l'Organisation du baccalauréat international (IBO) à offrir ce programme à la suite d'un processus rigoureux qui incluait la visite d'inspecteurs de l'IBO à l'école. Dans le PEI, l'élève suit le curriculum de la Colombie-Britannique, mais l'approche pédagogique et l'évaluation répondent aux exigences de l'IBO. De plus, le programme est enrichi par des cours propres au PEI comme le Design ou les projets communautaires. Le PEI donne l'opportunité aux élèves de:

- développer leur potentiel ;
- découvrir leurs préférences en matière d'apprentissage ;
- prendre des risques calculés ;
- prendre pleinement conscience de leur identité personnelle et de mener une réflexion sur celle-ci.

Source: IBO.org

Une fois le PEI complété en 10^e année, les élèves auront l'option de poursuivre leurs études dans le Programme IB en s'inscrivant dans le Programme du diplôme IB.

Le Programme du diplôme de l'IB – 11^e et 12^e

Le Programme du diplôme de l'IB est un programme d'enseignement rigoureux et équilibré qui s'adresse aux jeunes âgés de 16 à 19 ans. Il est sanctionné par des examens finaux et prépare les élèves à l'entrée à l'université et à la vie active. Contribuant au bien-être intellectuel, social, émotionnel et physique des élèves,

ce programme jouit de la reconnaissance et du respect des universités les plus prestigieuses du monde.

Le programme du diplôme prépare les élèves à intégrer efficacement une société en pleine mutation, de plus en plus mondiale, en les incitant à :

- se développer tant sur le plan physique, intellectuel et émotionnel que sur le plan de l'éthique ;
- élargir et à approfondir leurs connaissances et compréhensions en suivant des cours dans six groupes de matières ;
- acquérir des compétences et à adopter une attitude positive à l'égard de l'apprentissage qui les préparent à la formation universitaire ;
- étudier au moins deux langues et à mieux comprendre les cultures, y compris la leur ;
- établir des liens entre les disciplines scolaires traditionnelles et à explorer la nature de la connaissance par le biais d'un cours de théorie de la connaissance propre à ce programme ;
- entreprendre, dans le cadre du mémoire, une étude approfondie sur un domaine qui les intéresse à travers le prisme d'une ou de plusieurs disciplines scolaires ;
- favoriser leur développement personnel et social à travers le programme de créativité, action et service.

***Il est également possible de suivre un ou quelques cours du Programme au lieu de l'ensemble. Dans ce cas chaque composante choisie contribue aux crédits pour un certificat de fin d'études Dogwood ou Cornouiller.

Vous trouverez en annexe les différentes politiques ainsi que la brochure du programme.

9 – L'ASSOCIATION DE PARENTS DE L'ÉCOLE (APÉ)

9.1 - Rôle et mandat

L'Association de Parents de l'École des Pionniers-de-Maillardville (APÉ ou La Société d'Éducation Gareau) est un organisme à but non-lucratif composé de parents bénévoles qui a pour but de soutenir les activités de l'école et d'aider les familles tout en travaillant en collaboration avec la direction et le personnel enseignant.

Tous les parents ou tuteurs d'élèves inscrits à l'école des Pionniers-de-Maillardville sont automatiquement membre de l'association de parents d'élèves et ont droit de vote lors des rencontres publiques. Chaque année, l'Assemblée Générale Annuelle a lieu en début d'année scolaire. Vous êtes chaleureusement invités à y assister afin de rencontre d'autres parents de votre communauté et de participer aux activités de l'APE.

L'association des parents d'élèves (APÉ) a pour rôle de représenter et de promouvoir les intérêts des parents. Elle peut faire des recommandations au Conseil scolaire francophone, à la direction de l'école et au personnel enseignant sur tout sujet ayant trait à l'école.

L'APÉ participe à la mise en œuvre du projet éducatif de l'école. Elle fait la promotion des politiques de l'école et appuie les efforts de l'école dans la réalisation d'activités visant l'enrichissement de la vie scolaire. Elle a pour mandat de consulter les parents de l'école sur les questions jugées pertinentes, de diffuser l'information et de sensibiliser les autorités concernées aux préoccupations des parents et aux besoins de l'école.

L'APÉ maintient une liaison avec le Conseil scolaire francophone et la Fédération des parents. Elle voit à la cohérence entre la vision des parents et le travail du Comité de partenaires de l'école.

Il revient à l'association des parents d'élèves de l'école de s'assurer de la formation de ses membres et de faire la promotion et le parrainage des programmes visant à aider les parents à acquérir des compétences pour appuyer les efforts de l'école.

Si elle le désire, l'APÉ peut :

- organiser des activités culturelles;
- réaliser des activités de financement;
- gérer un programme préscolaire;
- gérer un programme parascolaire;
- offrir des programmes de francisation familiale;
- organiser des activités de recrutement.

9.2 - Réunions

Un minimum de trois réunions publiques ont lieu au courant de l'année. Une convocation sera envoyée au moins deux semaines avant une réunion.

9.3 – L'exécutif

L'exécutif de l'APÉ est composé d'un minimum de 5 et d'un maximum de 9 membres qui sont élus à l'assemblée générale annuelle par vote.

9.4 – Statuts et règlements

Vous trouverez en annexe 9, les statuts et règlements de la Société Gareau (en anglais)

Annexe – Références

Conseil scolaire francophone (CSF)

604-214-2600

www.csf.bc.ca

École des Pionniers-de-Maillardville

3550 Wellington St
Port Coquitlam, C.-B. V3B 3Y5

604-552-7915
Fax 604-552-7916

<http://pionniers.csf.bc.ca>
ecole_pionniers@csf.bc.ca
www.facebook.com/École-des-Pionniers-de-Maillardville-304464319616634

Liste des courriels du personnel de l'école : <http://pionniers.csf.bc.ca/notre-ecole/personnel/>

Société d'Éducation Gareau (Association des parents de l'école)

<http://pionniers.csf.bc.ca/ape/accueil/>
ape_pionniers@csf.bc.ca
<https://www.facebook.com/ape.pionniers>

Thirdwave (Compagnie d'autobus)

604-247-1273

<http://www.thirdwavebus.com/>

Lien pour l'inscription annuelle au transport scolaire d'avril à août : <http://csfinscriptiontransportscolaire.com/>

Lien pour les différents formulaires (changement d'adresse, 2^e arrêt, etc.) : <http://www.csf.bc.ca/formulaire-dinscription>

Annexe – Calendrier annuel des activités scolaires

Voici une liste des activités qui reviennent d'une année à l'autre. Les dates exactes et les activités additionnelles sont envoyées dans l'Info-Pionniers.

Septembre

Début des classes 1^{ère} à 12^e année – Mardi, le lendemain du Jour du travail (8h45 à 10h30)
Début des classes de maternelle – Mercredi (8h45 à 11h15), demies-journées jusqu'au 15 septembre
15 septembre – Début de la maternelle à temps plein
Course Terry Fox

Octobre

Vérification dentaire des maternelles
Photo d'école individuelle
Bulletin informel à l'élémentaire et au secondaire
Pratique de tremblement de terre
Vaccins pour les 6^e et 9^e

Novembre

Reprise - Photo d'école individuelle
Collecte de fonds pour la Légion de Port Coquitlam (vente de coquelicots)
10 novembre à 11h - Assemblée du Jour du Souvenir

Décembre

Test de vision et audition des maternelles
Bulletin formel à l'élémentaire et au secondaire
Rencontres parents-enseignants
Concert de Noël à l'élémentaire
Banquet de Noël au secondaire

Janvier

Soirée portes-ouvertes et inscription pour septembre
Bulletin informel au secondaire

Février

EHB – Examens provinciaux des habiletés de base (EHB) pour la 4^e et 7^e année
Journée contre l'intimidation

Mars

Bulletin formel à l'élémentaire et au secondaire
Rencontres parents-enseignants – départ hâtif à 14h
Congé de la relâche (habituellement 2 semaines)
Examens blancs (pratique) pour les élèves de la 11^e et 12^e année au programme IB

Avril

Photos de groupe

Mai

Bulletin informel à l'élémentaire
Vaccins des 6^e année
Orientation des maternelles qui débiteront en septembre
Dîner d'appréciation des bénévoles
Défis Lève-toi et bouge

Juin

Galas méritas pour le secondaire
Cérémonie de fin d'année pour l'élémentaire
Bulletin formel à l'élémentaire et au secondaire
Examens provinciaux pour les 10^e à 12^e année
Dernière journée d'école à l'élémentaire - Départ à midi

Annexe 3.5 – Poux

Étape 1 - Dépistage

Lorsqu'un cas de pédiculose est dépisté ou déclaré, un avis, via courriel, est aussitôt envoyé à tous les parents des élèves faisant partie de cette section de l'école.

Par ailleurs lorsqu'un membre du personnel de l'école soupçonne la présence de poux et/ou lentes vivantes chez un élève, ce dernier est amené à la personne référence à l'école et ce dès le matin à l'entrée pour une vérification immédiate.

Étape 2- Traitement

S'il y a présence de poux et/ou lentes vivantes le parent se procure le shampoing. Il applique immédiatement le traitement selon le mode d'emploi spécifié par le fabricant pharmaceutique. Également, il procède à l'opération mécanique d'enlever les lentes une à une du cuir chevelu (manuellement avec du rince crème ou avec un peigne fin).

Le parent doit enlever systématiquement toutes les lentes à l'intérieur des 7 à 10 jours qui suivent la détection afin d'éliminer tout retour de poux.

Responsabilités du parent

- Le parent s'engage à vérifier la chevelure de son enfant régulièrement.
- Le parent s'engage à aviser l'école, en contactant le secrétariat, dès qu'il constate que son enfant a des poux ou des lentes, de manière à ce que l'école avise les parents de la classe, de la présence de poux et qu'une vérification soit effectuée. (L'école ne divulguera pas le nom des élèves qui ont des poux, sauf aux enseignants concernés)
- Le parent s'engage à utiliser les produits appropriés disponibles en pharmacie.
- Le parent s'engage à vérifier les autres membres de sa famille et à traiter au besoin. De même, les objets personnels (chapeaux, peignes, brosses, oreillers, etc.) ayant été en contact avec la tête de l'enfant seront lavés à l'eau très chaude ou placés à la sècheuse pour plus de 30 minutes.
- Le parent s'engage à enlever systématiquement toutes les lentes à l'intérieur des 7 à 10 jours suivant la détection afin d'éliminer tout retour de poux.
- Le parent s'engage à montrer à son enfant comment ranger tuques et chapeaux à l'intérieur de la manche de son manteau pour éviter une propagation possible.
- Le parent s'engage à attacher les cheveux longs.

Annexe 4.3



École des Pionniers-de-Maillardville

«une école francophone de la maternelle à la 12e année»

3550, rue Wellington, Port Coquitlam (C.-B.) V3B 3Y5

Téléphone : (604) 552-7915 Télécopieur: (604) 552-7916

Directeur : M. Eric Leclerc

Directeur-adjoint : M. Laurent Brisebois



GUIDE ALERTE EN CAS D'INTRUSION

Code rouge & Code jaune

Voici un résumé des directives à suivre lors d'un code jaune et lors d'un code rouge.

Code jaune:

Il y a un danger potentiel dans le voisinage de l'école (la police nous appelle pour nous informer et ensuite le secrétariat fait une annonce à l'intercom). L'administration vérifie que toutes les portes menant à l'extérieur de l'immeuble sont verrouillées. Dans cette situation, les activités prévues à l'intérieur de l'école suivent leur cours normal.

Ce qu'il faut faire:

- Gardez tous vos élèves dans la classe ou faites les entrer s'ils viennent de l'extérieur
- Pour les enseignants se trouvant à l'extérieur avec une classe, vous devez regagner l'immeuble au plus vite avec tous vos

élèves et vous assurez que la porte que vous utilisez soit bien fermée et verrouillée après votre passage

- Si vous avez des élèves manquants, communiquez immédiatement avec le bureau pour les signaler
- Les élèves peuvent se rendre aux salles de bain si besoin
- Attendez l'annonce à l'intercom pour la levée de l'alerte et écoutez attentivement les instructions ultérieures que vous devez suivre.

Code rouge:

Il y a un danger potentiel dans l'école (**situation d'extrême URGENCE**)

Ce qu'il faut faire:

- Gardez tous vos élèves dans la classe et faites entrer **toutes personnes** se trouvant dans les couloirs proches de votre salle de classe.
- Barrez votre porte, fermez les rideaux et/ou stores vénitiens et éteignez toutes les lumières
- Rassemblez-vous tous au même endroit dans votre classe, **en silence**, de manière à ce que personne ne puisse vous voir et vous entendre. Tenez-vous loin des fenêtres et des portes.
- Veillez à ce que tous les appareils électroniques (téléphones cellulaires, etc.) soient éteints.
- Attendez l'annonce à l'intercom avant de reprendre les activités normales avec les élèves. Communiquez avec le secrétariat seulement si certains élèves ne reviennent pas lorsque l'annonce à l'intercom a été faite pour mentionner la fin du code rouge.

Élèves qui ne sont pas en classe lors de l'annonce d'un code rouge :

Pour ce qui est des élèves qui ont des blocs libres (élèves du secondaire), les élèves partis aux toilettes, les membres du personnel qui sont dans les corridors; si possible faites-les entrer immédiatement dans votre local dès l'annonce du code rouge avant de fermer la porte.

Si ce n'est pas possible (l'élève ou le membre du personnel est trop loin de la classe pour y entrer rapidement), fermez tout de même votre porte afin de protéger les élèves qui sont en votre présence).

Les élèves ou membres du personnel trop loin de leur local entrent dans le local de classe le plus près d'eux. Cas exceptionnel, s'ils ne peuvent pas se rendre dans un local avant que les portes ne se ferment, ils se cachent dans l'endroit approprié le plus près et accessible. Personne ne doit demeurer facilement en vue ou dans les corridors.

Un rappel que toutes les poignées de portes des salles de classe doivent être en position verrouillée en tout temps même si la porte elle-même est ouverte. De cette façon la porte est sécurisée dès que fermée.

Annexe 5.6 – Utilisation des ressources informatiques

QUAND J'UTILISE LES RESSOURCES INFORMATIQUES DU CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE:

Code de conduite pour les élèves de M à 3^e année :

JE M'ENGAGE À ME PROTÉGER

La tablette est un outil pour apprendre. Je l'utilise seulement pour les travaux scolaires.

Je communique seulement avec les personnes que je connais.

Je partage mes photos et projets seulement avec les personnes que je connais et avec l'autorisation d'un membre du personnel de l'école.

JE M'ENGAGE À PROTÉGER LE MATÉRIEL

Je prends soin de la tablette avec laquelle je travaille.

Je range ma tablette après chaque utilisation.

Je laisse en place les étiquettes d'identification de la tablette que j'utilise.

JE M'ENGAGE À PROTÉGER LES AUTRES.

Je respecte les autres lorsque j'écris des courriels. Je ne dis pas des choses négatives sur eux.

Lorsque j'utilise de l'information tirée d'Internet, je dois en citer la source.

J'utilise des ressources libres de droits (photos, images, vidéos, etc.).

Si je ne respecte pas les règles, des conséquences seront appliquées par le personnel de l'école. Je pourrais également perdre le droit d'utiliser les ressources informatiques du CSF.

Code de conduite pour l'élève de 4^e à 12^e année :

LORSQUE J'UTILISERAI L'ORDINATEUR QUI M'EST CONFIE, JE M'ENGAGE

- à ne pas installer des programmes sans en avoir eu l'autorisation;
- à respecter la confidentialité des codes d'accès et des mots de passe et à éviter tout geste visant à connaître le code d'accès ou le mot de passe d'une autre personne;
- à faire attention à la sécurité et à la protection du matériel informatique;
- à signaler sans délai toute infraction ayant trait à la sécurité et au vandalisme dont je serai témoin.

LORSQUE JE NAVIGUERAI SUR INTERNET, JE M'ENGAGE

- à ne pas donner de renseignements personnels permettant de m'identifier sans la permission de mes parents (nom complet, numéro de téléphone, adresse, courriel, photo, etc.);
- à respecter les personnes, leur vie privée et à ne pas communiquer de renseignements personnels concernant une autre personne;
- à ne pas télécharger ou diffuser des propos ou des images pouvant nuire à la réputation d'une autre personne, à celle du CSF, de ses écoles;
- à ne pas télécharger ou diffuser des propos ou des images de nature offensante, diffamatoire, discriminatoire, haineuse, violente, indécente ou raciste;
- à ne pas utiliser le matériel informatique à des fins de publicité, de propagande, de harcèlement ou de menace;
- à faire preuve de jugement critique lorsque je consulte des sites Internet;
- à respecter le droit d'auteur et à éviter de participer à des activités de piratage, notamment par la reproduction illégale de musique, de jeux, de logiciels et de fichiers;

- à respecter les mesures de sécurité établies par le CSF et à éviter tout acte d'intrusion dans les dossiers d'autrui ou pouvant nuire au bon fonctionnement ou endommager le matériel informatique appartenant au CSF;
- à éviter de poser des gestes visant à introduire et à propager des virus ou, encore, à modifier ou à détruire sans autorisation des données ou des fichiers;
- à n'utiliser les services de clavardage, de discussion ou de groupes de nouvelles seulement si j'ai la permission d'un adulte de l'école;
- à utiliser les réseaux sociaux de façon responsable et respectueuse.

LORSQUE J'UTILISERAI LE COURRIER ÉLECTRONIQUE, JE M'ENGAGE

- à utiliser mon adresse courriel du CSF dans le cadre d'activités reliées à mes cours;
- à ne pas transmettre du courrier non désiré, du courrier anonyme ou en utilisant le nom d'une autre personne;
- à ne pas participer à des chaînes de lettres;
- à agir afin de prévenir ou d'arrêter les actes de cyberintimidation.

EN TOUT TEMPS, JE M'ENGAGE

- à éviter toute activité illégale, contraire à la Politique d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication du Conseil scolaire francophone scolaire de la C.-B., ou qui serait incompatible avec la mission de l'école;
- à ne pas utiliser abusivement le réseau de télécommunication du CSF, par exemple stocker inutilement de l'information sur le serveur, utiliser Internet pour écouter la radio ou une émission de télévision, faire du clavardage ou participer sans autorisation à des jeux sur Internet;
- à respecter les règles établies par le code de vie de l'école en lien avec l'utilisation de la technologie.
- à n'enlever aucune des étiquettes d'authentification du portable qui m'est assigné. Je suis conscient(e) que le CSF peut en tout temps avoir accès aux fichiers que j'ai sauvegardés sur le disque dur d'un ordinateur ou d'un serveur et que je ne peux pas considérer ces fichiers comme étant confidentiels. De plus, si je ne respecte pas mon engagement, je pourrai subir des sanctions allant de la perte du privilège d'utilisation du matériel informatique à la suspension ou à l'expulsion, selon la gravité de mes actes.

RÉPARATIONS ET (OU) REMPLACEMENTS

- Écran brisé 325 \$
- Boîtier (couvercle ou partie inférieure) 200 \$
- Pavé tactile 125 \$
- Sac à dos 50 \$
- Adaptateur de courant brisé ou endommagé 75 \$
- État général: étiquettes d'authentification manquantes, ajout d'autocollants, portable sale... jusqu'à 50 \$
- Perte totale 500 \$ ou +

Note : Les dommages délibérés ou accidentels seront facturés selon le coût effectif des réparations.

Le programme DIRE

Le programme DIRE rassemble les écoles, les familles et les communautés afin d'aider les élèves des écoles primaires à faire face à l'intimidation. L'acronyme DIRE signifie : **D**emander de l'aide, **I**gnorer, **R**eculer et **E**n parler, des stratégies que les jeunes peuvent utiliser pour faire face à leurs conflits.

DIRE fournit aussi aux adultes, dans les écoles comme dans la communauté, un vocabulaire commun les aidant à répondre efficacement à la demande d'aide d'un enfant et à agir rapidement face à une situation d'intimidation.

“ **DIRE nous aide à communiquer avec les écoles parce qu'on utilise tous le même langage. C'est tellement simple!** ”

DORIAN BROWN, PARENT

Le rôle des parents

Même si DIRE est d'abord introduit dans les écoles, les parents ont aussi un rôle important à jouer. Parler de DIRE à la maison enseigne aux enfants à utiliser DIRE hors des murs de l'école.

Quand les parents aident leurs enfants à utiliser les stratégies de DIRE, ils :

- encouragent leurs enfants à se tenir debout;
- leur montrent qu'ils sont là pour les aider à résoudre leurs conflits;
- leur enseignent les habiletés dont ils ont besoin pour résoudre leurs problèmes avant qu'ils ne s'intensifient.

Trucs à partager avec les enfants

- **Si vous êtes confrontés à de l'intimidation, ignorez les moqueries, reculez et parlez-en à quelqu'un qui peut vous venir en aide.**
- **Faites des blagues! L'humour montre que les moqueries ne vous atteignent pas.**
- **Soyez fermes, mais pas agressifs. L'agressivité ne fait qu'empirer les choses.**
- **Souvenez-vous : dire, ce n'est pas « stoler » ou être un rapporteur.**
- **Si vous reculez et demandez de l'aide, vous faites partie de la solution. Si vous restez et regardez la scène, vous faites partie du problème.**
- **Mettez-vous à la place de l'autre. Aimerez-vous qu'on se moque de vous ou qu'on vous mette à l'écart?**
- **Excusez-vous auprès des enfants que vous avez intimidés.**
- **Soyez de vrais mentors : traitez les autres avec respect.**
- **Souvenez-vous que personne ne mérite de se faire intimider.**

Ressources supplémentaires

Livres

- *Non à la cyberintimidation.* Par Tommy Chagnon. Éditions La Boîte à Livres (2011).
- *L'Intimidation chez les jeunes.* Par Walter Roberts. Éditions Chenelière (2009).

Ressources en ligne

- www.moilegis.com/parents
- Suggestions de ressources pour les parents : www.witsprogram.ca/dire/familles/

Ce dépliant est le fruit d'une collaboration entre la Fondation Rock Solid et l'Université de Victoria.



Utiliser DIRE à la maison

Un guide pour les parents



Des communautés engagées
pour prévenir l'intimidation



WITS www.witsprogram.ca/dire

Comment pouvez-vous utiliser DIRE à la maison?

1. **Adoptez le vocabulaire de DIRE à la maison** – Rappelez à vos enfants de Demander de l'aide, d'Ignorer les moqueries, de Reculer et d'En parler à quelqu'un lorsqu'ils se disputent par exemple pour des jouets ou le contrôle de la télévision. Ces stratégies sont aussi utiles lorsqu'ils font face à des situations plus sérieuses comme des querelles, des menaces ou des batailles.
2. **Lisez les livres de DIRE avec vos enfants** – Empruntez un livre de DIRE à la bibliothèque de votre école. Vous pouvez trouver une liste de ces livres à l'adresse suivante : www.witsprogram.ca/dire/ecoles/liste-de-livres.
3. **Regardez la télévision avec vos enfants et leurs amis** – Parlez des comportements des personnages et de leurs solutions pour résoudre leurs conflits.
4. **Utiliser un temps de réflexion** – Un temps de réflexion permet aux enfants de Reculer devant une situation conflictuelle et de l'Ignorer un instant avant de trouver une bonne solution pour résoudre le problème. Après cette pause (environ une minute par année selon l'âge), discutez du conflit seul avec votre enfant, puis avec les autres jeunes concernés. Demandez aux enfants d'expliquer pourquoi la situation est devenue hors de contrôle et comment ils auraient pu utiliser DIRE pour résoudre le conflit. Enfin, demandez-leur comment ils devraient agir si une situation de conflit venait à se reproduire.
5. **Utilisez DIRE pour résoudre vos propres conflits** – Si vos enfants vous voient utiliser DIRE pour résoudre des problèmes, ils comprendront mieux comment les stratégies de DIRE peuvent être utilisées dans différents contextes.
6. **Félicitez vos enfants lorsqu'ils utilisent DIRE** – Encouragez vos enfants à utiliser DIRE régulièrement et à résoudre de manière positive et proactive les conflits.

Lorsque vous lisez des livres ou regardez la télévision avec vos enfants, posez des questions portant sur des techniques de résolution de conflits. Ces questions pourraient inclure :

- Quel était selon toi le problème du personnage principal?
- Le personnage principal pouvait-il résoudre seul le problème ou avait-il besoin d'aide?
- Selon toi, à quels moments pourrais-tu résoudre un problème par toi-même et quand devrais-tu demander de l'aide?
- As-tu déjà vécu ou connais-tu une personne qui a vécu un problème similaire? Comment a-t-il été résolu? Qu'est-ce qui a fonctionné? Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné? Comment utiliserais-tu DIRE pour résoudre ce genre de problème dans le futur?
- Comment les autres personnages ont-ils réagi? Comment le personnage principal s'est-il senti suite au comportement des autres personnages? Aurait-il pu réagir autrement? Quelles stratégies de DIRE auraient-ils pu utiliser?

Quatre étapes pour aider à résoudre un conflit

1. Demandez en quoi consiste le conflit.
2. Demandez aux enfants quelles stratégies ils pourraient utiliser. Ils pourraient avoir à utiliser toutes les stratégies de DIRE pour trouver une solution.
3. Demandez-leur ce qui pourrait se passer s'ils utilisaient DIRE.
4. Rappelez-leur qu'utiliser DIRE est préférable à la violence.



Démarche pour la résolution de conflits en milieu scolaire

Guide à l'intention des parents et
du personnel du CSF.



Les élèves ont droit à un milieu sécuritaire et à une éducation de qualité.

Les parents, eux, ont le droit de prendre part à l'éducation de leur enfant et de parler à l'enseignant(e).
Élèves, parents et personnel de l'école ont le droit d'être respectés, informés et entendus.

L'élève a la responsabilité d'être un bon citoyen scolaire, et les parents ainsi que le personnel enseignant doivent être des modèles et démontrer des comportements sociaux acceptables. Tous ont la responsabilité de traiter les uns et les autres équitablement et avec respect.

Même dans un climat de respect et d'entraide, des difficultés peuvent surgir. L'élève a la responsabilité de tenter de résoudre le problème lorsque cela est possible. Dans la situation où cela n'est pas possible, le parent devra intervenir.



Ressources

- Transport scolaire

www.csf.bc.ca/transports/index.php



- Organigrammes du CSF

www.csf.bc.ca/administration/organigrammes.php

- Pédagogie

www.csf.bc.ca/services_educatifs/presentation.php

604-214-2600

- Intimidation

www.csf.bc.ca/administration/politique.php

(voir catégorie F-600)

- Élèves à besoins particuliers
(douceur, orthophonie, etc.)

www.csf.bc.ca/services_educatifs/elevés_besoins_particuliers.php

www.csf.bc.ca/services_educatifs/presentation.php

www.comportement.net

- Francisation

www.csf.bc.ca/services_educatifs/francisation.php

La liste ci-dessous présente les étapes à suivre pour résoudre un conflit qui aurait surgi à l'école :

1 **Agissez** le plus rapidement possible; ne laissez pas le problème empirer et ne pensez pas qu'il va disparaître.

2 **Écoutez** attentivement ce que vous dit votre enfant. Essayez de comprendre tous les points de vue sur la question. Faites de votre mieux pour examiner la question de façon pratique, sans laisser vos émotions intervenir.

3 **Déterminez** clairement quelle est la situation, quels sont les faits et les renseignements qui vous manquent. Commencez à formuler des questions.

4 **Décidez** si vos enfants ont besoin de votre soutien ou s'ils peuvent trouver une solution eux-mêmes.



Dans le cas où vous aideriez votre enfant, **parlez** de vos inquiétudes à la personne directement impliquée (sauf si cela n'est pas approprié). Demandez à **rencontrer** la personne à un moment qui vous convient à tous les deux.

5

Déterminez clairement le but de cette rencontre après avoir bien réfléchi à votre compréhension du problème. Écoutez l'autre personne attentivement, afin de voir son point de vue. Posez les questions qui vous permettront de clarifier le problème ou encore sa solution.

6

Si, durant cette rencontre initiale ou d'autres rencontres, vous estimez que l'on n'a pas répondu à vos inquiétudes, **entrez en contact** sans tarder avec le supérieur immédiat de la personne (direction d'école, personnel du Conseil scolaire, direction générale).

7

Demandez à cette personne de s'occuper de votre situation et suivez les directives établies au numéro 6.

Si, après votre rencontre avec le supérieur, vous estimez que vos inquiétudes existent toujours, le supérieur peut vous décrire les prochaines étapes que vous pourriez suivre. Parfois, cela peut nécessiter de **faire appel** de la décision de l'employé de l'école. En lien avec l'article 11 de la loi scolaire, le Conseil scolaire francophone a en place une politique et un processus d'appel pour les élèves, les parents et les tuteurs/trices.

8

Un formulaire est disponible auprès du CSF pour la personne qui désire faire appel et est disponible en ligne à : www.csf.bc.ca/doc_pdf/administration/politiques/Politique%20B-200-13_processus_appel.pdf



CE DOCUMENT A ÉTÉ PRÉPARÉ CONJOINTEMENT PAR

*le Conseil scolaire francophone (CSF),
la Fédération des parents francophones de Colombie-Britannique (FPFCB),
le Regroupement des directions d'écoles francophones (RDF),
le Syndicat des employé(e)s de la fonction publique (SCFP) et
le Syndicat des enseignantes et enseignants
du programme francophone de la C.-B. (SEPF)*

NOTE

Ce guide est disponible en français et en anglais sur le site Internet de la FPFCB :
www.fpfcb.bc.ca/la-resolution-de-problemes

et sur le site web du CSF :
www.csf.bc.ca



180-10200 Shellbridge Way, Richmond, (C.-B.) V6X 2W7
604-214-2600 ou 1-888-715-2200 | info@csf.bc.ca



10% post-consumer
recycled content paper

JE PRENDS L'AUTOBUS

En tout temps

Je fais :

- J'obéis au chauffeur d'autobus.
- Je suis poli.
- Je suis prudent.

Je ne fais pas :

- Je n'endommage pas ce qui ne m'appartient pas.
- Je ne crie pas.
- Je ne lance pas d'objets.

À l'arrêt d'autobus

Je fais :

- Je suis prêt 5 minutes avant l'arrivée de l'autobus. J'attends du côté de l'autobus.
- Je m'assure que le chauffeur peut me voir en tout temps.
- Je reste loin de la chaussée.
- Je fais la queue et j'attends calmement l'autobus.
- Je me tiens loin de l'autobus jusqu'à ce qu'il s'arrête et que la porte soit ouverte.
- Je monte dans l'autobus en file, les plus petits en premier.

Je ne fais pas :

- Je ne pousse pas les autres.
- Je ne traverse pas la rue.
- Je ne ramasse rien par terre devant l'autobus.
- Je ne fais pas monter d'animaux domestiques dans l'autobus.

Dans l'autobus

Je fais :

- J'attache ma ceinture s'il y en a une.
- Je reste assis le dos contre le banc jusqu'à destination.
- Je laisse l'allée centrale dégagée.
- Je m'assure de ne rien avoir qui peut rouler dans l'autobus.
- Je range tout dans un sac.
- Je peux parler à mes amis.

Je ne fais pas :

- Je ne jette pas de déchets à l'intérieur ou à l'extérieur de l'autobus.
- Je ne mange pas et ne bois pas.
- Je ne fais pas jouer de musique.
- Je ne sors pas la tête ou les bras par les fenêtres.
- Je n'ouvre pas les fenêtres, ni la porte de secours sans



Lorsque je descends de l'autobus

Je fais :

- J'attends que l'autobus soit complètement arrêté avant de me lever de mon siège.
- Je descends en file, sans bousculade
- Je reste à trois mètres ou plus de l'autobus.

Je ne fais pas :

- Je ne traverse pas la rue avant que l'autobus soit parti.
- Je ne circule jamais derrière l'autobus.
- Je ne m'accroche pas au pare-chocs.



École des-Pionniers- Maillardville

3550 rue Wellington - Port Coquitlam, C.B.

T : (604) 552-7961

Thirdwave : 604.247.1273

Dire le numéro de la route

En cas d'urgence

- Je reste calme.
- Je suis les directives du chauffeur.
- J'aide les plus jeunes.

Si je dois sortir de l'autobus

- Je sors calmement par la porte ou la sortie de secours la plus près de moi.
- Je reste avec le groupe à un endroit assez éloigné de l'autobus.

*Soyons
prudents !*

JE PRENDS L'AUTOBUS



Diplôme du Baccalauréat International à L'école des Pionniers de Maillardville



Directeur : Eric Leclerc - eric_leclerc@csf.bc.ca

Coordonnateur IB : Richard Hoole - richard_hoole@csf.bc.ca



En quoi consiste le Programme du diplôme ?

Reconnu par le Ministère de l'éducation de la C.B., le Programme du diplôme de l'IB est un programme d'enseignement rigoureux et équilibré qui s'adresse aux jeunes âgés de 16 à 19 ans. Il est sanctionné par des examens finaux et prépare les élèves à l'entrée à l'université et à la vie active. Contribuant au bien-être intellectuel, social, émotionnel et physique des élèves, ce programme jouit de la reconnaissance et du respect des universités les plus prestigieuses du monde.

Le programme du diplôme prépare les élèves à intégrer efficacement une société en pleine mutation, de plus en plus mondiale, en les incitant à :

- se développer tant sur le plan physique, intellectuel et émotionnel que sur le plan de l'éthique ;
- élargir et à approfondir leurs connaissances et compréhensions en suivant des cours dans six groupes de matières ;
- acquérir des compétences et à adopter une attitude positive à l'égard de l'apprentissage qui les préparent à la formation universitaire ;
- étudier au moins deux langues et à mieux comprendre les cultures, y compris la leur ;
- établir des liens entre les disciplines scolaires traditionnelles et à explorer la nature de la connaissance par le biais d'un cours de théorie de la connaissance propre à ce programme ;
- entreprendre, dans le cadre du mémoire, une étude approfondie sur un domaine qui les intéresse à travers le prisme d'une ou de plusieurs disciplines scolaires ;
- favoriser leur développement personnel et social à travers le programme de créativité, action et service.

Les cours IB 'à la carte'

- Il est également possible de suivre un ou plusieurs cours du Programme au lieu de l'ensemble. Dans ce cas chaque composante choisie contribue aux crédits pour un Dogwood ou un Cornouiller, les certificats décernés par le Ministère de l'éducation de la C.-B. afin de reconnaître la fin d'études secondaires.



Ce programme, approuvé par le Ministère de l'éducation est divisé en six domaines d'études, répartis autour d'un noyau de composantes obligatoires ou tronc commun. Cette structure favorise l'étude simultanée d'une palette de domaines d'études. Ainsi, les élèves étudient deux ou trois langues vivantes, un ou deux cours de sciences humaines, un ou deux sciences expérimentales, les mathématiques et possiblement une discipline artistique. C'est cet éventail équilibré de matières qui fait du Programme du diplôme un programme d'études exigeant conçu pour préparer efficacement les élèves à leur entrée à l'université.

LES MATIÈRES DU DIPLOME ENSEIGNÉES À EDP



Études en langue et littérature :

- Français A1 : littérature (NS/NM)
- English A1 : Language & Literature (NS/NM)

Individus et sociétés :

- Histoire (NS/NM)
OU
- Géographie NM

Mathématiques :

- Mathématiques (NM)
OU
- Études mathématiques (NM)

Sciences :

- Biologie (NS/NM)
OU
- Chimie (NM)
OU
- Systèmes de l'environnement

Options (1 à choisir)

- Arts visuels
- Espagnol *Ab initio*
- Un deuxième cours de science ou sciences humaines

Ce qui est obligatoire : français et anglais sont tous obligatoires, mais il y a un choix de niveau supérieur ou moyen pour ces cours.

Les choix : il faut choisir un cours de mathématiques, un cours de sciences humaines et un cours de sciences ainsi qu'un cours d'option - espagnol, arts visuels ou une deuxième science ou deuxième science humaine.

Trois matières doivent être présentées au niveau supérieur (NS) et les autres au niveau moyen (NM). Pendant les **deux ans** du Programme l'IB recommande 240 heures d'enseignement pour les matières du NS et 150 heures d'enseignement pour celles du NM. Au niveau supérieur, l'étude des matières est plus étendue et plus approfondie qu'au niveau moyen.

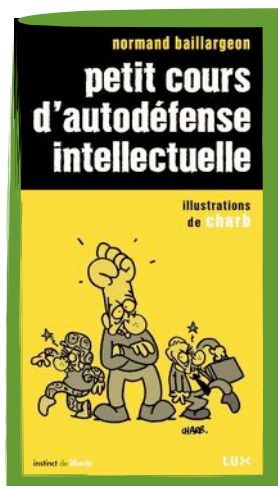
Profil de l'apprenant du Baccalauréat International

Tous les programmes de l'IB ont pour but de former des personnes sensibles à la réalité internationale, conscientes des liens qui unissent entre eux les humains, soucieuses de la responsabilité de chacun envers la planète et désireuses de contribuer à l'édification d'un monde meilleur et plus paisible. Les apprenants de l'IB s'efforcent d'être :

- Le profil de l'apprenant IB**
- Chercheur
 - Informé
 - Sensé
 - Communicatif
 - Intègre
 - Ouverts d'esprit
 - Altruiste
 - Audacieux
 - Équilibré
 - Réfléchi



Le tronc commun du programme – TdC-Mémoire-CAS



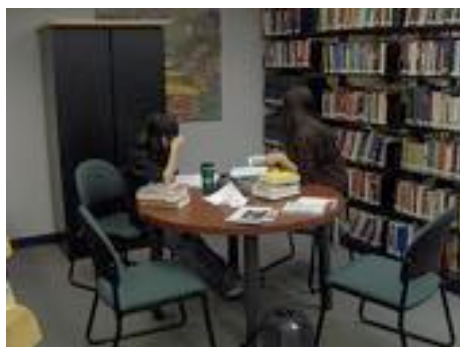
Tous les élèves du Programme du diplôme prennent part aux trois composantes obligatoires qui constituent le tronc commun du programme. Le travail de réflexion attendu des élèves au cours de toutes ces activités est l'un des principes sous-tendant le Programme du diplôme.

Le cours de **théorie de la connaissance** invite les élèves à réfléchir sur la nature de la connaissance et sur le processus d'apprentissage de toutes les matières qu'ils étudient dans le cadre du Programme du diplôme. Il les incite également à établir des liens entre les domaines d'études.

Le programme de **créativité, action, service (CAS)** implique les élèves dans un apprentissage expérientiel à travers des activités artistiques, sportives, physiques et bénévoles. Pendant les deux ans du Programme, chaque élève fera environ 50 heures de chaque composante et aura au moins un projet qui combinera deux ou trois des éléments de CAS.



Le **mémoire**, quant à lui, est un important travail écrit de 4 000 mots maximum permettant aux élèves d'étudier un sujet de leur choix qui les intéresse tout particulièrement. Il les amène également à développer les compétences de recherche autonome qui seront attendues d'eux à l'université. Ce travail est commencé en janvier de la première année et largement complété pendant l'été. Le mémoire est réservé aux élèves inscrits dans le Programme du diplôme.



Comment les élèves sont-ils évalués ?

À la fin du programme les élèves passent **des examens écrits** qui sont notés en externe par des examinateurs de l'IB. Les élèves doivent par ailleurs effectuer **des tâches d'évaluation internes** qui seront soit préalablement notées par les enseignants de l'établissement avant d'être révisées par des réviseurs de notation externes, soit envoyées directement à des examinateurs externes.

La note attribuée pour chaque cours va de **1 (la plus faible) à 7 (la plus élevée)**. Les élèves peuvent également se voir attribuer trois points supplémentaires pour les résultats cumulés en théorie de la connaissance et le mémoire. **Le diplôme est décerné aux élèves qui obtiennent un minimum de 24 points**, tant qu'ils obtiennent certaines notes minimales dans toutes les matières du Programme du diplôme et qu'ils participent de manière satisfaisante au programme de CAS. **Le total maximal de points pouvant être attribué à un élève du Programme du diplôme s'élève à 45.**

D'un point de vue statistique les universités apprécient la rigueur et la cohérence qui caractérisent les pratiques d'évaluation mises en place pour le Programme du diplôme.

Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3	Groupe 4	Groupe 5	Groupe 6	Tronc commun	Total
1-7 points possibles	1-7 points possibles	1-7 points possibles	1-7 points possibles	1-7 points possibles	1-7 points possibles	0-3 points «bonus»	45 points
Minimum pour réussir le diplôme IB (Une moyenne de 4 dans chaque groupe, sans point «bonus»)							24 points

L'acceptation dans le Programme

Nous encourageons tous nos élèves à participer pleinement au Programme du diplôme et nous croyons que tout élève de bonne volonté peut s'enrichir en s'y impliquant. Avant de prendre la décision d'accepter un élève dans l'ensemble du Programme du diplôme le comité d'acceptation considèrera son rendement académique, son implication communautaire, ses habitudes de travail et son potentiel à développer son profil de l'apprenant IB. Les apprenants de l'IB s'efforcent d'être : **chercheur, informés, sensés, communicateurs, intègres, ouverts d'esprit, altruistes, audacieux, équilibrés, réfléchis.**

Plus concrètement, l'élève aura besoin de satisfaire les exigences suivantes :

- Au moins 28 points en combinant les cinq matières académiques du PEI et le projet personnel. Les cours pris hors du cadre du PEI ne pourront pas être considérés, sauf au cas où il s'agirait d'un élève qui n'a pas fait la 10^e année à notre école.
- Une implication communautaire satisfaisante. Pour une implication particulièrement impressionnante l'élève pourra se voir attribuer jusqu'à deux points par le comité d'acceptation.

Étapes à suivre :

1. Le coordonnateur fera **une présentation aux élèves** de 10^e année au sujet du Programme du diplôme ;
2. Les parents assisteront à **un atelier** ou rencontre personnelle sur les exigences du Programme ;
3. L'élève, en conjonction avec ses parents, fera **une demande formelle** où il indiquera son intérêt pour le Programme ou pour certains cours du Programme ;
4. L'élève aura **une conférence** avec le coordonnateur et le conseiller en orientation pour finaliser son choix de cours ;
5. L'élève sera **offert une place** dans un ou des cours IB ou dans le Programme ;
6. L'élève et les parents **signeront le contrat** d'engagement.

** Un résultat final de 'B' (73%) est nécessaire en 10^e année pour s'inscrire au cours de niveau supérieur correspondant en 11^e année et au cours de Mathématiques niveau moyen. Au moins quelques notes de 'A' (86%) sont souhaitables pour être un candidat au diplôme.



La foire aux questions

🗣️ Est-ce que tout élève **doit** faire le diplôme IB ?

Non. Entreprendre le diplôme veut dire faire plus que ce dont vous en aurez besoin pour finir vos études secondaires. Vous pouvez faire le diplôme au complet ou certains cours du diplôme. Chaque cours du diplôme donne le même nombre de crédits (4) que le cours régulier équivalent et répondra de la même manière aux exigences de graduation du Ministère de l'éducation de la Colombie Britannique.

🗣️ Est-ce qu'il y a beaucoup de devoirs ?

Souvent. Vous pouvez généralement vous attendre à entre deux heures et deux heures et demi de devoirs chaque soir. Il y aura des moments où vous en aurez plus que cela.

🗣️ Suis-je un bon candidat ?

Aimez-vous apprendre ? Êtes-vous organisés et motivés ? Aimez-vous relever de nouveaux défis ? Savez-vous gérer le stress ?

🗣️ Qu'est-ce qui se passe si je change d'avis ?

En 12^e année vous pouvez transférer d'un cours IB à un cours régulier sans perdre de crédits (tant qu'un cours équivalent existe). Vous aurez tout simplement les crédits du cours régulier au lieu d'un cours IB.

🗣️ Qu'est-ce qui se passe si je n'ai pas les 24 points pour réussir le diplôme ?

Vous recevrez quand même votre **Dogwood** et votre **Cornouiller**. Même sans assez de points pour le diplôme IB vous aurez tous les crédits pour les cours que vous aurez complétés avec une note IB de 2 (l'équivalent de C-) ou plus.

🗣️ Quelles sont les qualités les plus importantes pour un élève dans le Programme du diplôme ?

L'organisation, l'assiduité et la **communication**. Communiquez clairement avec vos enseignants et respecter toutes les dates limites et vous aurez de très fortes chances de réussir !

🗣️ Devrais-je prendre Mathématiques NM ou Études mathématiques ?

Études mathématiques est **seulement** pour les élèves qui n'ont **aucune intention** de faire les maths ou les sciences à l'université. Autrement vous devriez faire Maths NM.

🗣️ Puis-je prendre d'autres cours pendant que je fais le Programme du diplôme ?

C'est votre choix mais **ceci est fortement déconseillé**. Le Programme est déjà assez rigoureux et exigeant.

🗣️ J'ai entendu quelque chose au sujet d'un logiciel qui s'appelle ManageBac. C'est quoi ?

C'est le logiciel qui sert à encadrer les élèves. Il y a un compte pour chaque élève et chaque parent. Vous pouvez voir le calendrier des dates importantes, les devoirs et les travaux à soumettre, le progrès CAS, tous les documents pertinents aux élèves et aux parents, et les notes de cours. Vous pouvez même soumettre et faire vos travaux en ligne !

🗣️ Je ne suis pas fort en math. Puis-je prendre Math des métiers 10 au lieu de Math régulier et quand-même faire le diplôme IB ?

Non, Math des métiers 10 **ne fournira pas les bases nécessaires** pour réussir le cours d'Études mathématiques (le cours de maths IB le plus abordable). Il faut finir Math 10 avec au moins une note de C pour vous inscrire au cours d'études mathématiques IB (et B pour faire mathématiques IB niveau moyen).

🗣️ Quelle est la différence entre un élève 'certificat' et un élève 'diplôme' ?

Un élève 'certificat' ne sera pas permis de faire un mémoire et il suit un ou plusieurs cours IB afin d'obtenir les crédits nécessaires pour le Dogwood et le Cornouiller. Un élève 'diplôme' qui réussit le Programme au complet aura son Dogwood, son Cornouiller et son diplôme IB.

Plusieurs raisons, à notre avis doivent motiver un élève à s'inscrire au Programme du diplôme du Baccalauréat

- Un programme enrichi : Le programme du diplôme du Baccalauréat International permet aux élèves d'approfondir des sujets d'études; d'expérimenter avec l'aide des enseignants mais aussi par eux-mêmes.
- Un programme équilibré : Dans un monde en perpétuelle mutation, les choix de carrière et de vie sont plus grands pour les élèves ayant une formation approfondie et multidisciplinaire.
- Une perspective mondiale : L'école des Pionniers de Maillardville accueille des élèves de plusieurs cultures, pour la majorité bilingues, même polyglottes, ayant une ouverture sur la diversité du monde.
- Une entrée à l'université facilitée : L'obtention du diplôme d'IB ou de certificat accroît les chances des élèves d'être acceptés dans l'établissement post-secondaire de leur choix.
- Une reconnaissance internationale : Le diplôme IB est internationalement reconnu par plus de 135 pays, sans besoin de preuve d'équivalence. De nombreuses universités offrent même des crédits post-secondaires aux détenteurs.
- La gratuité : À la différence des autres écoles publiques et privées de la Colombie-Britannique offrant ce programme, les élèves fréquentant un des 4 établissements du CSF n'auront aucun frais, tant d'inscription ou d'enregistrement aux examens, à défrayer.
- Une note globale et accessible : Le programme du diplôme d'IB n'est pas élitiste. La note minimum est accessible à tous (24/45). Le diplôme est obtenu par la somme des 6 axes d'étude (+ CAS + TdC + mémoire).





École des Pionniers-de-Maillardville

«une école francophone de la maternelle à la 12^e année»

3550, rue Wellington, Port Coquitlam (C.-B.) V3B 3Y5
Téléphone : (604) 552-7915 Télécopieur : (604) 552-7916

Directeur : M. Eric Leclerc

Directeur-adjoint : M. Laurent Brisebois



Politique d'acceptation

Programme du diplôme de l'IB
École des Pionniers de Maillardville.

Le but de ce document présent est d'expliquer ce qui guide notre sélection des élèves pour le Programme du diplôme et pour des cours du diplôme.

(Mise à jour le 28 novembre 2014)

Philosophie de base :

Nous encourageons tous nos élèves à participer pleinement au Programme du diplôme et nous croyons que tout élève de bonne volonté peut s'enrichir en s'y impliquant. Avant de prendre la décision d'accepter un élève dans l'ensemble du Programme du diplôme le comité d'acceptation considèrera son rendement académique, son implication communautaire, ses habitudes de travail et son potentiel à développer son profil de l'apprenant IB. Les apprenants de l'IB s'efforcent d'être : chercheur, informés, sensés, communicateurs, intègres, ouverts d'esprit, altruistes, audacieux, équilibrés, réfléchis.

Plus concrètement, l'élève aura besoin de satisfaire les exigences suivantes :

- Au moins 28 points en combinant les cinq matières académiques du PEI et le projet personnel. Les cours pris hors du cadre du PEI ne pourront pas être considérés, sauf au cas où il s'agirait d'un élève qui n'a pas fait la 10^e année à notre école.
- Une implication communautaire satisfaisante. Pour une implication particulièrement impressionnante l'élève pourra se voir attribuer jusqu'à deux points par le comité d'acceptation.

Étapes à suivre :

1. Le coordonnateur fera **une présentation aux élèves** de 10^e année au sujet du Programme du diplôme ;
2. Les parents assisteront à **un atelier** ou rencontre personnelle obligatoire sur les exigences du Programme ;
3. L'élève, en conjonction avec ses parents, fera **un choix provisoire** où il indiquera les cours qu'il considère suivre ;



École des Pionniers-de-Maillardville

«une école francophone de la maternelle à la 12e année»

3550, rue Wellington, Port Coquitlam (C.-B.) V3B 3Y5
Téléphone : (604) 552-7915 Télécopieur: (604) 552-7916

Directeur : M. Eric Leclerc

Directeur-adjoint : M. Laurent Brisebois



4. L'élève aura **une conférence** avec le coordonnateur et le conseiller en orientation pour finaliser son choix de cours ;
5. L'élève, en conjonction avec ses parents, fera **une demande formelle** où il indiquera les cours qu'il suivra ;
6. Le comité d'acceptation prendra **la décision finale** sur l'acceptation de l'élève ;
7. L'élève sera **offert une place** dans un ou des cours IB ou dans le Programme ;
8. L'élève et les parents **signeront le contrat** d'engagement.

Pour continuer dans le Programme :

Pour continuer dans les cours du Programme du diplôme l'élève doit avoir une note minimale de 3 (avec au moins 24 points globalement) ou 4 pour chaque cours 'certificat', et respecter son contrat d'engagement qui dit :

« Il est attendu des candidats qu'ils respectent toutes les dates limites imposées par l'établissement. Il est également attendu des candidats qu'ils fassent preuve d'un comportement responsable et éthique selon les attentes de chaque cours, du profil de l'apprenant et du tronc commun du Programme du diplôme. »

Suivi et encadrement des élèves :

Après chaque bulletin formel, l'élève aura un commentaire de nature générale qui indique :

- i. que l'élève est sur le bon chemin dans ses cours IB
- ii. que l'élève a quelques difficultés et devrait s'améliorer
- iii. que l'élève a beaucoup de difficultés et risque de se faire retirer d'un ou de plusieurs cours IB

Dans le troisième cas ou après deux avertissements de type ii, il y aura une réunion avec l'élève et ses parents. Au cas où son rendement ne s'améliorerait avant le prochain bulletin formel l'élève sera retiré des cours du diplôme IB en question. S'il s'agit d'un cours jumelé il sera transféré au cours équivalent C.-B.



École des Pionniers-de-Maillardville

«une école francophone de la maternelle à la 12e année»

3550, rue Wellington, Port Coquitlam (C.-B.) V3B 3Y5

Téléphone : (604) 552-7915 Télécopieur: (604) 552-7916

Directeur : M. Eric Leclerc

Directeur-adjoint : M. Laurent Brisebois



Politique de langue

(Mise à jour le 28 novembre 2014)

Notre contexte

Nos élèves ont le statut légal « ayant droit », défini selon la Charte des droits et libertés qui leur donne le droit à une éducation en français bien que nous nous trouvions dans une province où la langue majoritaire est l'anglais. La réalité du milieu minoritaire doit guider et inspirer nos actions en matière d'apprentissage de langue à l'école, mais en même temps nous stimuler à trouver des occasions de faire valoir d'autres langues comme vecteurs d'ouverture interculturelle, de communication et d'apprentissage global.

Nous croyons fortement que l'étude d'une langue est étroitement liée à une compréhension approfondie de sa culture, et la première orientation de notre projet éducatif vise à *« encourager les élèves de l'IB à développer une sensibilité internationale, en commençant par leur donner des bases de qualité dans la langue et la culture francophones. »* Cette responsabilité envers nos élèves est la raison pour laquelle l'apprentissage du français se réalise non seulement dans le cours de français, mais également dans toutes les autres matières à notre école, et que même les cours de deuxième et troisième langue peuvent y contribuer. Il est également important de noter qu'à notre école tout enseignant est responsable du développement linguistique des élèves et que chacun est tenu de promouvoir et valoriser le français. Valoriser la langue française de l'élève qui se trouve en milieu minoritaire est particulièrement important pour :

- Encourager un sens d'identité de la part de l'élève

- Faciliter le développement cognitif de l'élève
- Encourager les élèves de différentes cultures à embrasser la culture francophone tout en respectant leur culture d'origine et à partager leur identité pour contribuer à notre société multiculturelle.

LE PROGRAMME D'ÉDUCATION INTERMÉDIAIRE (PEI) – 7^E À 10^E ANNÉE

ET

LE PROGRAMME DU DIPLÔME - 11^E À 12^E ANNÉE

Langue d'enseignement

L'instruction se fait en français qui est notre langue A1, à l'exception du cours d'anglais qui est également enseigné au niveau de première langue (A1). Tous les enseignants (sauf en anglais) s'engagent à s'assurer que :

- i. La qualité du français sera évaluée formellement lors de chaque travail préparé dans chaque matière selon l'annexe 1 « *Attentes dans les conventions de la langue* »
- ii. L'élève apprend explicitement les compétences linguistiques ciblées selon un curriculum approprié à chaque niveau.
- iii. Toute activité de lecture se fait en conjonction avec une stratégie de lecture (voir l'annexe 2 « *Stratégies de lecture* »)
- iv. Une attention particulière devra être accordée à la langue parlée dans chaque matière et lors des activités parascolaires. Afin de reconnaître l'importance des autres langues et milieux culturels, l'élève est encouragé à participer et à explorer d'autres communautés linguistiques lors de ses activités de créativité, action et service.
- v. Une contribution de la part de chacun pour faire la promotion et développer la fierté de la langue française à l'école et dans la communauté.

Appui de la langue maternelle

Les élèves désignés ayant des difficultés en français auront l'appui de l'enseignant de francisation. Il est rare qu'un élève s'inscrive à notre secondaire sans une compréhension de base du français; cependant, lors d'une telle circonstance l'élève aura le droit de participer au programme de francisation qui est normalement offert uniquement aux élèves plus jeunes. Le temps d'appui variera selon les besoins de chaque élève et répondra généralement aux attentes notées dans son PIF (Plan d'intervention de francisation), un document partagé avec l'élève, ses parents et ses enseignants.

L'apprentissage d'une autre langue

Une des façons de développer une sensibilité internationale et d'intégrer nos élèves aux milieux externes à l'école est l'apprentissage d'une deuxième langue tout au long du Programme d'éducation intermédiaire et même une troisième langue offerte au sein du Programme du diplôme. En fait, reconnaissant que l'anglais est essentiel à la majorité de nos élèves, nous l'offrons comme une deuxième langue première, c'est-à-dire au niveau A1. Dès la 10^e année, nos élèves peuvent aussi suivre un cours d'espagnol pour débutants ce qui est formellement offert comme espagnol *ab initio* à partir de la 11^e année. Afin que nos élèves maîtrisent l'anglais, nous nous assurons que :

- i. Il y a 3 périodes de 60 minutes par cycle de 5 jours
- ii. L'instruction et l'évaluation sont rigoureuses et que la grammaire, la littérature et la communication orale sont intégrales à l'apprentissage de l'élève
- iii. Il y a suffisamment d'œuvres dans la langue cible disponibles aux élèves
- iv. Les élèves ont la chance de participer aux activités bénévoles en anglais

Appui de la deuxième langue

Les élèves ayant des difficultés en anglais auront l'appui d'un spécialiste en ALS (anglais langue seconde). Ils bénéficieront également de travailler individuellement ou en petit groupe pour améliorer leurs compétences en anglais. Le temps d'appui variera selon les besoins de chaque élève et répondra généralement aux attentes notées dans son PAA (Plan d'apprentissage annuel) un document partagé avec l'élève, ses parents et ses enseignants.

La promotion d'autres langues

Comme noté auparavant, notre école se trouve dans un contexte très particulier – le milieu minoritaire. Comme tel, nous devons tout faire pour privilégier le développement du français et de la culture francophone dans la vie quotidienne à l'école. Nous considérons que nos élèves profitent de maintes occasions de participer aux autres communautés linguistiques en dehors de l'école. Pour cette raison nous nous appliquons à célébrer les origines et cultures diverses de nos élèves tout en promouvant l'usage de la langue française. Ceci étant dit, tous nos élèves suivent des cours d'anglais A1 pour qu'ils acquièrent un très bon niveau de compétences dans au moins deux langues. Plusieurs de nos élèves prennent aussi une troisième langue, l'espagnol, afin de sortir polyglotte de notre école.

Annexe 1 – Attentes dans les conventions de la langue

Objet : les conventions de la langue notées dans le tableau suivant seront enseignées explicitement et de manière graduelle et cumulative aux élèves dans un cours d'appoint et évaluées lors de chaque travail écrit sommatif et chaque travail oral où l'élève a eu du temps pour préparer son travail. L'évaluation se fera selon la grille de correction ci-dessous.

	7 ^e année	8 ^e année	9 ^e année	10 ^e année
Sept.	Orthographe d'usage, majuscule au début de la phrase et point à la fin			
Oct.	Structure de la phrase (Sujet + verbe + objet)			
Nov.	La conjugaison (présent de l'indicatif)	La conjugaison (présent de l'indicatif, passé composé, futur simple)	La conjugaison (présent de l'indicatif, passé composé, futur simple, l'imparfait)	La conjugaison (présent de l'indicatif, passé composé, futur simple, l'imparfait, subjonctif, conditionnel)
Déc.	L'accord du déterminant			
Jan.	La ponctuation correcte : la virgule, le deux-points, le point-virgule, le point d'exclamation et le point d'interrogation			
Fév.	Les pronoms relatifs qui /que / dont			
Mars	L'expression correcte d'une cause			
Avril	Une bonne utilisation des marqueurs de relation			
Mai	La correction des anglicismes			
Juin	Le bon choix entre les homophones			

Évaluation des conventions de la langue

Points	Descripteurs de niveaux
7	Excellent travail. Un degré de correction parfait ou presque parfait est constaté par rapport aux conventions langagières ciblées.
5	Bon travail. Malgré quelques erreurs un bon degré de correction est constaté par rapport aux conventions langagières ciblées sans aucune difficulté de compréhension.
3	Travail faible. Un travail qui contient des difficultés de compréhension ou dont les conventions langagières ciblées sont souvent incorrectes.
1	Travail inacceptable qui ne respecte pas les conventions langagières ciblées.

Annexe 2 – La banque des stratégies de lecture

<p><u>1. Prédire</u></p> <ul style="list-style-type: none">• formuler des hypothèses sur :<ul style="list-style-type: none">○ le sujet du texte○ les informations qui seront présentées○ la manière de présenter ces informations• afin de faire des prédictions nous nous appuyons sur :<ul style="list-style-type: none">○ le titre○ les tableaux, les cartes et les illustrations○ les intertitres et les sous-titres○ des mots mis en évidence – soulignés, en caractère gras etc.	<p><i>Ex. – liste au tableau du contenu probable du texte</i></p>
<p><u>2. Activer les connaissances antérieures</u></p> <ul style="list-style-type: none">• réfléchir sur les connaissances antérieures sur le sujet• faire des liens entre les connaissances antérieures et les nouvelles connaissances tout au long du texte	<p><i>Ex. – remue-méninges sur le sujet ou des idées reliées</i></p>
<p><u>3. Reconnaître la structure d'un texte</u></p> <ul style="list-style-type: none">• définir le type d'informations présentées et identifier la façon dont les informations sont organisées selon les classifications suivantes :<ul style="list-style-type: none">○ la description○ la comparaison○ l'énumération○ la séquence○ la cause et l'effet○ le problème et la solution	<p><i>Ex. – questions de compréhension ou journal de lecture</i></p>
<p><u>4. Visualiser</u></p> <ul style="list-style-type: none">• transformer, dans la tête, le texte en images ou en autres stimulus visant les cinq sens	<p><i>Ex. – bande dessinée résumant le texte</i></p>
<p><u>5. Se poser des questions en lisant</u></p> <ul style="list-style-type: none">• au cours de la lecture l'élève devrait :<ul style="list-style-type: none">○ réfléchir sur le contenu du texte tout au long de la lecture○ identifier l'information importante○ anticiper des idées importantes○ prendre conscience de ce qu'il comprend ou ne comprend pas○ identifier des questions sur le texte○ réagir au texte	<p><i>Ex. – journal de lecture de questions et réponses – individuellement ou en partenaires</i></p>

6. Faire des inférences

- déduire ce qui n'est pas écrit explicitement dans le texte en combinant des indices, des informations écrites et ses propres connaissances sur le sujet
- établir des liens de cause et effet qui ne sont pas explicites dans le texte
- les inférences se divisent en trois catégories :
 - **inférences nécessaires :**
 - anaphoriques – liens entre un mot de substitution et son référent
 - causales – lien de causalité entre deux événements
 - lexicales – comprendre le sens d'un mot peu familier
 - **inférences optionnelles :**
 - prédictives – émettre des hypothèses sur la suite ou le contenu du texte
 - pragmatiques – élaboration qui donne lieu à un résultat plausible en fonction des connaissances que la personne a sur le sujet traité
 - **inférences nécessaires ou optionnelles selon le contexte :**
 - logique – sont des inférences qui, à la suite d'une déduction, donnent lieu à un résultat certain
 - divers contenus – englobent les inférences de lieu, d'agent, de temps, d'instrument, d'objet, de sentiment-attitude, de catégorie et d'action

Ex. – résumé ou compte rendu du texte

<p>7. Comprendre les mots de substitution</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier et établir la relation entre les mots de substitution (pronoms, synonymes, périphrases) et son référent. À considérer : <ul style="list-style-type: none"> ○ la distance – plus la distance entre le mot de substitution et son référent est grande, plus la compréhension devient difficile. La relation adjacente (même phrase) est plus simple que la relation éloignée (séparée d'une ou de plusieurs phrases) ○ la position – la relation est plus difficile à établir lorsque le référent est après le mot de substitution (Lorsqu'elle rentre du travail Manon est accueillie par ses trois enfants) ○ les traces morphologiques – le genre et le nombre aident à la compréhension des mots de substitution ○ catégories et fonctions grammaticales – identifier le référent selon les catégories de pronoms et leur fonction grammaticale : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les pronoms personnels sujets (je, tu, il...) ▪ les pronoms personnels compléments (le, la, les, lui, leur, y...) ▪ les pronoms démonstratifs (celui-ci, celle-là...) ▪ les pronoms relatifs (qui, que, dont, auxquels...) ▪ les déterminants (un, mon, leurs...) ○ concept – si le mot de substitution est relié à un concept clé ou à une idée principal du texte la relation sera plus facile à établir que s'il réfère à une information secondaire 	<p><i>Ex. – tableau d'antécédents et de pronoms</i></p>
<p>8. Comprendre les mots de vocabulaire spécialisé</p> <ul style="list-style-type: none"> • chercher et/ou définir des mots de vocabulaire essentiels à la compréhension du texte 	<p><i>Ex. – Quizlet ou Conjugemos, quiz de vocabulaire, cartes éclairées de vocabulaire</i></p>

<p>9. Comprendre les mots à l'aide du contexte, des mots de la même famille, des préfixes et des suffixes</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour le contexte : <ul style="list-style-type: none"> ○ identifier un mot qu'on ne connaît pas dans un texte ○ utiliser la compréhension de l'ensemble du paragraphe ou du sujet du texte afin de comprendre le sens de ce mot inconnu ○ vérifier le sens du mot inconnu • pour comprendre les nouveaux mots à l'aide de la morphologie : <ul style="list-style-type: none"> ○ repérer les petits mots dans les grands mots (unités de sens) ○ connaître certains préfixes et suffixes afin de les utiliser pour donner un sens à un mot inconnu ○ faire des liens entre des mots de la même famille 	<p><i>Ex. – tableau des mots inconnus + indices + définitions</i></p>
<p>10. Identifier l'idée principale explicite</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier une ou des phrases ou un ou des extraits qui décrivent l'essentiel d'un paragraphe ou texte 	<p><i>Ex. – prendre des notes</i></p>
<p>11. Formuler une idée principale implicite</p> <ul style="list-style-type: none"> • repérer les informations les plus importantes du paragraphe ou du texte • formuler une phrase qui décrit bien l'information principale du paragraphe ou du texte • vérifier que la grande majorité des idées importantes sont reliées à cette phrase 	<p><i>Ex. – résumé ou compte rendu du texte</i></p>



École des Pionniers-de-Maillardville

«une école francophone de la maternelle à la 12^e année»

3550, rue Wellington, Port Coquitlam (C.-B.) V3B 3Y5
Téléphone : (604) 552-7915 Télécopieur : (604) 552-7916

Directeur : M. Eric Leclerc

Directeur-adjoint : M. Laurent Brisebois



Politique de travail des élèves

Objet : Une politique cohérente pour encourager les élèves à être organisés et à soumettre leurs travaux IB ponctuellement.

(Mise à jour le 28 novembre 2014)

Les devoirs et le travail à la maison pour les élèves du PEI

- 1) Nous considérons qu'il est raisonnable de s'attendre à un maximum de 70 minutes de devoirs par soir pour les 7^e, 80 minutes pour les 8^e, 90 minutes pour les 9^e et deux heures pour les 10^e
- 2) Pour les élèves de la 7^e à la 9^e année il y a un horaire de devoirs, avec deux matières par soir. Chaque matière peut prendre la moitié du temps alloué
- 3) Pour les élèves de la 10^e année il y a un horaire de devoirs, avec trois matières par soir. Chaque matière peut prendre un tiers du temps alloué
- 4) Tout devoir doit être affiché dans le calendrier commun de ManageBac
- 5) Le calcul du temps d'un devoir se doit d'être réalisable selon les capacités d'un élève moyen.
- 6) Les fins de semaine seront libres pour le travail sur les projets.

Les devoirs et le travail à la maison pour les élèves du Programme du diplôme

- 1) Nous considérons qu'il est raisonnable de s'attendre à un maximum de deux heures et demi par soir pour les élèves en 11^e et en 12^e année
- 2) L'enseignant se doit d'être au courant des travaux dont les élèves sont responsables et de considérer le niveau (NS/NM) de l'élève avant de donner des devoirs. Chaque devoir sera affiché dans le calendrier avec une date de début, une date butoir et le nombre d'heures (à peu près) de travail nécessaire.
- 3) Il est raisonnable que les élèves au niveau supérieur aient plus de devoirs que ceux au niveau moyen.
- 4) Le calcul du temps d'un devoir se doit d'être réalisable selon les capacités d'un élève moyen.
- 5) Les fins de semaine seront libres pour travailler sur les évaluations internes IB. Ce travail doit également être affiché dans ManageBac.
- 6) Il est important de noter que chaque élève aura plusieurs heures par semaine de blocs d'études. Si l'élève utilise ce temps de manière efficace il verra une réduction importante dans les heures de travail exigées à la maison.

Les tâches IB – les dates d'échéance

- Il est critique de respecter les dates publiées sur notre calendrier. Avant de faire un changement il y aura une discussion avec le coordonnateur du Programme (et avec tout autre enseignant impliqué). ManageBac est un outil très important pour cela et sera considéré comme le dernier mot sur les dates butoir.
- Chaque enseignant(e) devrait développer des dates intermédiaires formelles affichées dans ManageBac et être conscient du progrès des élèves par rapport à ces dates intermédiaires.



École des Pionniers-de-Maillardville

«une école francophone de la maternelle à la 12^e année»

3550, rue Wellington, Port Coquitlam (C.-B.) V3B 3Y5
Téléphone : (604) 552-7915 Télécopieur : (604) 552-7916

Directeur : M. Eric Leclerc

Directeur-adjoint : M. Laurent Brisebois



- Si l'élève prend un retard par rapport à une tâche IB, il est important d'agir avant la date butoir, en respectant la démarche suivante.

Avant la date butoir – responsabilités

- (avant la date butoir) – L'enseignant(e) demande à l'élève de faire le travail pendant son lunch (7^e à 10^e).
- (avant la date butoir) - Si le problème continue, l'enseignant communique aux parents afin de les aviser de la situation
- (avant la date butoir) - Si le problème persiste, le coordonnateur communique formellement aux parents afin de les convoquer à une réunion où un contrat d'engagement sera signé qui précise les conséquences éventuelles d'un travail IB non-remis.

Après la date butoir – responsabilités

- le comité d'intégrité en milieu scolaire communiquera avec les parents le plus tôt possible afin de s'entendre sur un contrat d'extension. Si l'élève ne le respecte pas, il y aura un avis formel pour avertir les parents d'un retrait du Programme du diplôme, et/ou d'un retrait de la matière en question.
- Quand il s'agit du bulletin formel ou de donner une note (par exemple les notes prédites), si une tâche IB reste incomplète, **il faut donner un 'I'** jusqu'à ce que la tâche soit remise.



École des Pionniers-de-Maillardville

«une école francophone de la maternelle à la 12^e année»

3550, rue Wellington, Port Coquitlam (C.-B.) V3B 3Y5
Téléphone : (604) 552-7915 Télécopieur : (604) 552-7916

Directeur : M. Eric Leclerc

Directeur-adjoint : M. Laurent Brisebois



Politique des élèves à besoins particuliers

(Mise à jour le 8 décembre 2014)

Philosophie

L'école des Pionniers de Maillardville, en accord avec les lois provinciales en matière d'éducation et la Charte canadienne des droits et libertés, ainsi que la philosophie de l'IB, reconnaît qu'une éducation de qualité doit être offerte à tous les élèves, sans aucune discrimination. Cette politique a pour but de s'assurer que tous les élèves ont une chance égale dans le système d'éducation, peu importe leurs difficultés, leurs troubles ou leurs handicaps.

En respectant les lois provinciales en matière d'éducation, l'école des Pionniers de Maillardville reconnaît que les élèves ayant des besoins éducationnels spéciaux se doivent d'être intégrés le plus possible en salle de classe, à moins d'un avis contraire de spécialiste. Les enseignants et les orthopédagogues sont responsables de s'assurer que l'intégration se fait de manière adéquate pour tous les élèves concernés. Le but final, tout en reconnaissant le rigueur académique du Programme du diplôme IB et du Programme d'éducation intermédiaire, est d'impliquer le plus d'élèves possibles dans ces derniers.

Plans d'apprentissage personnalisés

L'école des Pionniers de Maillardville appuie les élèves à besoins particuliers de nombreuses façons. Notre orthopédagogue collabore avec d'autres professionnels dans le domaine afin de soutenir les enseignants et les élèves. Des réunions individuelles et en groupe servent à informer et à guider les enseignants en ce qui concerne comment répondre aux besoins particuliers des élèves. Le plan d'apprentissage personnalisé (PAP) explique, à l'écrit, le plan développé pour chaque élève ayant des besoins particuliers et énumère les buts, adaptations, modifications, les services offerts et les méthodes d'évaluation.

Le PAP est rédigé ou révisé annuellement et constitue le document de base pour l'apprentissage des élèves identifiés. Chaque programme éducationnel vise à développer au maximum le potentiel de l'élève. L'orthopédagogue, en collaboration avec la direction, le coordonnateur IB, le conseiller en orientation scolaire, les APS et les parents, est responsable de l'élaboration de ce document très important. Le cas échéant, d'autres professionnels du conseil scolaire, du Ministère de l'éducation, et des organismes communautaires seront impliqués dans le processus. Une fois le PAP élaboré les enseignants en recevront une copie et devront respecter les adaptations recommandées. En fait, tout le personnel travaille ensemble afin d'aider l'élève à améliorer ses compétences et ses connaissances. Les APS (aides personnels spécialisés) travaillent en collaboration avec l'enseignant et certains élèves désignés dans la salle de classe et dans la classe ressource pour les appuyer dans leur parcours scolaire. L'organisation, le développement des compétences de travail et de recherches, la réalisation des projets et des devoirs, ainsi que les accommodations lors des tests standardisés tels le temps supplémentaire, une salle tranquille, un lecteur/scripteur ou l'utilisation des logiciels comme WordQ, font tous partie de l'appui offert à l'élève à besoins particuliers.

Généralement le PAP aura des buts individuels et clairement définis, ainsi que des adaptations ou modifications avec des suggestions pour les stratégies à employer afin de réaliser ses buts. Les services spécialisés par rapport à ses besoins identifiés sont aussi énumérés. Certains élèves ont besoin d'adaptations mineures et très peu d'appui ; d'autres ont des besoins plus complexes qui exigent une planification détaillée qui tient compte des modifications éducationnelles, les adaptations technologiques ou les besoins liés à la santé de l'élève. Le PAP sera un reflet des besoins de l'élève, et comme tel pourra être assez bref ou plus détaillé.

Le PAP fera normalement référence aux suivants :

- les objectifs d'apprentissage pour l'année scolaire où l'élève travaille selon des objectifs différents du programme régulier
- une liste des services requis pour atteindre les objectifs d'apprentissage pour un élève
- une liste des adaptations aux matériaux éducationnels, aux stratégies d'enseignement ou d'évaluation
- le niveau actuel de réussite de l'élève
- le milieu éducationnel
- les noms de ceux qui s'impliquent dans les services de soutien et le programme éducationnel pour l'élève durant l'année scolaire en question
- la durée du PAP et l'échéancier de révision
- l'évidence d'évaluation et de révision du PAP, par exemple les modifications et le reportage du rendement par rapport aux objectifs

L'appui réussit le mieux quand :

- il tient compte des facteurs culturels, linguistiques et expérientiels
- il se base sur le PAP
- il incorpore l'observation et l'évaluation afin d'améliorer ou affirmer les buts et les stratégies

- il est mis en vigueur à travers une consultation collaborative entre toutes les parties prenantes

L'évaluation du rendement de l'élève à besoins particuliers

Où possible l'élève sera évalué selon les mêmes critères et pour les mêmes composantes du programme que ceux établis pour tous les élèves. Il est important que l'évaluation et le reportage tiennent compte de l'éventail d'adaptations et de modifications afin de reconnaître que les élèves à besoins particuliers peuvent :

- participer aux Programmes IB avec quelques adaptations (l'élève suit le même curriculum mais quelques aspects du programme sont adaptés);
- participer aux Programmes IB avec des composantes modifiées

L'aménagement aux procédures d'évaluation pour les examens provinciaux respectera le règlement du Ministère de l'éducation de la Colombie-Britannique.

Le coordonnateur IB, avec l'autorisation des parents du candidat, sera responsable d'organiser et transmettre les documents nécessaires pour que les besoins des élèves désignés soient respectés lors des épreuves IB. Du temps supplémentaire, les logiciels de rédaction ou de lecture, les services d'un lecteur ou d'un scribe sont des exemples des aménagements possibles. Une fois la décision de l'IB communiquée au coordonnateur, ce dernier informera l'élève, les parents et les enseignants impliqués.

Rapporter sur le progrès de l'élève

Les bulletins pour les élèves à besoins particuliers seront fournis selon le même échéancier que tous les autres élèves à l'école. Le cas échéant, il y aura des informations supplémentaires selon les besoins identifiés de l'élève. Des réunions seront organisées à la demande des parents ou au besoin tout au long de l'année. Pour compléter les notes il y aura des commentaires, structurés et à l'écrit, qui feront partie du bulletin afin de communiquer le rendement de l'élève par rapport aux objectifs modifiés ou adaptés.

Dans les cas où un intervenant autre que l'enseignant du cours est responsable pour le programme éducationnel de l'élève (par exemple, orthopédagogue, ou appui en francisation ou ALA), ces intervenants prépareront un bulletin supplémentaire qui sera inclus avec celui de l'enseignant du cours.

Les élèves aux origines culturelles ou langagières différentes

Apprendre une nouvelle langue ou de nouvelles normes culturelles, s'habituer à un nouveau milieu social et physique, surmonter des difficultés personnelles – il y a beaucoup de barrières à l'intégration d'un élève à une nouvelle école et à un nouveau style d'apprentissage. Quand ces facteurs sont combinés avec des troubles d'apprentissage le rendement scolaire peut être diminué de manière significative. L'évaluation et la planification pour des élèves à besoins particuliers deviennent beaucoup plus complexes quand juxtaposées aux difficultés de langage et de culture. Les enseignants devraient réfléchir soigneusement au sujet de ces barrières

culturelles avant de présumer un trouble d'apprentissage. Il sera important de considérer les expériences éducationnelles antérieures de l'élève et de donner à ce dernier le temps nécessaire à l'apprentissage d'une nouvelle langue et à l'adaptation sociale. Il se peut que l'élève ait besoin de l'appui afin de développer de nouvelles compétences langagières ou sociales ou dans d'autres matières précises (telles les mathématiques), sans être identifié comme ayant une difficulté d'apprentissage.

Œuvres consultées

BC Ministry of Education. September 2013. *SPECIAL EDUCATION SERVICES: A Manual of Policies, Procedures and Guidelines*.. Victoria, Canada. Repéré à http://www.bced.gov.bc.ca/specialed/special_ed_policy_manual.pdf#page=5



École des Pionniers-de-Maillardville

«une école francophone de la maternelle à la 12e année»

3550, rue Wellington, Port Coquitlam (C.-B.) V3B 3Y5
Téléphone : (604) 552-7915 Télécopieur: (604) 552-7916

Directeur : M. Eric Leclerc

Directeur-adjoint : M. Laurent Brisebois



Politique d'intégrité en milieu scolaire dans le cadre du Programme du diplôme IB

(Mise à jour le 28 novembre 2014)

Objet

À l'école des Pionniers de Maillardville nous nous engageons à promouvoir l'intégrité en milieu scolaire. Nous accompagnons nos élèves dans le développement d'une conduite hautement éthique dans chaque domaine de leurs études : les recherches, les présentations orales et écrites, la rédactions des tâches écrites les tests et les examens.

La politique d'intégrité en milieu scolaire a pour but d'expliquer clairement nos attentes en ce qui concerne la bonne conduite, les rôles de la direction, des enseignants, des élèves et des parents ainsi que les conséquences pour enfreindre à la bonne conduite.

Cette politique représente la version la plus récente d'une politique développée en 2010. Ce présent document fera l'objet d'une révision au moins une fois dans le cycle quinquennal du Programme du diplôme à notre école.

Il est évident qu'aujourd'hui Internet est un outil de recherche indispensable et de plus en plus utilisé. Il est de plus en plus commun de se servir des ressources tirées des sites Internet pour la recherche. Même si les élèves ont de bonnes intentions, ils doivent comprendre qu'en termes d'intégrité en milieu scolaire, un site web, une photo, ou une chanson est la même chose qu'un livre ou un manuel de cours. Peu importe le domaine, il est très important de reconnaître formellement le travail de l'auteur et de ne pas présenter son travail comme le nôtre.

L'intention de ce guide est de donner aux élèves les outils et la motivation d'être intègres dans leur recherche. L'organisation du Baccalauréat International a développé une politique « *Règlement général du Programme du diplôme IB destiné aux élèves et à leurs représentants*

légaux » qui explique clairement les responsabilités des divers intervenants (éducateurs, élèves, administrateurs). Dans cette politique, nous présenterons divers types de fraudes et des solutions afin de respecter l'honnêteté académique. Les recommandations ci-dessous permettront de reconnaître le travail d'autrui.

Les procédures

Comme indiqué dans la politique d'acceptation il est obligatoire que tout élève et leurs parents assistent à une présentation sur les exigences du Programme du diplôme IB qui explique directement l'intégrité en milieu scolaire.

- Suite à cette présentation et une demande formelle de la part de l'élève et de ses parents de s'inscrire au Programme du diplôme, il y aura un contrat à signer où l'élève et ses parents affirment leur compréhension du *Règlement général du Programme du diplôme IB destiné aux élèves et à leurs représentants légaux*.
- Afin d'appuyer le processus de préparation au mémoire et au projet de recherches en histoire qui commencent en janvier de la 11^e année, les élèves auront à compléter un atelier en ligne offert par l'université de Simon Fraser (<https://canvas.sfu.ca/courses/15986>) qui explique en détail la mauvaise conduite et comment l'éviter.
- Même si chaque enseignant est responsable de définir une méthodologie de travail propre à sa matière, ces attentes de base pour l'intégrité en milieu scolaire seront en vigueur pour tout travail remis par l'élève. Ceci comprend les devoirs, les travaux réalisés en classe, le travail individuel ou en groupe, les présentations, les travaux écrits, les recherches et les expériences.

Définition de l'intégrité en milieu scolaire

Selon *L'intégrité en milieu scolaire dans le cadre des programmes de l'IB*, le plagiat se produit « lorsqu'une personne :

- utilise les mots, les idées ou le travail de quelqu'un d'autre en vue d'obtenir un avantage, du mérite, un gain;
- alors que l'on peut identifier la provenance des données ;
- sans que la personne concernée reconnaisse cette source ;
- dans une situation où il existe une attente légitime quant à la mention de l'auteur original ;

En règle générale, la collusion s'applique aux situations dans lesquelles le travail non référencé appartient à un ou plusieurs autres apprenants » (p. 3).

Les concepts reliés à cette définition d'intégrité s'appliquent à l'authenticité du travail de

l'élève, aux références appropriées au travail des autres et à la conduite appropriée lors des tests et examens.

- L'authenticité du travail de l'élève : un travail basé sur les idées individuelles et originales de l'élève où les idées et le travail des autres sont reconnus de manière rigoureuse et complète.
- Les références appropriées : il faut que l'élève reconnaisse la propriété intellectuelle des autres :
 - les citations directes et les paraphrases
 - les courriels, sites web, blogues, YouTube, podcasts, actualités et toute autre source en ligne.
 - les sources des photographies, des cartes, illustrations, logiciels, tableaux, graphiques, données
 - les œuvres littéraires et d'art, tels les films, la danse, la musique, les arts dramatiques, et les arts visuels.
- La conduite appropriée lors des tests et examens : le poster *Déroulement des examens : avis aux élèves* est affiché dans les salles de classe et dans la salle d'examen pour les élèves et en ligne pour les enseignants et les parents.

La mauvaise conduite et comment l'éviter

Le tableau suivant présente des exemples de mauvaise conduite et donne des suggestions pratiques pour l'éviter.

Exemple de mauvaise conduite	Bonne pratiques
<p>Le plagiat : « présenter, intentionnellement ou non, les idées, les propos ou le travail d'une autre personne sans mentionner correctement, explicitement et clairement les sources correspondantes. L'utilisation du matériel traduit sans citer la source est également considérée comme un cas de plagiat » (<i>L'intégrité en milieu scolaire dans le cadre du Programme du diplôme</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer clairement la source de toutes les idées, images, propos et travaux, même si ce n'est pas une citation directe. Le début et la fin de la source devraient être clairs. À EDP nous recommandons le style APA (http://bibliotheque.uqac.ca/aide/guides/style_apa.pdf). • En cas de doute, demander à l'enseignant qui supervise le travail • Tenir un journal de recherches afin de pouvoir faire une bibliographie détaillée à la fin du travail qui n'omettra aucune source consultée ou citée

	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le document <i>Style de citation APA</i>
<p>La collusion : « la contribution d'un candidat à une mauvaise conduite, en autorisant par exemple qu'un autre candidat copie son travail ou le présente comme le sien pour l'évaluation » (<i>L'intégrité en milieu scolaire dans le cadre du Programme du diplôme</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans les rares cas de présenter une tâche collaborative pour l'évaluation sommative, faire en sorte que la contribution de chaque membre est clairement définie • En cas de doute, demander à l'enseignant qui supervise le travail
<p>La reproduction d'un travail : « la présentation d'un même travail pour différentes composantes d'évaluation et/ou différentes exigences du Programme du diplôme » (<i>L'intégrité en milieu scolaire dans le cadre du Programme du diplôme</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lors de la présentation de chaque évaluation interne ou externe, l'enseignant rappellera aux élèves l'importance de faire un travail qui n'est pas basé sur des travaux antérieurs • Être le plus créatif que possible dans le choix de sujets à aborder pour les travaux sommatifs • En cas de doute, demander à l'enseignant qui supervise le travail
<p>La mauvaise conduite lors d'un examen : « l'introduction de matériel non autorisé dans la salle d'examen (que l'élève s'en serve ou non), les comportements de nature à perturber le déroulement de l'examen ou à distraire les autres élèves et toute communication avec un autre candidat pendant l'examen » (<i>L'intégrité en milieu scolaire dans le cadre du Programme du diplôme</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arriver à la salle d'examen avec seulement le matériel requis pour l'examen en question, et ceci dans un sac en plastique transparent • Faites une dernière vérification dans la salle d'examen pour des notes de révision, un téléphone cellulaire ou tout autre appareil électronique et les donner immédiatement au superviseur (le cas échéant) • S'asseoir sans parler. Si nécessaire, lever la main et attendre l'autorisation avant de parler

Responsabilités

L'élève doit :

- Vérifier que chaque tâche soumise pour l'évaluation est le fruit de son propre travail, avec toutes les sources explicitement et clairement reconnues
- Respecter la date de remise de chaque tâche
- Comprendre le document, « *Règlement général du Programme du diplôme IB destiné aux élèves et à leurs représentants légaux* » ou « *Règlement général du Programme d'éducation intermédiaire IB destiné aux élèves et à leurs représentants légaux* » ainsi que cette présente politique d'école sur l'intégrité en milieu scolaire
- Respecter les critères et exigences de chaque tâche sommative
- En cas de doute, se renseigner auprès du responsable de supervision de la tâche.
- Utiliser le document *Style de citation APA*.
- Être responsable pour le produit final même si la mauvaise conduite n'est pas intentionnelle

L'enseignant doit :

- Comprendre la politique de l'IB en ce que concerne l'intégrité en milieu scolaire
- Servir d'exemple aux élèves et faire preuve d'une démarche intègre par rapport aux matériaux partagés avec les élèves
- Afficher ou explicitement expliquer la démarche à suivre afin d'aider les élèves à se conformer aux attentes d'intégrité en milieu scolaire
- Enseigner clairement et explicitement aux élèves les particularités de leur discipline par rapport aux attentes d'intégrité en milieu scolaire si cela diffère du style APA
- Appuyer le développement des idées originales à travers une variété d'activités en classe
- Fournir une rétroaction proactive qui vise à détecter le plagiat non intentionnel et une rétroaction constructive sur le brouillon du travail
- Confirmer du mieux possible que toute tâche remise à l'évaluation est le produit authentique du candidat

Le coordonnateur IB et la direction de l'école doivent :

- Comprendre toutes les politiques de l'IB en ce qui concerne l'intégrité en milieu scolaire et la supervision des examens
- Respecter la date et l'heure des examens IB
- Sécuriser les examens IB
- Assurer la supervision continue et adéquate des candidats lors d'une épreuve IB

- Ne pas dépasser le temps limite pour chaque épreuve IB, sans autorisation écrite de la part de l'IB pour des élèves ayant des besoins particuliers
- Encourager une culture d'école qui valorise l'intégrité académique
- Appuyer l'IB est les enseignants à détecter des cas de mauvaise conduite
- Informer les parents et les élèves des attentes de l'école et de l'IB par rapport à l'intégrité en milieu scolaire

Les parents doivent :

- Être au courant du document « *Règlement général du Programme du diplôme IB destiné aux élèves et à leurs représentants légaux* »
- Comprendre l'intégrité académique et promouvoir cette valeur chez leurs enfants

La détection et les conséquences de mauvaise conduite

La fraude et le plagiat sont sévèrement punis par l'IB et l'école et peuvent mener à l'exclusion du Programme du diplôme IB ou la perte du certificat du PEI. Reconnaissant que chaque élève est différent et qu'un incident de mauvaise conduite apparente peut avoir des causes très variées, le comité d'intégrité en milieu scolaire, formé d'un membre de la direction ou son désigné, le coordonnateur du Programme du diplôme IB et l'enseignant responsable, mènera une enquête selon chaque cas suspecté. À tout temps l'article 21 du *Règlement général du Programme du diplôme, avril 2014* (p. 15-16) sera respecté et les parents seront informés de chaque étape de l'enquête.

Globalement il revient à l'enseignant responsable de signaler des doutes sur l'authenticité d'un travail au coordonnateur du Programme du diplôme. À partir de ce moment le processus se déroulera comme suit :

- Le comité se rencontre pour déterminer s'il s'agit d'un incident de mauvaise conduite probable
- L'élève sera questionné sur les détails de l'incident. Si le comité décide de poursuivre l'enquête, les parents seront informés du processus
- Le comité fera une détermination finale sur le cas de mauvaise conduite, toujours en respectant l'article 21 du *Règlement général du Programme du diplôme, avril 2014*. Les parents et l'élève seront informés de la décision et des conséquences éventuelles.
- Si la mauvaise conduite est confirmée, le coordonnateur communiquera formellement avec l'IB afin de les renseigner sur la situation et la démarche entreprise et leur fournir un rapport sur cette dernière.

Une fois une mauvaise conduite est confirmée

Sauf circonstances exceptionnelles les conséquences d'une mauvaise conduite seront les suivantes :

- Premier cas : conférence entre les parents, le comité et l'élève. Ce dernier aura une note de « 0 » sur le travail en question
- Deuxième cas : note dans le dossier officiel de l'élève. Conférence entre les parents, le comité et l'élève. Possible retrait du cours IB et donc du Programme du diplôme. Possible perte du certificat PEI.
- Troisième cas : retrait du Programme du diplôme et de tout cours du Programme du diplôme. Perte du certificat PEI.
- S'il s'agit de travail final que sera remis à l'IB pour l'évaluation ou la modération il sera la responsabilité de coordonnateur IB d'informer l'IB qui prendra la décision finale sur les conséquences à imposer.

Œuvres citées :

L'intégrité en milieu scolaire dans le cadre des programmes de l'IB. Jude Carroll. International Baccalaureate Organization. 2012

L'intégrité en milieu scolaire dans le cadre du Programme du diplôme. International Baccalaureate Organization. 2014

Règlement général du Programme du diplôme. International Baccalaureate Organization. Avril 2014

Règlement général du Programme du diplôme IB destiné aux élèves et à leurs représentants légaux. International Baccalaureate Organization. 2007

Style de citation APA. Nadia Villeneuve. L'Université du Québec à Chicoutimi. 2011



École des Pionniers-de-Maillardville

«une école francophone de la maternelle à la 12^e année»

3550, rue Wellington, Port Coquitlam (C.-B.) V3B 3Y5
Téléphone : (604) 552-7915 Télécopieur : (604) 552-7916

Directeur : M. Eric Leclerc

Directeur-adjoint : M. Laurent Brisebois



L'évaluation – politique, principes et pratiques

(Mise à jour le 28 novembre 2014)

Philosophie

À notre école :

- L'évaluation continue fait partie intégrante de l'instruction et sert avant tout à améliorer l'apprentissage de l'élève.
- Les stratégies d'évaluation sont variées et permettent à l'élève de se situer par rapport à son apprentissage.
- Dans une matière, nous considérons séparément le rendement de l'élève et ses habitudes d'apprentissage.
- Les pratiques d'évaluation sont équitables envers tous les élèves.
- Les élèves auront l'occasion de démontrer leur rendement grâce à une gamme d'activités d'évaluation qui comprend, entre autres, les travaux écrits, oraux, les tests et les examens. Des examens formels de fin d'année auront lieu en juin pour les élèves en 9^e et en 11^e année. Les examens provinciaux pour les élèves en 10^e et en 12^e année auront lieu en juin aussi. Les finissants du Programme du diplôme passeront leurs examens finaux en mai de leur 12^e année. Quant aux élèves en 7^e et en 8^e année, ils auront à compléter une tâche finale dans chaque discipline académique lors de la dernière semaine de l'année scolaire.



École des Pionniers-de-Maillardville

«une école francophone de la maternelle à la 12^e année»

3550, rue Wellington, Port Coquitlam (C.-B.) V3B 3Y5
Téléphone : (604) 552-7915 Télécopieur: (604) 552-7916

Directeur : M. Eric Leclerc

Directeur-adjoint : M. Laurent Brisebois



Dans tous les cours :

1. L'évaluation se fait de trois manières :
 - l'évaluation diagnostique qui se fait avant l'apprentissage avec le but d'informer la planification des activités d'apprentissage;
 - l'évaluation formative qui sert à soutenir le progrès de l'élève et orienter l'instruction de l'enseignant;
 - l'évaluation sommative qui se fait à la fin d'une période d'apprentissage et détermine la note de l'élève
2. Les attentes et les critères d'évaluation sont communiqués à l'élève avant que ce dernier ne soumette un travail
3. L'élève a l'occasion de faire une auto-évaluation de son travail et de son progrès
4. Les modèles et les exemples aident l'élève à comprendre comment réussir et devraient être fournis aux élèves lors des tâches sommatives
5. L'évaluation des pairs peut faire partie de l'évaluation de l'élève
6. L'évaluation de la part de l'enseignant est descriptive et régulière afin d'aider l'élève à s'améliorer
7. Où possible, les enseignants travaillent ensemble pour créer des exemples et pour déterminer le rendement des élèves
8. L'évaluation tient compte des besoins des élèves désignés ayant un PAP (Plan d'apprentissage personnalisé). Par exemple, plus de temps, un lecteur / scribe, une salle à part pour les examens, l'aide d'un orthopédagogue.
9. L'évaluation sommative est critériée et basée sur les descripteurs exigés par l'IB
10. Au Programme d'éducation intermédiaire (le PEI), les critères intermédiaires développés pour chaque matière par la SEBIQ ont été adoptés – les critères de première année pour la 7^e année, les critères de troisième année pour la 8^e année et les critères terminaux pour la 9^e et la 10^e années.



École des Pionniers-de-Maillardville

«une école francophone de la maternelle à la 12^e année»

3550, rue Wellington, Port Coquitlam (C.-B.) V3B 3Y5
Téléphone : (604) 552-7915 Télécopieur: (604) 552-7916

Directeur : M. Eric Leclerc
Directeur-adjoint : M. Laurent Brisebois



11. Au Programme du diplôme les documents « Descripteurs des notes finales » guident l'évaluation générale en 11^e année. Pour les tâches d'évaluation (internes ou externes) exigées par l'IB les critères propres à chaque tâche sont utilisés tels quels. L'évaluation de ces tâches en conjonction avec les descripteurs généraux décide la note finale en 11^e année ainsi que la note prédite soumise à IB en avril de la 12^e année.

L'attribution et la communication de la note finale

1. L'attribution de la note formelle de l'élève **se base sur son rendement lors des tâches sommatives plutôt qu'un calcul de sa moyenne**. Cette note sera une réflexion du rendement *le plus régulier et le plus récent* de l'élève et il incombe au jugement professionnel de l'enseignant de déterminer le rendement de l'élève selon les descripteurs des critères propres à chaque matière
2. **Pour le PEI** la communication du niveau de l'élève se fait dans le bulletin formel à la conclusion de chaque trimestre. Pour trimestre 1 seulement certains critères seront notés. La note IB finale dans chaque matière est communiquée dans un bulletin de fin d'année qui traite chaque critère du Programme.
Pour le Programme du diplôme la communication du rendement de l'élève par rapport aux critères de l'IB commence à partir du deuxième bulletin formel, c'est-à-dire en mars de l'onzième année. L'enseignant se basera sur des tâches d'évaluation qui répondent aux critères propres aux tâches prescrites de leur matière, les descripteurs généraux et leur jugement professionnel. Le terme « note prédite » sera utilisé dans les derniers deux bulletins de la douzième année.
3. Les rencontres entre parents et enseignants auront lieu deux fois par an.
4. La communication aux parents et aux élèves de la politique d'évaluation est la responsabilité du coordonnateur du Programme (Diplôme ou PEI) lors des réunions formelles et informelles.
5. La communication aux parents et aux élèves des critères d'évaluation dans chaque matière est la responsabilité des enseignants au début de l'année scolaire
6. La communication informelle du rendement de l'élève se fait tout au long de l'année

Évaluation des habitudes de travail et de la responsabilité de l'élève

1. Les objectifs pour les habitudes d'apprentissage sont évalués et communiqués séparément du rendement de l'élève sauf au cas où il s'agirait d'une habitude particulièrement critique à une matière.
2. Quelques principes importants de cette évaluation sont les suivants :
 - Le travail en groupe est organisé de sorte que la contribution de chaque élève soit évidente et forme la base de l'attribution de niveau



École des Pionniers-de-Maillardville

«une école francophone de la maternelle à la 12^e année»

3550, rue Wellington, Port Coquitlam (C.-B.) V3B 3Y5
Téléphone : (604) 552-7915 Téléphone : (604) 552-7916

Directeur : M. Eric Leclerc
Directeur-adjoint : M. Laurent Brisebois



- La collaboration, l'organisation, et les habitudes de travail sont incorporées dans plusieurs activités d'évaluation
- La reconnaissance de la propriété intellectuelle est encouragée dès le plus jeune âge et suit une séquence progressive dans les attentes
- La communication des habitudes de travail se fait dans sa propre catégorie des bulletins formels et informels.

Règlements du cheminement scolaire

1. Les élèves sont tenus de respecter la date butoir pour toute tâche formative et sommative. Les pratiques pour soutenir les élèves dans ce domaine sont les suivantes :
 - Les tâches sommatives sont limitées à un maximum de cinq par matière, par trimestre
 - La date à soumettre une tâche sommative est le sujet d'une discussion avec les élèves et peut être individualisée pour un élève le cas échéant.
 - Un délai supplémentaire pour des cas individuels doit être discuté au moins trois jours avant la date butoir
 - Pour des élèves du PEI, si un travail sommatif n'est pas soumis l'élève sera requis de terminer le travail lors d'une retenue formelle. Ses parents seront avisés de la retenue et la raison pour cette dernière.
 - Pour les élèves des deux Programmes IB, la politique suivante a été adoptée :

Les devoirs et le travail à la maison pour les élèves du PEI

- 1) Nous considérons qu'il est raisonnable de s'attendre à un maximum de 70 minutes de devoirs par soir pour les 7^e, 80 minutes pour les 8^e, 90 minutes pour les 9^e et deux heures pour les 10^e
- 2) Pour les élèves de la 7^e à la 9^e année il y a un horaire de devoirs, avec deux matières par soir. Chaque matière peut prendre la moitié du temps alloué
- 3) Pour les élèves de la 10^e année il y a un horaire de devoirs, avec trois matières par soir. Chaque matière peut prendre un tiers du temps alloué
- 4) Tout devoir doit être affiché dans le calendrier commun de ManageBac
- 5) Le calcul du temps d'un devoir se doit d'être réalisable selon les capacités d'un élève moyen.
- 6) Les fins de semaine seront libres pour le travail sur les projets.

Les devoirs et le travail à la maison pour les élèves du Programme du diplôme

- 1) Nous considérons qu'il est raisonnable de s'attendre à un maximum de deux heures et demi par soir pour les élèves en 11^e et en 12^e année
- 2) L'enseignant se doit d'être au courant des travaux dont les élèves sont responsables et de considérer le niveau (NS/NM) de l'élève avant de donner des devoirs. Chaque devoir sera affiché dans le calendrier avec une date de début, une date butoir et le nombre d'heures (à peu près) de travail nécessaire.
- 3) Il est raisonnable que les élèves au niveau supérieur aient plus de devoirs que ceux au niveau moyen.
- 4) Le calcul du temps d'un devoir se doit d'être réalisable selon les capacités d'un élève moyen.
- 5) Les fins de semaine seront libres pour travailler sur les évaluations internes IB. Ce travail doit également être affiché dans ManageBac.
- 6) Il est important de noter que chaque élève aura plusieurs heures par semaine de blocs d'études. Si l'élève utilise ce temps de manière efficace il verra une réduction importante dans les heures de travail exigées à la maison.



École des Pionniers-de-Maillardville

«une école francophone de la maternelle à la 12^e année»

3550, rue Wellington, Port Coquitlam (C.-B.) V3B 3Y5
Téléphone : (604) 552-7915 Télécopieur: (604) 552-7916

Directeur : M. Eric Leclerc
Directeur-adjoint : M. Laurent Brisebois



Les tâches IB – les dates d'échéance

- Il est critique de respecter les dates publiées sur notre calendrier. Avant de faire un changement il y aura une discussion avec le coordonnateur du Programme (et avec tout autre enseignant impliqué). ManageBac est un outil très important pour cela et sera considéré comme le dernier mot sur les dates butoir.
- Chaque enseignant(e) devrait développer des dates intermédiaires formelles affichées dans ManageBac et être conscient du progrès des élèves par rapport à ces dates intermédiaires.
- Si l'élève prend un retard par rapport à une tâche IB, il est important d'agir avant la date butoir, en respectant la démarche suivante.

Avant la date butoir – responsabilités

- (avant la date butoir) – L'enseignant(e) demande à l'élève de faire le travail pendant son lunch (7^e à 10^e).
- (avant la date butoir) - Si le problème continue, l'enseignant communique aux parents afin de les aviser de la situation
- (avant la date butoir) - Si le problème persiste, le coordonnateur communique formellement aux parents afin de les convoquer à une réunion où un contrat d'engagement sera signé qui précise les conséquences éventuelles d'un travail IB non-remis.

Après la date butoir – responsabilités

- le comité d'intégrité en milieu scolaire communiquera avec les parents le plus tôt possible afin de s'entendre sur un contrat d'extension. Si l'élève ne le respecte pas, il y aura un avis formel pour avertir les parents d'un retrait du Programme du diplôme, et/ou d'un retrait de la matière en question.
- Quand il s'agit du bulletin formel ou de donner une note (par exemple les notes prédites), si une tâche IB reste incomplète, **il faut donner un 'I'** jusqu'à ce que la tâche soit remise.

Guide d'utilisation de ManageBac - Parents

11e/12e année

La page d'accueil...

Choisissez
votre enfant

The screenshot shows the ManageBac Parents interface for 'École des Pionniers de Maillardville'. The user is logged in as 'Monsieur Hoole Élève'. The main section is titled 'Prochaine quinzaine' and displays a calendar grid for the next two weeks. Below the calendar is a section titled 'Événements or Échéances À venir' which lists upcoming events and assignments.

Le calendrier des deux prochaines semaines

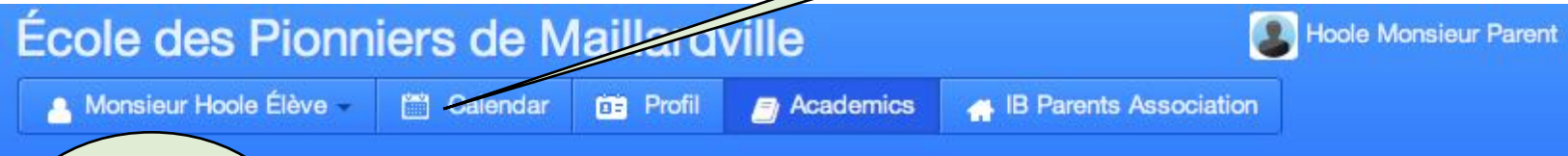
Une liste de ce qui est à venir.

lan	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
Today	24	25	26	27	28	29
8AM Hst 11 - 30 minutes - Lettres d'un soldat	10:55AM Mesure et traitement de données	1PM Laboratoire isotope de bouchons		1PM Tableau Périodique 11:55PM Laboratoire Bouchons		
11AM Hst 11 - Caricature						
30	1	2	3	4		
				9AM Ang 11 Idiotest 2 hours		

Category	Time	Event	Due Date
Homework	À échéance 8am	Hst 11 - 30 minutes - Lettres d'un soldat	Aujourd'hui
Quiz	À échéance 11am	Hst 11 - Caricature	Aujourd'hui
Class	10:55am	Mesure et traitement de données	Tuesday, dans 1 jour
Class	1:00pm	Laboratoire isotope de bouchons	Wednesday, dans 2 jours
Class	1:00pm	Tableau Périodique	Friday, dans 4 jours

Regarder le calendrier complet...

En vous servant de votre barre de navigation, cliquez sur « calendrier »



Avancez ou reculez pour voir d'autres dates. Le mois actuel est le défaut.

Vous aurez le calendrier complet...

Cliquez sur la vue que vous voulez.

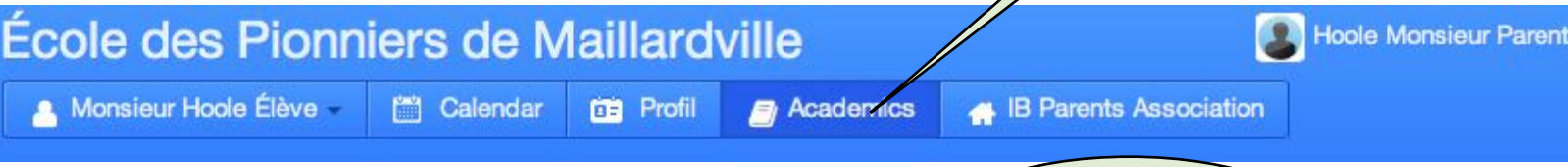
Cliquez sur un élément pour le cacher ou l'afficher.



Glissez la flèche ou cliquez sur un devoir ou évènement pour en avoir les détails.

Regarder le **progrès académique** de votre enfant....

En vous servant de votre barre de navigation, cliquez sur « Academics »



Vérifiez que c'est le bon trimestre

Choisissez la matière et cliquez sur « + Expand » pour l'ouvrir et « Collapse » pour la fermer

Prénom	Monsieur	1ère Nationalité	Canada CA
Nom de Famille	Hoole Élève	2ème Nationalité	
Preferred Name		E-mail	monsieurhoole@hotmail.com
Jour de Naissance(JJ-MM-AAAA)	septembre 23, 1995	Candidat	
Sexe	Homme	Langue Maternelle	Français
1ère Langue	English	Niveau d'Anglais	Bilingue
2ème Langue			

Classes Term: Trimestre 1 (current)

IB DP Français A1 : Littérature (11e année) [- Collapse]

Teachers: Richard Hoole

Assignments

- Écriture personnelle** EP #1
Bien fait. Quelques difficultés de concordance des temps. 17 / 20 18 sept. 11:00 am
- Devoirs** Bulletin-info - français 11 - 20 minutes
Ce travail n'a pas été soumis. 0 / 40 17 sept. 9:00 am

IB DP English A Language and literature (11e année) [+ Expand]

Teachers: Shannon Stewart

IB DP Espagnol Ab Initio (11e année) [+ Expand]

Teachers: Nestor Navarro

Vous verrez la note pour chaque travail rendu et les commentaires

Pour les élèves qui font le **Programme du diplôme**....

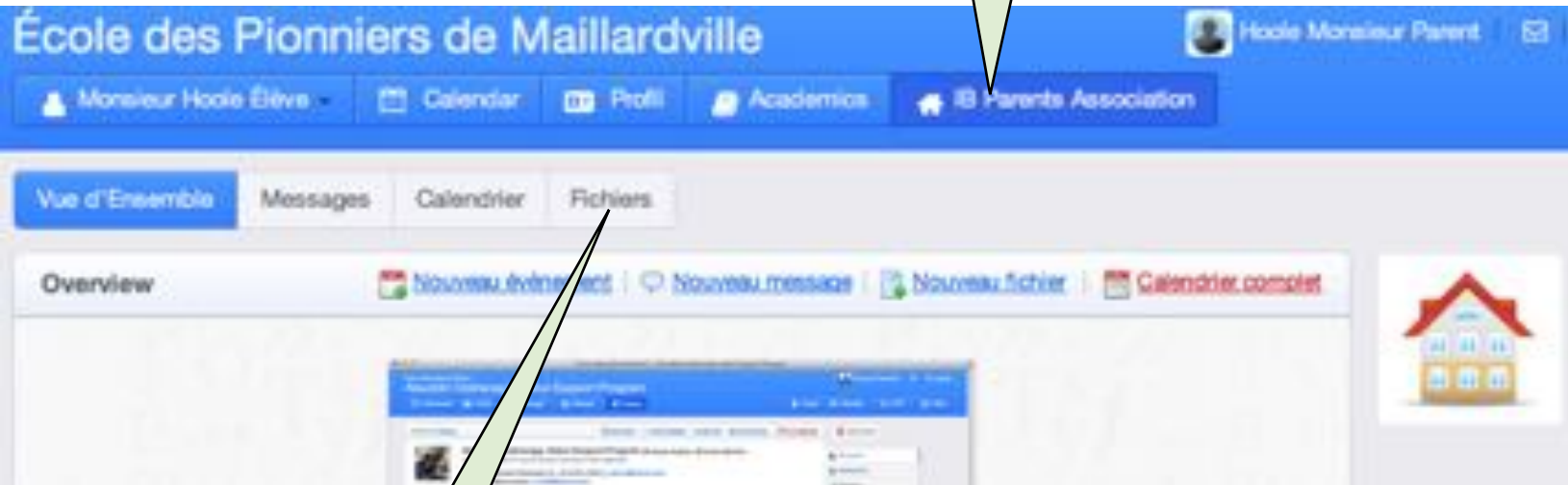
Vous verrez leur progrès global en CAS, le mémoire et la Théorie de la connaissance.

IB Diploma Progress **Diplôme 2015 (11e année)**

	CAS:	4 of 8 learning outcomes met.
	Key Activities:	Mon activité très intéressante
	Mémoire	No EE topic has been submitted.
	Devoir de TdC Teacher: Richard Hoole	No prescribed title has been selected.

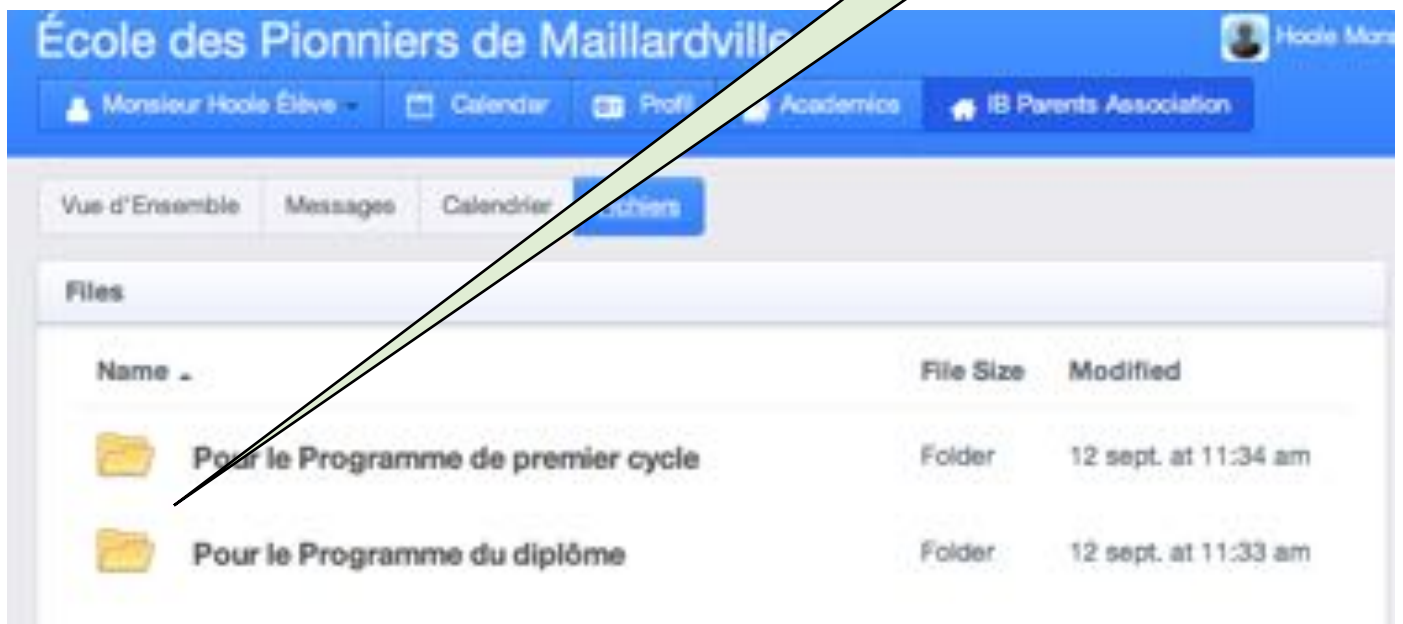
Se renseigner sur les aspects importants du Programme...

Cliquez sur « IB Parents Association ».



Cliquez sur « Fichiers ».


Cliquez sur le bon programme (Diplôme ou PPCS)








Name	File Size	Modified
 Brochure_CAS.pdf <small>DP</small> - Explication de Créativité, Action et Service dans le Programme du diplôme by Richard Hoole in IB	976K	27 sept. at 8:53 am
 CAS à la carte.pdf <small>DP</small> - Quelques activités suggérées pour Créativité, Action et Service by Richard Hoole in IB	564K	27 sept. at 8:53 am
 contrat_diplôme.pdf <small>DP</small> - contrat d'engagement by Richard Hoole in IB	146K	11 juin at 2:49 pm

Cliquez sur le(s) document(s) que vous voulez lire

Changer vos détails personnels...

École des Pionniers de Maillardville  Hoole Monsieur Parent

 Monsieur Hoole Élève
 Calendar
 Profil
 Academics
 IB Parents Association

Cliquez « Profil » pour changer vos préférences - langue, courriel, nom, etc.

Questions ou difficultés...

N'hésitez pas à me contacter par téléphone à (604) 552-7915 ou par courriel à richard_hoole@csf.bc.ca.



Société d'Éducation Gareau
...votre association de parents de l'École des Pionniers

VISION

La Société d'Éducation Gareau est reconnue pour l'excellence des programmes francophones et agit comme chef de file dans la création d'une conscience sociale francophone.

MISSION

La Société d'Éducation Gareau favorise l'épanouissement de l'éducation francophone dans le cadre communautaire desservi par l'école des Pionniers de Maillardville en offrant des activités et des services socioculturels.

Province of British Columbia
Society Act Constitution and Bylaws of the Société d'éducation Gareau

Constitution

1. The name of the Society shall be the Société d'éducation Gareau (herein referred to as the "Society").
2. The following are the purposes of the Society:
 - (a) foster cooperation and communication among the school community at École des Pionniers-de-Maillardville;
 - (b) advise the school board, principal, and staff on any matter relating to the school, other than matters assigned to the "Comité de partenaires" of École des Pionniers-de-Maillardville;
 - (c) participate in the work of the "Comité de partenaires" through the Society's elected representative(s);
 - (d) advise and participate in the activities of the Fédération des parents francophones de Colombie-Britannique (FPFCB);
 - (e) keep parents informed regarding École des Pionniers-de-Maillardville services, programs and activities;
 - (f) promote, in a financial or logistical manner, the French learning environment at École des Pionniers-de-Maillardville as well as in its extracurricular activities;
 - (g) promote the development of a Francophone cultural identity in the students of École des Pionniers-de-Maillardville through the organization of cultural, educational, physical or social activities;
 - (h) provide a place where members of the school community can meet, exchange and make known their opinions on questions relevant to Francophone education;
 - (i) cooperate with other organizations or societies that share similar objectives;
 - (j) organize fund raising activities if the Society deems it necessary in order to meet its objectives; make use of government funds, donations, gifts and private funds;
 - (k) purchase, rent or sell equipment and/or material deemed necessary to meet the needs of the Society; and
 - (l) carry out all other activities deemed necessary to meet the Society's goals.
3. In the event of winding up or dissolution of the Society funds and assets of the Society remaining after the satisfaction of its debts and liabilities shall be given or transferred to such organization or organizations concerned with the social problems or organizations promoting the same purposes of this Society, as may be determined by the members of the society at the time of winding up or dissolution, and if effect cannot be given or transferred to some other organizations, provided however that such organization referred in this paragraph shall be charitable trust recognized by the Department of National Revenue of Canada as being qualified as such under the provisions of the Income Tax Act of Canada from time to time in effect.
4. The purposes of the Society shall be carried out without purpose of gain for its members and any profits or other accretions to the Society shall be used for promoting its purposes.
5. Paragraphs 3, 4, and 5 of the Constitution are unalterable in accordance with the Society Act.
6. Upon winding up or dissolution of the Society:

- (a) all funds from the gaming account shall be disbursed in accordance with the provisions of the Gaming Policy and Enforcement branch, Ministry of Public Safety and Solicitor General; and
 - (b) records of the Society shall be placed under the jurisdiction of the school principal of École des Pionniers-de-Maillardville or a person designated by the school principal.
- 7. No Director or Officer shall be remunerated for being or acting as a Director or Officer, but a Director or Officer may be reimbursed for all expenses necessarily and reasonably incurred by him while engaged in the affairs of the Society.
- 8. The Society's working language is French. Translation of written documents into English may be provided and oral translation into English may be provided at the Society's general meetings upon request.
- 9. Paragraphs 6 (a) (b), 7, and 8 of the Constitution are unalterable in accordance with the Society Act.

Province of British Columbia
Society Act Constitution and Bylaws of the Société d'éducation Gareau

Bylaws

Here set forth, in numbered clauses, are the bylaws providing for the matters referred to in Section 6 (1) of the Society Act and any other bylaws.

PART 1 – INTERPRETATION

1. In these bylaws, unless the context otherwise requires:
 - (a) "AGM" means the Annual General Meeting of the Society;
 - (b) "Society" means the Société d'éducation Gareau de l'École des Pionniers-de-Maillardville (SEG);
 - (c) "Comité de partenaires" means the committee created under Bylaw D-400-18 adopted by the Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique on June 21, 2008;
 - (d) "Comité de partenaires Delegate" means a Director elected by the members of the Society as the parent's representative on the "Comité de partenaires de l'École des Pionniers-de-Maillardville";
 - (e) "Directors" means the Directors of the Society for the time being;
 - (f) "General meeting" means a meeting of the members of the Society;
 - (g) "Member" means a person who became a member in accordance with these bylaws and has not ceased to be a member;
 - (h) "Officers" means the President, Vice President, Secretary and Treasurer;
 - (i) "Parent" means, in respect of a student or a child registered at École des Pionniers-de-Maillardville:
 - i. the guardian of the student or child; or
 - ii. the person legally entitled to custody of the student or child; or
 - iii. the person who usually has the care and control of the student or child;
 - (j) Members of the school community who are not parents of students registered in the public school system may be invited to become non-voting members of the Society;
 - (k) "Registered address" of a member means his address as recorded in the register of members;
 - (l) "Term" means the time between the Annual General Meeting and the immediate next Annual General Meeting; and
 - (m) "School" means École des Pionniers-de-Maillardville.
2. Definitions in the Society Act on the date these bylaws become effective apply to these bylaws.
3. Words importing the singular include the plural and vice versa; and words importing a male person include a female person and a corporation.

PART 2 – MEMBERSHIP

4. The members of the Society are the applicants for incorporation of the Society, and those persons who subsequently have become members in accordance with these bylaws and, in either case, have not ceased to be members.
5. All parents and guardians of students registered at École des Pionniers-de-Maillardville are eligible to be members of the Society.
6. A parent becomes a member by providing written consent.

7. (1) Members of the school community may be invited to become support members of the Society.
- (2) Administrators and staff (teaching and non-teaching) of École des Pionniers-de-Maillardville may be invited to become non-voting members of the Society.
- (3) Support members have no voting rights.
8. At no time shall the number of non-voting members exceed the number of voting members.
9. Every member shall:
 - (a) Uphold the constitution and comply with these By-laws;
 - (b) attend general meetings whenever possible;
 - (c) be supportive to the school and its programs and services; and
 - (d) inform the Secretary or his designate of his up-to-date address and email address (if any) for the purposes of receiving notices from the Society.
10. A person shall cease to be a member of the Society:
 - (a) by delivering or emailing his resignation in writing to the Secretary of the Society or by mailing it to the address of the Society;
 - (b) on his or her death; or
 - (c) when he or she no longer has any children registered at the school.
11. (a) A member may be expelled by special resolution passed at a general meeting.
- (b) The notice of special resolution for expulsion shall be accompanied by a brief statement of the reason or reasons for the proposed expulsion.
- (c) The person who is the subject of the proposed resolution for expulsion shall be given an opportunity to be heard at the general meeting before the special resolution is put to a vote.
12. All members are members in good standing.

PART 3 - MEETINGS OF MEMBERS

13. A minimum of three (3) general meetings of the Society shall be held each school year at a time and location decided by the Directors, in accordance with the Society Act.
14. The directors may, whenever they think fit, convene an extraordinary general meeting,
15. (1) Notice of a general meeting must specify the place, day and hour of the meeting and the principal items on the agenda.
- (2) Notice of a general meeting shall be provided to members no less than 14 days prior to the meeting date.
- (3) The accidental omission to give notice of a meeting to, or the non-receipt of a notice by, any of the members entitled to receive notice does not invalidate proceedings at that meeting.
16. An AGM shall be held no later than October 15 of each school year or 45 days after the first day of class.
17. The Directors, on the requisition of 10 % or more of the voting members, must convene a general meeting, in accordance with the Society Act.

PART 4 - PROCEEDINGS AT GENERAL MEETINGS

18. The Morin Rules of Order shall guide the proceedings of all meetings of the Society.
19. Procedure at an Annual General Meeting is as follow:
 - (a) adoption of the agenda;
 - (b) ratification of the minutes of the last AGM;
 - (c) acceptance of the submission of the financial statement;
 - (d) acceptance of the submission of the budget;
 - (e) report of the Directors;
 - (f) report of the auditor, if any;
 - (g) election of the Directors and Officers;
 - (h) appointment of auditor, if required;
 - (i) other business that, under these bylaws, ought to be conducted at the AGM or business that is brought under consideration by the report of the Directors issued with the notice convening the meeting; and
 - (j) adjournment of the meeting.
20. Procedure at a general meeting is as follow :
 - (a) adoption of the agenda;
 - (b) adoption of the minutes of the last general meeting;
 - (c) Directors' reports;
 - (d) school principal's report;
 - (e) questions relating to the reports;
 - (f) new business; and
 - (g) adjournment of the meeting.
21.
 - (1) A quorum is five (5) members present or such greater number as the members may determine at a general meeting.
 - (2) No business, other than the election of a Chairperson and the adjournment or termination of the meeting, shall be conducted at a general meeting at a time when a quorum is not present.
 - (3) If at any time during a general meeting there ceases to be a quorum present, business then in progress shall be suspended until there is a quorum present or until the meeting is adjourned or terminated.
22. If within 30 minutes from the time appointed for a general meeting a quorum is not present:
 - (a) the meeting if convened on the requisition of members, shall be terminated; or
 - (b) in any other case, it shall stand adjourned to the same day in the next week at the same time and place, and if, at the adjourned meeting, a quorum is not present within 30 minutes from the time appointed for the meeting, the members present constitute a quorum, provided there are at least five (5) members present.
23. The President of the Society or in his absence the Vice President, or in the absence of both, one of the other Directors present, shall preside as Chairperson of a general meeting.
24. If at a general meeting:
 - (a) there is no President, Vice President, or other Director present within 15 minutes after the time appointed for holding the meeting; or
 - (b) the President and all the other Directors present are unwilling to act as Chairperson;
 - (c) the members present shall choose one of their members to be Chairperson.
25. A resolution proposed at general meeting needs to be seconded and the Chairperson of a meeting may move or propose a resolution.

26. (1) An ordinary resolution needs a majority of the votes in favour of the resolution (50 % plus one) to pass.
(2) In the case of a tie vote, the Chairperson does not have a casting or second vote in addition to the vote to which he may be entitled as a member and the proposed resolution shall not pass.
27. A special resolution needs not less than 75 % of the votes in favour of the resolution to pass.
28. A member present at a general meeting is entitled to one vote.
29. Voting is by show of hands unless otherwise determined by the members.
30. Voting by proxy is not permitted.

PART 5 – DIRECTORS AND OFFICERS

31. The Directors may exercise all such powers and do all such acts and things as the Society may exercise and do, which are not by these bylaws or by statute or otherwise lawfully directed or required to be exercised or done by the Society in general meeting, but subject, nevertheless, to the provisions of:
 - (a) all laws affecting the Society;
 - (b) these bylaws, and
 - (c) rules, not being inconsistent with these bylaws, which are made from time to time by the Society in a general meeting.
32. A rule made by the Society in a general meeting does not invalidate a prior act of the Directors that would have been valid if that rule had not been made.
33. The number of Directors shall be up to nine (9) or such number as may be determined from time to time by special resolution passed at a general meeting, but at no time the number of Directors shall be less than five (5).
34. A Director should be a voting member of the Society. However, the failure of a Director to be a voting member shall not invalidate his appointment, election, or continuance as a Director.
35. (1) The Directors shall retire from office at each AGM when their successors are elected.
(2) If no successor is elected, the person previously elected or appointed continues to hold office.
36. The Directors shall be elected at the AGM for one term.
37. (1) The Directors may at any time and from time to time appoint a member as a Director to fill a vacancy.
(2) A Director so appointed holds office until the next AGM.
38. Any Director or Officer who wishes to resign shall notify the Directors in writing. The resignation shall become effective upon the acceptance by the Directors.
39. (1) The members may, by special resolution, remove a Director or Officer for any reason before the expiration of his term in office and may elect, by majority vote, a successor to serve until the next AGM.
(2) The notice of special resolution for removal shall be accompanied by a brief statement of the reason(s) for the proposed removal.

- (3) The person who is subject of the proposed resolution for removal shall be given an opportunity to be heard in person at the general meeting before the special resolution is put to vote.
- 40. An act or proceeding of the Directors is not invalid merely because there is less than the prescribed number of Directors in office.
- 41. The President, Vice President, Secretary, Treasurer and the “Comité de partenaires Delegate” are the Officers of the Society and shall be elected at the AGM.
- 42. (1) The Directors may at any time appoint a Director to fill any Officer vacancy.
(2) Any Officer so appointed shall serve the unexpired Officer term of the Officer he is replacing.
- 43. A person shall not hold the office of President for more than three (3) consecutive years.

PART 6 - PROCEEDINGS OF DIRECTORS

- 44. (1) The Directors may meet together at such places as they think fit for the transaction of business, adjourn and otherwise regulate their meetings and proceedings as they see fit, provided that such regulations are not inconsistent with the Constitution of the Society and these bylaws.
(2) The meetings may be held in whole or in part, by telephone or other communications medium if all participating in the meeting are able to communicate with each other.
- 45. The quorum necessary for the transaction of business shall be the majority of the Directors in office.
- 46. The President is the Chairperson of all meetings of the Directors unless the Directors otherwise decide.
- 47. The Directors, at any time, and the Secretary, on the request of two Directors, may convene a meeting of the Directors.
- 48. The Directors reserves the right to create and/or dissolve committees so as to fulfill the purposes of the Society as stated in its Constitution.
- 49. (1) The Directors may delegate any, but not all, of their powers to committees as they see fit.
(2) A committee so formed in the exercise of the powers so delegated must conform to any rules that may from time to time be imposed on it by the Directors, and shall report every act or thing done in exercise of those powers to the earliest meeting of the Directors to be held next after it has been done.
- 50. In the case of the first meeting of Directors held immediately following the appointment or election of a Director or Directors at an annual or other general meeting of members, or for a meeting of the Directors at which a Director is appointed to fill a vacancy in the Directors, it is not necessary to give notice of the meeting to the newly-elected or appointed Director for the meeting to be duly constituted.

51. A Director who may be absent temporarily from British Columbia may send or deliver to the address of the Society a waiver of notice which may be a letter, facsimile or email, of any meeting of the Directors and may at any time withdraw the waiver and until the waiver is withdrawn:
 - (a) no notice of meeting of Directors shall be sent to that Director, and
 - (b) any and all meetings of the Directors, notice of which has not been given to that Director, if a quorum of the Directors is present, are valid and effective.
52. (1) Questions arising at any meeting of the Directors and committee shall be decided by a majority of votes.
(2) In the case of a tie vote, the Chairperson does not have a second or casting vote.
53. A resolution proposed at a meeting of Directors or committee need not be seconded, and the Chairperson of a meeting may move or propose a resolution.
54. A resolution in writing signed by all the Directors and placed with the minutes of the Directors is as valid and effective as if regularly passed at a meeting of Directors.
55. A Director who misses three (3) meetings shall be deemed to have tendered written resignation in accordance with Bylaw 38.

PART 7 – DUTIES OF OFFICERS AND DIRECTORS

56. The President is:
 - (a) the Chief Executive Officer of the Society;
 - (b) the chief spokesperson for the Society; and
 - (c) the supervisor of other Directors or Officers.
57. The President shall:
 - (a) preside all meetings of the Society;
 - (b) make sure that an agenda is prepared and distributed in advance to the members for all meetings of the Society;
 - (c) take such actions or ensure that such actions are taken by others to achieve the objectives and purposes of the Society;
 - (d) submit an annual report at the AGM; and
 - (e) be a signing officer of the Society.
58. The Vice President shall:
 - (a) assist the President in the performance of its duties;
 - (b) carry out the duties and exercise the powers of the President during any absence of the President; and
 - (c) be a signing officer of the Society.
59. The Secretary shall:
 - (a) conduct the correspondence of the Society;
 - (b) issue notices of meetings of the Society and Directors;
 - (c) keep minutes of all meetings of the Society and Directors;
 - (d) once approved, distribute minutes to the members of the Society in a timely matter;
 - (e) keep an accurate copy of the Constitution and Bylaws, and make copies available to members upon request;
 - (f) have custody of all records of the Society except those required to be kept by the treasurer;
 - (g) have custody of the common seal (if provided) of the Society;
 - (h) the Secretary or a person designated by the Directors shall have a record of the membership; and

- (i) be a signing officer of the Society.
60. The Treasurer shall:
- (a) administer and be responsible for the monies in the accounts of the Society;
 - (b) keep financial records including books of account as are necessary to comply with the Society Act and the Bylaws of the Society;
 - (c) render financial statements to the Directors, members and others when required; and
 - (d) be a signing officer of the Society.
61. The “Comité de partenaires Delegate” shall:
- (a) attend all meetings of the “Comité de partenaires”;
 - (b) represent, speak, and vote on behalf of the Society at the Comité de partenaires meetings;
 - (c) request and take direction from the members and the Directors;
 - (d) report to members and Directors the nature of the discussions and the decisions taken by the “Comité de partenaires”; and
 - (e) attend general and Directors meetings as directed by the members or the Directors.
62. Other Directors shall:
- (a) participate to the decision making process of the Society; and
 - (b) chair committees and accept extra duties as required.
63. In the absence of the Secretary from a meeting, the Directors shall appoint another person to act as secretary at the meeting.
64. (1) The offices of Secretary and Treasurer may be held by one person who is to be known as the Secretary-Treasurer.
- (2) If a Secretary-Treasurer holds office, the total number of Directors must not be less than five (5) or the greater number that may have been determined under Bylaw 33.
65. The Directors or members may add additional duties or powers to any Director or Officer or transfer duties or powers among Directors or Officers.
66. The Directors shall ensure that all reports, including financial reports, required by law to be prepared by the Society for the AGM are prepared.
67. The Directors shall ensure that all financial and other reports that have to be filed after the annual meeting are filed as required by the Society Act and Income Tax Act or other law.
68. The Directors shall ensure the Society has at least one account with a chartered bank, credit union, or trust company for the deposit of funds.
69. The Directors shall keep proper accounting records in respect of all financial or other transactions and, without limiting the foregoing, shall keep records of:
- (a) all money received and disbursed by the Society;
 - (b) every asset and liability of the Society; and
 - (c) every other transaction affecting the financial position of the Society.
70. A Director shall:
- (a) act honestly, in good faith and in the best interest of the Society; and
 - (b) exercise the care, diligence and skill of a reasonable and prudent person in exercising power and performing functions as a Director.

71. A Director who is directly or indirectly interested in a proposed contract, transaction or other potential conflict of interest with the Society shall disclose, fully and promptly, the nature and extent of his interest to each Director and otherwise comply with the requirements of the Society Act.
72. A Director deemed by other Directors to be in a conflict of interest as determined by a majority vote of Directors may be restricted from voting on such proposed contract or transaction.

PART 8 - SEAL

73. The Directors may provide a common seal for the Society and they shall have the power from time to time to destroy it and substitute a new seal in place of the seal destroyed.
74. The common seal shall be affixed only when authorized by a resolution of the Directors and then only in the presence of the persons specifically authorized to do so by the resolution, or if nobody is specifically authorized, in the presence of the President and the Secretary or the President and the Secretary-Treasurer.

PART 9 - AUDITOR

75. This part applies only if the Society is required or has resolved to have an auditor.
76. The first auditor must be appointed by the Directors, who must also fill all vacancies occurring in the office of auditor.
77. At each AGM, the Society must appoint an auditor to hold office until the auditor is re-elected or a successor is elected at the next AGM.
78. An auditor may be removed by ordinary resolution.
79. An auditor must be promptly informed in writing of the auditor's appointment or removal.
80. A Director or an employee of the Society shall not be the auditor of the Society.
81. The auditor may attend general meetings.

PART 10 – ELECTIONS

82.
 - (1) Nominations must be officially open seven (7) days before the AGM.
 - (2) Nominations must be presented to the Society in writing and signed by a member and by the nominee.
 - (3) A member can nominate himself, but his nomination must be seconded by another member.
83. A member absent during the election may be elected if he/she has previously submitted a written or verbal acceptance of his nomination.
84. There will be an election for each Officer or Director position. If only one person runs for a position, that person will be acclaimed to that position. If more than one person is running for a position, an election will occur.

85. The elections will be carried out by acclamation or by secret ballot.
86. All voting members who are present at the AGM are entitled to one vote.

PART 11 – COMITÉ DE PARTENAIRES

87. The members of the Society shall elect representative(s) to the “Comité de partenaires” no later than October 15 of each year or 45 days after the first day of class.
88. The number of representatives to be elected is part of the letter of agreement signed by all members of the “Comité de partenaires”.
89. The representative(s) must be parent(s) of students enrolled in the school.
90. One of the representatives must be the “Comité de partenaires Delegate”.
91. An employee of any school board in the province of BC is not eligible to be elected or appointed as an Society’s representative on the “Comité de partenaires”.
92. The term of office of a representative is one (1) year.

PART 12 - NOTICES TO MEMBERS

93. Notice of a general meeting may be given to a member, either:
 - (a) by email if the member provided an address for that purpose;
 - (b) by mail to the member’s registered address; or
 - (c) hand delivered.
94. Notice sent by mail or email shall be deemed to have been given on the second day following that on which the notice is sent, and in proving that notice has been given, it is sufficient to prove that the notice was sent to the address or email address provided by the member as required by these bylaws.
95. Notice of a general meeting shall be given to:
 - (a) every member shown on the register of members on the day notice is given; and
 - (b) the auditor, if Part 9 applies.

PART 13 – BORROWING

96. Borrowing is not allowed unless approved by a majority of the members present at a general meeting.

PART 14 - CODE OF CONDUCT

97. The Society is not a forum for the discussion of individual school personnel, students, parents or other individual members of the school community.
98. A Director who is approached by a parent with a concern relating to an individual is in a privileged position and must treat such discussion with discretion, protecting the confidentiality of the people involved.

99. A parent who accepts a position as a Director of the Society shall:
- (a) uphold the Constitution and Bylaws, policies and procedures of the Society;
 - (b) perform his/her duties with honesty and integrity;
 - (c) work to ensure that the well-being of the students is the primary focus of all decisions;
 - (d) respect the rights of all individuals;
 - (e) take direction from the members, ensuring that representation processes are in place;
 - (f) encourage and support parents and students with individual concerns to act on their own behalf and provide information on the process for taking forward concerns;
 - (g) work to ensure that issues are resolved through due process;
 - (h) strive to be informed and only pass on information that is reliable and correct to the best of his or her knowledge; and
 - (i) respect all confidential information.

PART 15 – BYLAWS

100. On being admitted to membership, and upon request, each member is entitled to an electronic or hard copy of the Constitution and Bylaws of the Society.
101. These bylaws shall not be altered or added to except by special resolution.
102. Amendments to the Constitution and Bylaws of the Society may be made by special resolution at any general meeting provided:
- (a) 14 days' notice of the meeting with specific amendments proposed is given to all members; and
 - (b) a majority of not less than 75 % of the votes cast by members present at the meeting is required to adopt the proposed amendments.