



RÈGLEMENT DE L'ÉCOLE

Année scolaire 2017/2018

ÉCOLE COUSTEAU

3657 FROMME RD
NORTH VANCOUVER
BC V7K 2E6
PHONE : (604) 924-2457
FAX : (604) 924-4483
info@cousteauschool.org
cousteauschool.hubbli.com

Règles de vie des élèves

Les règles, qui varient en fonction de l'âge des enfants sont répertoriées et énumérées dans le code de conduite. Ce code est un contrat entre l'élève et l'école. Les élèves sont informés à chaque début d'année de ce code. Il est rappelé en cours de scolarité dès que nécessaire.

Notre code de conduite a été construit en référence au document officiel :

[\[www.bced.gov.bc.ca/sco/resources.htm\]](http://www.bced.gov.bc.ca/sco/resources.htm)

Procédure d'élaboration du code de conduite :

- Nous consultons les élèves, les parents et le personnel lors de sa mise en place et lors des révisions de celui-ci.
- Les attentes en terme de conduites et de comportements sont distribués à tous les élèves, les parents et le personnel au début de chaque année scolaire. Il en est de même pour tout nouvel employé, nouvel élève et nouveaux parents arrivant en cours d'année.
- Les attentes en terme de comportement sont soigneusement travaillées au quotidien. Les règles sont affichées dans l'établissement.
- Les réponses à des conduites inadaptées sont verbales et adaptées au contexte et à la situation.
- Il est d'usage quotidien de favoriser les bonnes conduites et ainsi contribuer à la sécurité de tous et de chacun au sein de l'établissement.
- Notre code de conduite sera revu régulièrement.
- Notre code de conduite devra être homogène et cohérent de la maternelle au collège.
- Nos élèves doivent être polis, courtois et respectueux envers leurs camarades, les adultes qui travaillent avec eux, ceux qui sont de passage à l'école et l'environnement de l'école.

Notre code de conduite est guidé par ces grands principes :

Soyez gentils

- ▶ invitez les autres à participer
- ▶ parlez poliment aux autres
- ▶ jouez avec tous ceux qui veulent jouer
- ▶ acceptez les différences de compétence
- ▶ encouragez les autres

Soyez vigilants

- ▶ soyez conscients des ceux qui partagent l'espace de jeu
- ▶ habillez-vous en fonction du temps
- ▶ aidez les autres dans le besoin
- ▶ utilisez le matériel convenablement
- ▶ restez dans les zones définies

- Soyez coopératifs**
- ▶ mettez-vous d'accord sur les règles du jeu avant de commencer à jouer
 - ▶ suivez les règles du jeu
 - ▶ attendez votre tour
 - ▶ rendez le matériel de la cour une fois fini
 - ▶ retournez en classe rapidement et en silence
- Soyez respectueux**
- ▶ réglez les conflits – utilisez des mots plutôt que les poings!
 - ▶ acceptez vos responsabilités quand vous avez vexé quelqu'un
 - ▶ écoutez toujours votre enseignant et les personnes bénévoles
 - ▶ nettoyez après vous
 - ▶ repérez vos biens personnels
- Soyez écologiques**
- ▶ ne polluez pas, utilisez les poubelles et les boîtes de recyclage
 - ▶ utilisez des contenants et des bouteilles d'eau réutilisables
 - ▶ participez à des services communautaires afin de garder l'école propre et verte

Les élèves qui ne respectent pas les règles et règlements de l'école ou dont le comportement présente un quelconque danger d'ordre physique ou affectif pour les autres sera sanctionné en accord avec la politique disciplinaire de l'établissement.

Les procédures de la politique disciplinaire sont actuellement discutées et finalisées par le Conseil des Maîtres de l'école. Elles seront mises en ligne en septembre 2017.

1. Absences et retards

Les élèves et les parents se doivent de respecter les horaires de l'école, y compris pour la maternelle. Nous souhaiterions rappeler aux parents que les retards perturbent toute la classe et ne bénéficient nullement ni à la classe, ni à l'enseignant ni à l'enfant en tant qu'élève. C'est pour cette raison qu'ils doivent rester exceptionnels et toujours être justifiés.

Tout élève qui arrive en retard doit se rendre à la réception pour compléter la feuille des retards (PS à CM2) ou un billet de retard (Collège). Après trois retards, les parents seront convoqués au bureau de la direction afin de résoudre le problème de ponctualité.

Si des parents sont en retard pour reprendre leurs enfants (après 15h15), l'élève sera conduit aux bureaux de l'administration et les frais de garderie seront facturés au tarif de 1\$ par minute. Ce tarif ne sera pas appliqué s'il reste des places à la garderie et que le parent appelle pour réserver une place.

Lors d'une absence, nous vous demandons d'informer l'école par téléphone avant 9h le jour-même et d'envoyer un mot écrit (courriel) justifiant cette absence lors du retour de l'enfant.

En cas d'absence anticipée, merci d'informer à l'avance par écrit (courriel) l'enseignant de l'enfant ainsi que l'école à info@cousteauschool.org. À partir du CP, les absences prolongées (plus d'une semaine), sauf raison exceptionnelle et avec l'accord préalable du directeur, ne sont pas autorisées. Nous souhaiterions rappeler aux parents que toute absence récurrente compromet le travail académique de l'enfant ainsi que le déroulement de la classe.

1.1. Ponctualité

Les enfants qui arrivent en retard manquent non seulement une partie de la classe et l'occasion de tisser des liens avant le début des classes, mais ils perturbent également le reste de la classe déjà au travail.

1.2. Présence

La présence à l'école est une obligation pour tous les élèves. Le calendrier scolaire comprend de nombreuses périodes de vacances. L'école vous déconseille de retirer votre enfant de l'école à moins que ce ne soit absolument nécessaire. Les absences non justifiées ne seront pas excusées. Notez que le nombre des absences apparaîtra dans le bulletin scolaire de votre enfant.

1.3. Absences excusées

Les absences pour un mariage ou une cérémonie religieuse seront excusées à partir du moment où vous suivez les procédures requises : vous devez envoyer un mot à la réception (info@cousteauschool.org) pour demander une autorisation. Dès que l'absence sera admise par le directeur, vous devrez écrire un mot dans l'agenda de votre enfant ou par courriel afin que les enseignants concernés soient prévenus de l'absence. Pour la maternelle, merci d'envoyer un mot dans une enveloppe dans la boîte-repas ou un courriel.

Pour les absences imprévues en raison de maladie ou de problème familial, vous êtes tenus de contacter l'école avant 10h au (604) 924 2457.

Veuillez envoyer un message pour justifier son absence. Un certificat médical sera exigé pour des absences d'une durée de plus de 3 jours. Pour des absences plus longues, vous devez prendre un rendez-vous avec l'enseignant de votre enfant pour rattraper le travail manqué.

Aucune autre absence ne sera excusée.

**Si votre enfant est présent à l'école, il devra participer à l'ensemble des activités,
y compris l'éducation physique et les récréations.**

2. Lutte contre la discrimination et le harcèlement

Il est de la responsabilité de l'Ecole Cousteau de veiller à créer un environnement positif et sécurisé pour chaque élève, qui soit exempt de toute forme de discrimination et de harcèlement. L'Ecole Cousteau ne tolère pas et ne tolérera aucun comportement qui puisse être considéré comme discriminatoire et/ou démontrant une quelconque forme de harcèlement. Tout membre de l'école coupable d'un tel acte sera sanctionné. La sanction peut aller jusqu'au renvoi.

Procédures

L'Ecole Cousteau encourage toute personne qui croit qu'il / elle a été victime de discrimination de nous en informer immédiatement. L'Ecole Cousteau s'engage à fournir à tous ses membres un environnement de travail sécurisé.

L'Ecole Cousteau comprend l'importance de la confidentialité. L'école respectera les droits de l'accusé et le plaignant et veillera à la confidentialité de la procédure. L'Ecole Cousteau s'autorisera cependant à divulguer des informations aux autorités compétentes si elle a l'obligation légale de le faire. Si le plaignant souhaite produire des témoins, il leur sera demandé de signer un formulaire de décharge.

2.1. Processus informel

L'Ecole Cousteau encourage toute personne qui sent qu'il / elle a été victime de harcèlement ou de discrimination de parler au harceleur présumé et de dire à la personne que son comportement est inapproprié et qu'il / elle veut que la personne arrête ce comportement. Si le plaignant ne se sent pas à l'aise pour faire cela, il peut demander l'avis du principal et discuter de la situation avec lui sans passer par une plainte écrite officielle. Il sera ensuite du rôle du Principal de trouver des solutions et des éléments de dialogue.

Un plaignant peut choisir d'utiliser le processus formel ou informel à tout moment.

2.2. Processus formel

Un processus formel a lieu dans les circonstances suivantes:

- a) Le plaignant décide après la première réunion de poursuivre avec une plainte formelle.
- b) Le Principal estime que la nature du harcèlement mérite une plainte formelle

Étape 1 : Le plaignant sera invité à fournir au Principal une déclaration écrite avec autant de détails factuels que possible.

Étape 2 : Le Principal se réunira avec le plaignant, l'accusé et les témoins. L'accusé aura l'occasion de donner son point de vue et son interprétation de la situation. Toutes les discussions seront documentées.

A tout moment pendant le processus formel, le Principal et les parties concernées peuvent décider de résoudre la situation de manière informelle.

Étape 3 : Le Principal prendra une décision et la soumettra par écrit aux parties concernées.

Étape 4 : Si l'accusé est reconnu coupable d'avoir harcelé ou agi de manière discriminante contre le plaignant, des mesures disciplinaires seront prises, y compris mais sans s'y limiter la

suspension ou le licenciement.

La sanction sera déterminée en fonction du contexte.

Si le plaignant ou l'accusé ne sont pas satisfaits des résultats de l'enquête interne, il / elle peut demander qu'une tierce partie soit impliquée.

Si le Principal estime que le harcèlement ou la discrimination exige des sanctions plus sévères, l'école avisera les autorités compétentes pour mener cette enquête.

3. Lutte contre les formes d'intimidation

Nous nous référons au site ERASE bullying :
<http://www.erasebullying.ca/bullying/bullying.php>

3.1. Qu'est-ce que l'intimidation?

L'intimidation est un comportement importun ou agressif, souvent dans le but de rendre l'autre mal à l'aise, lui faire peur ou lui faire du mal. Il est presque toujours utilisé comme un moyen d'exercer un contrôle ou un pouvoir sur la personne ciblée. Il est souvent basé sur l'apparence, la culture, la race, la religion, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle d'une autre personne. Tous les incidents d'intimidation sont graves et doivent être pris au sérieux. Les conséquences sur la victime et sur l'agresseur sont à prendre très au sérieux.

À l'École Cousteau, nous croyons que les élèves et le personnel peuvent partager la responsabilité de lutter contre l'intimidation dès qu'elle survient, dans quelque situation que ce soit. Il est donc primordial pour chacun d'entre nous de signaler tout acte d'intimidation et de prendre cela très au sérieux.

Le but de toute stratégie de lutte contre l'intimidation est de créer un environnement où les actes d'intimidation ne sont pas tolérés. Tous les membres de l'École Cousteau contribuent à la prévention par la mise en place et la promotion de comportements et d'échanges respectueux de chacun.

Nous metons sur une communication claire de nos attentes en terme de comportements attendus. Nous contribuons à rendre les élèves responsables de leurs comportements et de leurs actions. Nous nous efforçons de développer un esprit positif, ouvert sur la différence et les autres cultures, à créer un environnement propice à l'apprentissage.

Cela signifie la construction d'une communauté scolaire respectueuse de chacun et de tous, une communauté inclusive. Il s'agit de créer une communauté d'entraide et de discussion où seront abordés les thèmes importants que sont l'intimidation, le harcèlement, le racisme, le sexisme et l'homophobie, ainsi que développer les compétences nécessaires pour y répondre. Les élèves sont également responsables dans l'établissement de respecter et faire vivre le code de conduite.

3.2. Procédure en cas d'intimidation

a) Processus informel

L'Ecole Cousteau encourage toute personne qui sent qu'il / elle est victime d'intimidation à parler à l'agresseur présumé et de dire à cette personne que son comportement est inapproprié et qu'il / elle veut la personne arrête ce comportement.

Si le plaignant ne se sent pas à l'aise pour faire cela, il peut demander l'avis du principal et discuter avec lui de la situation sans le dépôt d'un rapport officiel. Il est du devoir du plaignant de proposer certaines options informelles pour résoudre la situation.

Un plaignant peut choisir d'utiliser le processus formel ou informel à tout moment.

b) Processus formel

Un processus formel a lieu dans les circonstances suivantes:

- a) Le plaignant décide après la première réunion de poursuivre avec une plainte formelle.
- b) Le Principal estime que la nature du harcèlement mérite une plainte formelle

Étape 1 : Le plaignant sera invité à fournir au Principal une déclaration écrite avec autant de détails factuels que possible.

Étape 2 : Le Principal se réunira avec le plaignant, l'accusé et les témoins. L'accusé aura l'occasion de donner son point de vue et son interprétation de la situation. Toutes les discussions seront documentées.

A tout moment pendant le processus formel, le Principal et les parties concernées peuvent décider de résoudre la situation de manière informelle.

Étape 3 : Le Principal prendra une décision et la soumettra par écrit aux parties concernées.

Étape 4 : Si l'accusé est reconnu coupable d'avoir harcelé ou agi de manière discriminante, contre le plaignant, des mesures disciplinaires seront prises, y compris mais sans s'y limiter la suspension ou le licenciement.

La sanction sera déterminée en fonction du contexte.

Si le plaignant ou l'accusé ne sont pas satisfaits des résultats de l'enquête interne, il / elle peut demander qu'une tierce partie soit impliquée.

Si le Principal estime que le harcèlement ou la discrimination exige des sanctions plus sévères, l'école avisera les autorités compétentes pour mener cette enquête.

3.3. Prévention

Régulièrement, l'Ecole Cousteau consacra une journée pour sensibiliser les élèves et le personnel à la prévention de l'intimidation. Il s'agira de développer les stratégies pour reconnaître et mieux identifier l'intimidation ainsi que des mécanismes permettant de l'empêcher. Ils seront également informés des procédures à suivre en cas d'intimidation avérée.

4. Usage de drogues, d'alcool ou de tabac

Il est formellement interdit de fumer, boire de l'alcool ou abuser de drogues dans l'enceinte de l'école et devant l'établissement.

5. Code vestimentaire

Nous exigeons des vêtements pratiques, propres et appropriés.

Pas de vêtements avec des inscriptions inappropriées, d'images faisant explicitement référence à l'alcool, la drogue ou le sexe. Les tongs, talons hauts, les t-shirts trop courts et les hauts à bretelles fines ne sont pas autorisés. Les shorts et les jupes doivent arriver à mi-cuisse.

Tous les vêtements doivent être marqués aux prénom et nom de votre enfant.

5.1. Maternelle : PS, MS et GS

Tous les enfants doivent être propres quand ils/elles arrivent à l'école. Si au bout d'un mois l'enfant n'est toujours pas propre, ce dernier ne sera admis à l'école qu'au moment où il le sera.

La peinture est une partie intégrante du programme de maternelle, veuillez habiller votre enfant en conséquence: pas d'habits délicats !

Les jours d'éducation physique, les élèves de la maternelle jusqu'au CP doivent porter des chaussures de sport.

Pour tous les élèves de maternelle, des vêtements de rechange qui resteront à l'école sont requis : chaussettes, sous-vêtements, chemise, pantalons ou robe.

Les enfants de trois ans ont un moment consacré à la sieste entre 13h30 et 14h30. Veuillez apporter une couverture, un drap et un oreiller qui puissent être gardés à l'école. Les élèves les ramèneront régulièrement à la maison pour qu'ils soient lavés.

5.2. Education physique

A partir du CE1, votre enfant devra porter une tenue et des chaussures de sport pour ses classes d'éducation physique. Chaque lundi, il devra apporter son sac de sport avec :

- Une paire de baskets,
- Un T-shirt,
- Un short.

Ces articles devront être ramenés à la maison chaque semaine pour être lavés.

Les élèves seront UNIQUEMENT dispensés de sport avec une note écrite du médecin.

6. Mesures disciplinaires

En référence au guide BC : Safe, Caring and Orderly Schools A Guide

<http://www.bced.gov.bc.ca/sco/guide/scoguide.pdf>

Cousteau, L'École Française Internationale de Vancouver s'efforce de créer un environnement de travail positif. Un climat scolaire positif signifie que tous les membres doivent se sentir accueillis et respectés. Pour cela :

- Nous développons chez nos élèves des comportements respectueux et positifs.
- Nous prévenons plus que nous punissons les comportements non respectueux des règles.
- Nous mettons en avant des interventions en amont et en cours.
- A chaque comportement non respectueux des règles devront être associées des conséquences.
- Nous misons sur un dialogue permanent avec les familles en ce qui concerne le comportement de leurs enfants.
- Nous aidons les élèves à tirer profit de leurs erreurs.
- Nous nous assurons que les comportements irrespectueux ne pénalisent pas les apprentissages.

Les élèves qui ne parviennent pas à respecter les règles de l'école seront soumis à des sanctions. Ces sanctions pourront aller d'un premier avertissement écrit aux parents et d'un appel téléphonique, jusqu'au renvoi en cas d'infractions graves, tel que défini dans notre politique de sanctions.

7. Procédure de sanction

Les élèves qui ne suivent pas les règles et politiques énoncées dans le Code de conduite ou dont le comportement ou les actions d'une quelconque manière nuisent au bien-être affectif, psychique et physique des autres membres de l'école seront soumis à des sanctions disciplinaires évolutives.

Echelle des sanctions :

- 1ère infraction : avertissement verbal
- 2e infraction : avertissement écrit au parent ou au tuteur
- 3e infraction : avertissement écrit au parent ou tuteur suivi de suspension de classe
- 4ème infraction: renvoi

Tous les incidents faisant l'objet de mesures disciplinaires en vertu de cette politique seront documentés et conservés dans le dossier de l'étudiant.

Quelques exemples d'inconduites graves :

- l'utilisation de drogues illicites
- un comportement discriminatoire ou irrespectueux envers le personnel, les enseignants, ou d'autres élèves

- bagarres
- actes d'intimidation

Il est à noter que dans certains cas graves, le renvoi immédiat peut se produire. Ces cas seront traités conformément au Code des droits de la Colombie-Britannique et / ou du Code criminel.ence

8. Procédure d'appel

Toutes les décisions touchant les élèves ainsi que toutes les mesures disciplinaires prises peuvent faire l'objet d'une procédure d'appel.

Ces appels peuvent être effectués par les élèves ou les parents. Toute décision prise en vertu de la politique d'appel se feront en conformité avec les principes de «l'équité procédurale» (aussi appelé «justice naturelle»). Cela signifie qu'une personne doit recevoir un procès équitable et impartial avant qu'une décision ne soit prise, qui aura un impact sur leurs droits ou intérêts.

Ce qui constitue un procès équitable et impartial varie au cas par cas en fonction du contexte.

8.1. Procédure pour les élèves

Les élèves qui souhaitent déposer une plainte au sujet de la vie de classe, le contenu des cours, un enseignant ou une plainte au sujet des mesures disciplinaires prises à leur encontre sont invités à faire ce qui suit :

1. L'élève doit d'abord discuter de la plainte avec l'enseignant ou membre du personnel avec qui le problème est survenu. S'il est impossible de discuter de la question avec l'enseignant, l'élève doit en discuter avec le Principal qui prendra les dispositions pour une rencontre avec le professeur. La plupart des problèmes sont résolus à ce stade.

2. Si le problème persiste après cette première étape, l'élève peut faire une plainte écrite au Principal. Le Principal discutera de la question en privé avec chaque personne, puis avec toutes les personnes impliquées afin de résoudre le problème.

3. Appel à un conseil de discipline

Si les deux premières étapes de l'appel n'aboutissent pas à une solution satisfaisante, le Principal sera chargé d'obtenir les services d'un Conseil de discipline qui déterminera la manière dont le différend sera réglé dans l'intérêt des deux parties.

Si une décision d'un employé d'un conseil affecte de manière significative l'éducation, la santé ou la sécurité d'un élève, le parent de l'élève ou l'étudiant peut, dans un délai raisonnable à partir de la date à laquelle le parent ou l'élève a été informé de la décision, faire appel de cette décision au conseil d'éducation.

En vertu de l'art. 11 (3) du School Act, le conseil de discipline est tenu d'établir une procédure afin d'entendre les appels.

4. Appel à un surintendant d'appel

Si les trois premières étapes de l'appel n'aboutissent pas à une solution satisfaisante, il reviendra au Conseil de discipline d'obtenir les services d'un arbitre qui déterminera la manière dont le différend sera réglé dans l'intérêt des deux parties. La décision de l'arbitre s'imposera aux deux parties. Si un appel ne résout pas vos préoccupations, vous pouvez faire appel à un surintendant d'appel, tant que la question relève du champ d'application du [Appeals Regulation](#).

8.2. Procédure pour les parents

Les parents qui souhaitent déposer une plainte au sujet de la vie de classe, le contenu des cours, un enseignant ou une plainte au sujet des mesures disciplinaires prises à l'encontre de leur enfant sont invités à faire ce qui suit :

1. Les parents doivent d'abord demander un rendez-vous avec l'un des administrateurs afin de clarifier le problème. Le Principal sera alors chargé de discuter avec la personne appropriée afin d'essayer de résoudre le problème. Il fera un rapport aux parents. Si d'autres réunions avec le personnel de l'école sont nécessaires, le Principal prendra les dispositions nécessaires. Il sera fourni les services d'un traducteur si nécessaire.

2. Si le problème persiste, les parents peuvent déposer une plainte écrite au Principal. Le Principal discutera de la question en privé avec toutes les personnes impliquées. Il convoquera ensuite une réunion qui concernera les parties concernées. Les services d'un traducteur seront fournis si nécessaire.

3. Appel à un conseil éducatif

Si les deux premières étapes de l'appel n'aboutissent pas une solution satisfaisante, le Principal sera chargé d'obtenir les services du Conseil éducatif qui déterminera la manière dont le différend sera réglé dans l'intérêt des deux parties.

Si une décision d'un employé d'un conseil affecte de manière significative l'éducation, la santé ou la sécurité d'un élève, le parent de l'élève ou l'étudiant peut, dans un délai raisonnable à partir de la date à laquelle le parent ou l'élève a été informé de la décision, faire l'appel de cette décision au conseil d'éducation. »

En vertu de l'art. 11 (3) du School Act, le conseil de discipline est tenu d'établir une procédure afin d'entendre les appels.

4. Appel à un surintendant d'appel

Si les trois premières étapes de l'appel n'aboutissent pas à une solution satisfaisante, il reviendra au Conseil de discipline d'obtenir les services d'un arbitre qui déterminera la manière dont le différend sera réglé dans l'intérêt des deux parties. La décision de l'arbitre s'imposera aux deux parties. Si un appel ne résout pas vos préoccupations, vous pouvez faire appel à un surintendant d'appel, tant que la question relève du champ d'application du [Appeals Regulation](#).

Nous nous référons au code BC

<http://www2.gov.bc.ca/gov/content/education-training/k-12/support/student-disputes-and-appeals/appeal-to-a-superintendent-of-appeals>

9. Sévices et négligence

Il est du devoir de l'Ecole Cousteau de faire état aux services sociaux de la protection des enfants de tout cas de négligence ou d'abus sur un enfant dans notre école. Il est de notre devoir de nous assurer qu'il n'y a pas d'abus et/ou de négligence ou de maltraitance, qu'elle soit physique, psychologique ou sexuelle d'un membre de la communauté scolaire.

Ce règlement est en adéquation avec les procédures décrites dans le document du ministère «Soutenir nos étudiants : Un guide pour le personnel scolaire des écoles indépendantes dans la lutte contre la maltraitance des enfants ».

Nous nous référons au BC HandBook for Action on Child Abuse and Neglect January 2016

http://www2.gov.bc.ca/assets/gov/public-safety-and-emergency-services/public-safety/protecting-children/childabusepreventionhandbook_generalpublicbooklet.pdf

9.1. Déclaration d'intention

L'Ecole Cousteau s'engage à tout mettre en œuvre pour garantir la sécurité de ses élèves. Et à rechercher les meilleures façons de garantir la sécurité à tous nos élèves. Nous nous engageons à protéger tous nos membres contre toutes les formes de violence, de négligence et de maltraitance, qu'elle soit psychologique, physique ou sexuelle. L'Ecole Cousteau considère toute forme d'abus ou de négligence comme inacceptable et fera tout son possible pour lutter contre ce fléau social.

9.2. Reconnaissance et prévention de la maltraitance

La maltraitance des enfants se définit comme toute forme de mauvais traitements ou de manque de soins physiques, émotionnels et / ou sexuels qui provoque des blessures physiques ou des dommages émotionnels et psychologiques à un enfant.

Une des caractéristiques communes à toutes les formes de violence contre les enfants et les jeunes est l'abus de pouvoir ou d'autorité et / ou l'abus de confiance. Au Canada, une personne est considérée comme un enfant jusqu'à l'âge de 16 ans à 19 ans en fonction de la législation provinciale / territoriale.

- **Maltraitance psychologique**

La maltraitance psychologique est une attaque de l'estime de soi d'un enfant. Une personne en position de pouvoir, d'autorité ou de confiance exerce un comportement destructeur à l'égard de l'enfant. Cela peut prendre la forme d'injures, de menaces, d'humiliations, de réprimandes, d'intimidations, de mises en isolement, de bizutage ou du cas où un enfant est ignoré.

- **Maltraitance physique**

La maltraitance physique se caractérise par le fait qu'une personne en position de pouvoir ou de confiance blesse ou menace de blesser un enfant ou un adolescent à dessein. Cela peut prendre la forme de gifles, coups, secousses, coups de pied, tirer les cheveux ou les oreilles, lancer, pousser,

attraper, bizutez ou exercez des punitions de manière excessive.

- **Négligence**

La négligence est l'inattention répétée aux besoins vitaux tels que l'habillement, le logement, la nutrition, l'éducation, l'hygiène, la surveillance, les soins médicaux et dentaires, le repos, la sécurité de l'environnement, l'éducation morale, la discipline, l'exercice en plein air.

- **Abus sexuel**

L'abus sexuel c'est quand un jeune est utilisé par un enfant plus âgé, un adolescent ou un adulte pour sa propre satisfaction sexuelle.

Deux «employés référents pour l'école», un membre du personnel (Anaïs Golshani) et le Principal, seront chargés de travailler avec les travailleurs des services sociaux afin de déterminer si un enfant a été blessé par quelqu'un qui travaille ou qui est bénévole à l'école.

Nos référents école, le personnel et les enseignants seront sensibilisés et attentifs à tout signe d'abus ou de négligence envers les enfants.

Si un élève se plaint de maltraitance ou de négligence, ou si l'on soupçonne qu'un élève a été ou est susceptible d'être maltraité ou négligé, le référent de l'école primaire va parler avec l'enfant en le calmant et en lui apportant son soutien.

A tout le personnel :

* Si un élève souffre de maltraitance ou de négligence, nous invitons la personne à communiquer avec le reste du personnel immédiatement.

* S'il est impossible de le faire tout de suite, il convient d'appeler le service d'assistance téléphonique pour les enfants au 310-1234 ou 9-1-1 pour les urgences.

Si nous pensons qu'un enfant ou un adolescent de moins de 19 ans est maltraité ou négligé, nous avons l'obligation légale de signaler à un travailleur de protection de l'enfance.

Téléphone 1 800 663-9122 à tout moment de la journée ou de la nuit.

Si un enfant est en danger immédiat, nous appelons la police (composer le 9-1-1 ou votre service de police local) ainsi qu'un travailleur social de la protection de l'enfance pour déterminer si l'enfant a besoin de protection.

Pour faire un rapport, nous appelons 1 800 663-9122 à toute heure du jour ou de nuit. La personne qui répondra fera en sorte que vos préoccupations soient dirigées vers le bon destinataire.

10. Hygiène et sécurité

L'École Cousteau s'engage à offrir un environnement de travail et d'apprentissage sûr et sécurisé. Les élèves, le personnel et les enseignants seront guidés par les politiques de santé et de sécurité de l'école en conformité avec les règlements de Work Safe BC Occupational Health and Safety Regulations.

Chaque membre de l'école a la responsabilité de sa propre sécurité et doit être conscient du bien-être des autres.

Chaque élève doit respecter ces règles :

- Adopter un comportement qui ne cause pas de tort à soi-même ou aux autres
- Signaler immédiatement tout acte dangereux ou toute situation dangereuse à l'administration et à l'accueil
- Signaler toutes les blessures, accidents à l'administration et l'accueil
- Informer l'administration et l'accueil dès qu'un équipement a besoin de réparation ou d'être remplacé

Les enseignants et le personnel sont également appelés à rester vigilants et signaler toute personne suspecte à l'accueil et à l'administration.

11. Surveillance

La surveillance est de la responsabilité du Principal. Son travail consiste à faire en sorte que les étudiants soient surveillés et vivent dans le respect des règles de l'établissement. Les parents ne sont pas autorisés à interférer dans ce processus par leur présence dans l'établissement durant les heures de classe ou d'activités péri-scolaires, ceci excepté durant les heures de volontariat dans l'établissement.

La surveillance se fera dans l'enceinte de de l'école à tous les moments de pauses, l'heure du déjeuner et tous les autres temps de vie scolaire.

Les élèves doivent en permanence respecter toutes les politiques et les règles de l'école. Si des règles et politiques ne sont pas respectées, la personne responsable prendra les mesures appropriées pour faire face à la situation.

Pour assurer une surveillance efficace, il est demandé aux parents d'éviter de parler aux enseignants qui sont occupés à surveiller les enfants. Si vous avez besoin de parler à un enseignant, nous vous demandons de prendre rendez-vous. Les parents qui se portent volontaires pour encadrer les enfants seront également tenus de respecter cette règle.

Vous pouvez permettre à vos enfants d'utiliser le terrain de jeu sous votre surveillance à la condition que vous vous assuriez qu'ils suivent les règles de l'école sur les aires de jeux. Pour des raisons de sécurité, les enfants ne sont pas autorisés à rester dans le bâtiment de l'école sans leurs parents.

12. Les devoirs

Les devoirs constituent une part importante dans le processus d'apprentissage.

Dès la première année, ils remplissent plusieurs objectifs :

- Réinvestir des compétences qui ont été introduites en classe
- Inviter les élèves à explorer de nouveaux domaines ou travailler de façon plus intensive une thématique abordée en classe
- Développer l'indépendance, l'autonomie et la responsabilité.

Chaque étudiant doit s'attendre à passer un peu de temps aux devoirs à la maison.

Il est essentiel que l'horaire et les lieux soient aménagés et appropriés. De 15 à 30 minutes estimées par jour pour un élève de CP, 1 heure par jour pour les élèves de CM2. Privilégiez chaque jour le même horaire et un endroit calme sans distractions.

Au collège, qui constitue le début du cycle secondaire, les élèves sont appelés à développer leurs compétences organisationnelles. Il leur est demandé d'être autonomes dans la gestion de leur travail. La charge de devoirs typique varie entre une à deux heures par jour.

Si vous avez des questions concernant les objectifs, le contenu des devoirs, merci de contacter l'enseignant de votre enfant.

Nos élèves apprennent à planifier leur travail via le cahier de texte ou agenda. Si votre enfant ne fait pas ses devoirs, vous serez alerté via son agenda ou un courriel.

13. Manuels, tablettes et ordinateurs

Il est primordial que les élèves n'abîment pas les manuels papiers ou les manuels numériques, tablettes, ordinateurs car ils sont chers et pour certains irremplaçables.

Si un élève ne rend pas l'un de ces objets, ou les rend endommagés, l'élève devra payer le coût total.

14. Confidentialité des données personnelles

L'École Cousteau doit créer et maintenir un dossier élève pour chaque élève en conformité avec les documents ministériels concernant les fichiers élèves : Requirements and Best Practice Guidelines – June 2012, et en référence à The Independent School Act (section 6.1), sections 9 et 10 du Independent School Regulation (the Regulation), et Student Records Order (I 1/07).

LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (PIPA)

PIPA est entrée en vigueur le 1er Janvier 2004. Cette loi est guidée par les trois principes suivants :

- L'autorité scolaire indépendante ne doit pas recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans le consentement de la personne (sauf autorisation contraire en vertu de la PIPA).
- En amont de la collecte de données et au cours de celle-ci, l'autorité scolaire indépendante doit informer la personne verbalement ou par écrit, des objectifs de cette collecte et, sur demande, des informations de contact.
- L'autorité scolaire indépendante ne peut recueillir, utiliser ou communiquer des renseignements personnels qu'à des fins jugées appropriées dans son contexte et dans le cadre permis par PIPA.

En vertu de la loi PIPA, les élèves, les parents et les employés ont le droit d'accéder à leurs renseignements personnels détenus par l'Ecole Cousteau.

En outre, en vertu de la PIPA, un parent ou tuteur d'un mineur peut exercer les droits du mineur d'accéder à ses informations personnelles si le mineur est incapable d'exercer ce droit. En outre, le commissaire peut enquêter sur les plaintes concernant la gestion des renseignements personnels par l'Ecole Cousteau.

L'Ecole Cousteau, conformément à la législation a pris les mesures suivantes :

- Le Principal est désigné comme étant la personne responsable de la conformité avec la loi PIPA
- Nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour respecter la loi PIPA, nous mettons à la disposition des élèves, des parents et du personnel toutes les informations concernant nos procédures (via le guide du personnel et le guide des parents notamment)
- Nous nous engageons à mettre en place un processus pour répondre aux plaintes concernant l'application de la PIPA (voir ci-dessous).

Guide de traitement des plaintes :

Le Principal est chargé de recevoir et de traiter les plaintes en conformité à la Loi.

La procédure de plaintes concernant la gestion des données privées est rendue publique via le guide des parents et le guide du personnel.

- a) Les plaintes peuvent être faites verbalement ou par écrit.
- b) Les plaintes doivent être immédiatement portées à l'attention du Principal.
- c) Le personnel, sur demande, doit être en mesure d'informer toute personne de la procédure pour déposer une plainte. Un plaignant doit également être informé du droit de se plaindre au commissaire s'il / elle n'est pas satisfait de la réponse de l'organisation à la plainte.
- d) Lorsque la plainte est reçue par le Principal, la date à laquelle la plainte a été reçue doit être enregistrée.
- e) Si la plainte a été reçue verbalement, la nature de la plainte (par exemple des retards dans la réponse à une demande, les réponses incomplètes ou inexactes, ou une mauvaise collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation) doit être enregistrée.
- f) L'accusé de réception de la plainte doit être communiqué rapidement.
- g) Si nécessaire, le plaignant doit être contacté pour des éclaircissements.
- h) Les plaintes reçues doivent être étudiées en profondeur par le Principal si nécessaire, par une autre partie ayant des connaissances spécialisées.
- i) Afin de s'assurer le processus de plainte est équitable, impartial et confidentiel, l'enquête ne doit pas

être menée par la personne qui fait l'objet de la plainte, sauf dans des circonstances atténuantes (par exemple propriétaire unique).

- j) permettre l'accès à tous les dossiers aux enquêteurs
- k) Lorsque la plainte est justifiée, il s'agit de prendre des mesures appropriées pour remédier à la situation, y compris la correction des pratiques et des politiques qui traitent des informations, le cas échéant, il s'agit de communiquer ces changements au personnel concerné.
- l) il convient d'informer les individus de l'issue des enquêtes clairement et sans délai, afin de les informer de toutes les mesures prises.
- m) Enregistrer toutes les décisions pour assurer la cohérence dans l'application de la Loi.
- n) Il s'agit de vérifier que les modifications nécessaires aux politiques, procédures ou pratiques ont été entreprises et mises en place.

Voir aussi :

http://www.bced.gov.bc.ca/independentschools/is_resources/pipa_act.htm

Informations générales sur PIPA peut être trouvé à:

<http://www.oipc.bc.ca/tools-guidance/guidance-documents.aspx>

<http://www.oipc.bc.ca/for-private-organizations.aspx>

15. Procédure en cas d'accident

Si un étudiant est gravement blessé ou malade, le personnel va appeler immédiatement une ambulance.

Les détails suivants doivent être fournis:

- nom d'étudiant
- emplacement
- nombre de personnes impliquées
- les détails de l'urgence médicale
- Informations médicales dans les dossiers des élèves (le cas échéant)

Le personnel administratif doit escorter ou diriger les ambulanciers / le personnel médical sur le site de l'urgence. Le personnel de l'Ecole Cousteau administrera les premiers secours en attendant et informera les parents / tuteurs. Une trousse de premiers soins est toujours à portée de main à la réception.

Un rapport d'accident sera rédigé par le Principal et sera placé dans le dossier de l'étudiant.

16. Transport, sorties et voyages scolaires

La sécurité est notre priorité numéro un. A l'École Cousteau, nous nous fixons comme objectif d'observer des règles strictes en terme de sécurité lors de sorties hors site. Les principes suivants doivent être respectés :

- Une trousse de premiers secours sera disponible sur tous les trajets scolaires (y compris mini-bus) et sur tous les voyages ou sorties en plein air.
- Les élèves sont toujours sous la surveillance d'un enseignant. Il n'y aura pas de temps sans surveillance ou « temps libre » prévu pour les élèves.
- Le formulaire de consentement parental / tutorial doit être signé et retourné à l'école avant le départ. Pour les sorties régulières (par exemple, pour les cours de sport), un formulaire signé au début de la période sera suffisant aussi longtemps que les détails donnés sur la fréquence et la nature des activités sera valable.
- Les contacts d'urgence et les informations médicales devront être inclus dans les formulaires de consentement. Une copie de cette information sera conservée dans le dossier à l'école.
- Les élèves sont priés de rester avec le groupe en tout temps. S'ils ont besoin de se séparer, ils doivent être accompagnés d'un membre du personnel.
- Les élèves devront entrer dans la classe avec leur enseignant avant toute sortie à l'extérieur de l'établissement – un appel sera effectué dans la classe et transmis au service de gestion des absences de l'école.
- La présence sera contrôlée à chaque arrêt pour garantir que chaque élève est présent.
- Un numéro de téléphone est fourni pour les élèves à contacter à tout moment de la journée.

17. Règlement financier

Il est demandé aux parents de lire, signer et approuver le contrat d'inscription. Ce document constitue un contrat au sens de la loi.

18. Règlement TICE

18.1. Accès au réseau

Chaque utilisateur a un identifiant et un mot de passe qui l'autorisent à se connecter au réseau de l'école. Cet identifiant est strictement personnel. Chaque utilisateur a la responsabilité de son identifiant qui doit rester confidentiel et ne pas être divulgué.

18.2. Respect des règles d'éthique

Chaque utilisateur se doit de respecter les règles d'éthique de l'utilisation des ordinateurs et de s'abstenir de

faire quelque chose qui puisse avoir l'une des conséquences suivantes :

- Se faire passer pour une autre personne, utiliser le compte ou le document de quelqu'un d'autre,
- Accéder ou modifier des informations appartenant à d'autres membres du réseau sans leur autorisation,
- Interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'autres systèmes connectés au réseau,
- Modifier ou détruire l'information dans l'un des systèmes connectés au réseau,
- Se connecter ou tenter de se connecter à un site sans autorisation.

18.3. Règles d'accès à Internet

L'utilisation de sites web se limite aux recherches qui sont directement liées au travail de l'école. Les élèves doivent s'abstenir d'imprimer. Les élèves ne doivent pas modifier les configurations de l'ordinateur ou accéder à des sites violents ou pornographiques.

L'usage d'emails, de chats en ligne ou autres réseaux d'amis tels que YouTube, Facebook, Myspace, blogs etc., à moins qu'il soit à usage pédagogique, est strictement interdit. La personne responsable du réseau peut vérifier l'usage d'un utilisateur à tout moment.

18.4. En cas de non-respect :

- Premier avertissement : Retrait immédiat d'accès au réseau pendant une journée.
- Deuxième avertissement : Retrait immédiat d'accès au réseau pendant une semaine.
- Troisième avertissement : Retrait immédiat d'accès au réseau pendant un mois.
- Un retrait permanent d'accès au réseau peut s'appliquer dans les cas extrêmes.

18.5. Usages des appareils personnels

Les outils de communication personnels (téléphones portables, I-pods, etc.) ne peuvent pas être utilisés sur le temps scolaire ; ils ne peuvent être utilisés pendant la classe excepté permission spéciale.

19. Protection et droit à l'image

Nous pouvons utiliser, dans le cadre de notre travail pédagogique, des photos des enfants de l'école :

- pour le site internet de l'établissement
- pour les différentes publications de l'école (cahiers de classe, etc.)

Les œuvres des élèves ne doivent en aucun cas faire état du nom de famille de l'auteur. Seul est autorisé le prénom. Les photographies que l'on pourrait utiliser servent à illustrer et agrémenter le site. En conséquence, aucune photo d'élève reconnaissable ne pourra être publiée sans une autorisation écrite des parents (formulaire signé en début d'année).

20. Elèves à besoins spécifiques

20.1. Objectifs

L'école vise à permettre aux élèves ayant des besoins éducatifs spéciaux et / ou handicapés (SEND) à se réaliser dans leur plein potentiel. Pour cela, nous mettons en place certaines actions :

- Nous nous engageons à être une école inclusive qui travaille au respect de chaque membre de la communauté dans toutes ses différences.
- Nous nous engageons à identifier et évaluer les élèves à besoins spécifiques aussi rapidement que possible et en offrant des conseils appropriés.
- Nous nous engageons à impliquer pleinement les parents / tuteurs et, le cas échéant, les élèves eux-mêmes dans l'identification, l'évaluation et le déploiement de la différenciation. Nous œuvrons pour une coopération étroite entre tous.
- Nous nous engageons à travailler avec les enseignants pour assurer des programmes d'enseignements adaptés à chacun.
- Nous nous engageons à travailler avec les organismes externes afin de permettre la meilleure progression possible pour chacun.

Cousteau est pleinement engagé dans l'inclusion. Tous les élèves de Cousteau se verront offrir toute l'aide, les conseils et le soutien dont ils ont besoin.

Le terme SEND dans le cadre de cette politique se réfère à tous les élèves qui ont des besoins spécifiques. Cette procédure est distincte de celle habituellement fournie par l'école. Cela peut inclure, sans toutefois s'y limiter :

- les élèves ayant un handicap physique
- les élèves qui parlent anglais / français comme langue étrangère ou plus
- les élèves ayant des difficultés d'apprentissage spécifiques (comme la dyslexie, dyspraxie ou dyscalculie)
- les élèves avec une attention particulière ou un trouble du comportement
- les élèves à hauts potentiels dans un ou plusieurs domaines

20.2. Définir les difficultés d'apprentissage et le handicap

Comment définir la difficulté d'apprentissage ?

Un élève est défini comme ayant une difficulté d'apprentissage s'il / elle a beaucoup plus de difficultés que la majorité des élèves du même âge ou si elle ou il a un handicap l'empêchant de déployer les outils, techniques, compétences habituellement déployés par un enfant de son âge.

Les enfants ayant des besoins spécifiques peuvent avoir besoin d'aide supplémentaire dans une variété de domaines : difficultés dans la métacognition, dans la compréhension, des difficultés physiques ou sensorielles, troubles affectifs et comportementaux, des difficultés d'élocution et du langage.

Comment définir les personnes handicapées ?

Un élève est considéré comme handicapé s'il / elle a une déficience physique et / ou mentale qui affecte de manière importante et durable sa capacité à mener des activités normales quotidiennes. Il n'y a pas besoin

d'avoir une cause médicalement diagnostiquée pour désigner cette perte de valeur; ce qui importe c'est l'effet de la perte de valeur, pas la cause.

Comment nous définissons des élèves à haut potentiel ?

Un élève est considéré comme doué et talentueux s'il / elle a des résultats bien au-delà de sa classe d'âge dans un ou plusieurs domaines du programme.

20.3. Signification des documents français

PPRE (Programme Personnalisé de Réussite Éducative):

Ceci est un plan d'enseignement individualisé pour un élève ayant des difficultés d'apprentissage et pour les élèves à haut potentiel. Ce plan vise à soutenir ou aider l'individu en fonction de ses capacités. C'est un document écrit par l'enseignant de la classe. Il est signé lors d'une réunion entre les enseignants de la classe, les parents de l'élève, et, le cas échéant, par l'élève lui / elle-même. Il est examiné chaque trimestre ou deux fois par an.

PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) :

Ceci est un plan d'enseignement individualisé conçu pour traiter et répondre aux besoins physiques de l'élève lorsque le processus d'apprentissage est affecté. Par exemple, pour un élève souffrant de dyslexie, dyspraxie, dyscalculie, autisme, etc. Il y a souvent des professionnels extérieurs associés (psychomotricien, orthophoniste, etc.). Pour un élève avec un PPS, il peut être jugé nécessaire d'avoir une assistance complète ou à temps partiel via un AVS («Assistant de vie scolaire» ou «assistant d'enseignement one-to-one»). Le PPS est un document écrit par l'enseignant de la classe / le professeur principal et qui est signé par les parents des élèves, les enseignants de la classe, et par les professionnels externes impliqués. Il est examiné sur une base bi-annuelle.

PAI (Projet d'Accueil Individualisé):

Ceci est un plan d'accueil individualisé conçu pour répondre et soutenir un élève qui a besoin de médicaments sur le temps scolaire. Exemple : le diabète, les allergies. Ceci est un document écrit par le Principal, signé par le personnel enseignant de la classe, les parents de l'élève. Il est revu sur une base annuelle.

20.4. Admissions

Cousteau est une école indépendante qui enseigne le programme fixé par le ministère français de l'éducation («Ministère de l'Éducation Nationale»).

Bien que nous ne sommes pas une école sélective, tous les élèves qui souhaitent participer doivent avoir une bonne connaissance de la langue française. Un test d'aptitude en langue française peut être demandé pour les enfants qui souhaitent entrer. Cette exigence vaut également pour tous les candidats, y compris ceux qui sont admis en priorité*.

Un rendez-vous avec le Principal est nécessaire dans le cas où un enfant a des besoins spécifiques (ou maladie de longue durée) pour évaluer si oui ou non l'école est en mesure de soutenir l'enfant de manière adéquate.

Des copies de toute la documentation existante (rapports d'experts : psychologues scolaires, orthophonistes, psychomotriciens) doivent être mises à la disposition du Principal avant cette réunion.

Si l'élève est accepté dans l'école avec un trouble d'apprentissage connu ou un handicap physique, l'école procédera à des adaptations raisonnables pour répondre à ses besoins. Si l'élève est accepté dans l'école et si les besoins deviennent supérieurs et dépassent le diagnostic premier, l'École évaluera la meilleure façon de répondre à ces besoins, en consultation avec les parents, les enseignants et tous les organismes externes concernés.

Des examens réguliers seront effectués pour évaluer si oui ou non l'école peut continuer à répondre adéquatement ou si un enseignement spécialisé serait nécessaire aux besoins de l'élève. Si l'école Cousteau sent qu'un élève a des besoins qui ne sont pas bien servis par l'école, le Principal peut recommander que d'autres solutions soient étudiées.

Le fait de ne pas communiquer en amont de l'inscription toutes les informations relevant du trouble d'apprentissage ou du handicap est pénalisant pour l'élève. En effet, sans ces informations, l'école ne peut mettre en place les adaptations nécessaires.

20.5. Différenciation : nos objectifs

- fournir des ressources appropriées en classe, possibilités d'adaptations (travaux de groupe, délais)
Favoriser le dialogue avec les familles pour donner des conseils sur les moyens de soutenir davantage les élèves handicapés et / ou ayant des difficultés d'apprentissage
- fournir des ressources appropriées en classe, possibilités d'adaptations (travaux de groupe, délais)
Favoriser le dialogue avec les familles pour donner des conseils sur les moyens de soutenir davantage les élèves qui ne disposent pas d'un diagnostic formel, mais pour lesquels il a été identifié que certains domaines du programme posent des difficultés.
- veiller à ce que tout le personnel enseignant, les parents et les tuteurs et les organismes externes concernés par l'élève soient tous engagés dans une approche positive de l'élève et de ses apprentissages. Une communication régulière doit être mise en place.
- fournir un délai supplémentaire pour les examens si nécessaire.

20.6. Enseignant spécialisé

L'école dispose d'une enseignante spécialisée.

20.7. Soutien aux élèves

Les élèves reçoivent le soutien de leur apprentissage à l'école Cousteau comme suit :

Étape 1: une attention soutenue

Il revient aux membres du personnel, aux enseignants d'échanger en cas de préoccupations particulières concernant un élève. Cela prend la forme d'une discussion informelle entre le

membre du personnel et les enseignants de la classe de l'élève, ou entre les enseignants de la classe et le Principal. Les enseignants de l'élève organisent une rencontre avec les parents de l'enfant pour discuter de ces préoccupations.

Étape 2: Observation et évaluation

Le cas échéant, les enseignants de la classe demanderont aux parents de réaliser une évaluation formelle avec un spécialiste externe. Ce sera organisé entre les parents et le spécialiste et sera à la charge des parents. Si nécessaire, cela peut avoir lieu pendant les heures scolaires.

Étape 3: Préparation du plan d'enseignement individualisé

Les enseignants de l'élève continueront d'observer les progrès de l'enfant avec soin et établiront, en fonction de la nature et de la gravité de la difficulté, un PPRE (Programme Personnalisé de Réussite Éducative) ou un PPS (Plan Personnalisé de Scolarisation).

Les recommandations et les conclusions des évaluations formelles seront intégrées dans le plan. A ce stade, l'élève sera inscrit dans le registre du soutien à l'apprentissage. Le plan sera revu deux ou trois fois au cours de l'année. Dans la mesure du possible, l'enfant sera invité à prendre part au processus d'examen et sera impliqué dans la définition des objectifs.

Le plan comprendra:

- les objectifs à court terme fixés pour l'élève
- les stratégies d'enseignement utilisées
- les outils à mettre en place

Lorsque le plan est revu, il convient de reformuler les résultats et les nouveaux objectifs.

Étape 4: Soutien à l'apprentissage

Les supports de classe en mathématiques et langues sont adaptés afin de permettre aux élèves de progresser à leur propre rythme. En plus de cela, les élèves peuvent bénéficier de séances en petits groupes. Les enseignants des classes sont chargés d'organiser ce travail de groupe en fonction des besoins au sein de leur classe.

Étape 5: Soutien considéré comme externe à l'école

Sur la base des conclusions du rapport réalisé par le spécialiste externe, il peut être considéré comme utile pour l'enfant d'assister à une des séances individuelles sur une base bi-hebdomadaire / hebdomadaire / régulière pendant une période de temps. Lorsque cela est possible, cela devrait se faire en dehors des heures d'école, bien que parfois il sera décidé (en raison des heures limitées de la disponibilité de la part du spécialiste ou en raison du niveau de fatigue de l'enfant) que l'élève peut être retiré de l'école pendant les heures d'enseignement.

Si c'est le cas, il s'agira lors d'une discussion entre tous afin de minimiser les obstacles pour l'élève. Les sessions avec des spécialistes externes se font aux frais des parents.

L'école n'est malheureusement pas en mesure de donner des conseils de spécialistes.

Étape 6: Conclusion du programme de soutien

Les progrès seront examinés à intervalles réguliers. Si un programme de soutien est conclu, l'élève continuera à être évalué et le cas échéant, son PPRE / PPS sera ré-examiné. Il est toujours possible d'actualiser le dossier de l'élève.

20.8. Soutien aux enseignants

Tous les enseignants sont pris en charge dans leur enseignement des élèves SEND

- personnel enseignant spécialisé
- Partage de l'information en conseils de cycle impliquant toutes les personnes impliquées
- Conseils à travers des réunions mis en place avec des spécialistes externes
- PRF (programmes annuels de formation de AEFE pour les enseignants).

20.9. Communication avec les parents

L'école travaille en étroite collaboration avec les parents pour veiller à ce qu'ils soient tenus informés régulièrement des progrès de leur enfant.

Cela se fait via les rapports écrits et les réunions semestrielles avec les parents d'élèves. En plus de ceux-ci, les enseignants de la classe se chargeront de rencontrer les parents d'élèves SEND une fois par trimestre pour fournir une rétroaction sur les progrès de l'enfant et offrir des idées pour soutenir davantage l'enfant à la maison. Si les enseignants de classe ont des préoccupations spécifiques à tout moment au cours de l'année, ils prendront contact avec la famille pour une réunion supplémentaire.

Le partenariat fonctionne mieux si c'est un processus à double sens. Les parents sont fortement encouragés à communiquer avec les enseignants de la classe sans délai ou dès qu'ils ont des préoccupations spécifiques. Ils sont invités à transmettre les rapports ou les commentaires des spécialistes externes qui ne sont pas en contact direct avec l'école.

21. Politique nutritionnelle

L'École Cousteau applique la politique de Opérations, *Division 1 – General care requirements 48 of the Child Care Regulation*, partie 4.

Nous nous assurons que chaque enfant mange et boit d'une manière saine. Un encas et un déjeuner doivent être apportés de la maison. Merci de donner à votre enfant un déjeuner dans un récipient marqué à son nom et résistant au four à micro-ondes ou dans un thermos. Pour les enfants de maternelle, mieux vaut éviter les nourritures qu'ils ont du mal à manger seuls ou qui demandent beaucoup de préparation (des fruits non épluchés par exemple).

Tous les enfants doivent apporter leur propre boisson, couverts en plastique et serviette. Les boîtes-repas (notamment pour les plus jeunes) sont vérifiées par les éducatrices qui surveillent les repas. Les enfants plus âgés ont accès à un four à micro-ondes pour réchauffer leur repas. Vérifiez bien leurs récipients. Les films plastiques et récipients sans mention de compatibilité micro-ondes ne sont pas sûrs ; ils libèrent des toxines dans la nourriture.

Nous recommandons:

- la variété, la nourriture saine et de bonnes habitudes alimentaires (fruits, légumes etc.).
- de l'eau potable !

Nous déconseillons:

- les bonbons, les encas sucrés, les cacahuètes et toute nourriture contenant des traces de noix.
- les boissons sucrées et sodas car ils coupent l'appétit aux nourritures plus saines.
- le partage spontané de nourriture entre les enfants afin de limiter les risques d'allergie (parlez-en à votre enfant).

Bien qu'il y ait de l'eau potable à l'école, nous encourageons tous les enfants à apporter leur propre gourde (en aluminium par exemple) afin qu'ils puissent la remplir régulièrement.

Une nourriture variée permettra à l'enfant de choisir différentes options et donc de trouver quelque chose qu'il/elle aime.

Nous favorisons les bonnes manières à table et le respect d'autrui, afin de créer une ambiance sociale où les enfants apprennent à manger sainement.

N'oubliez pas les encas!

Certains enfants ont assez faim au moment des encas; merci de donner suffisamment de nourriture à votre enfant.

Encas supplémentaires :

Les enfants qui restent après l'école ont besoin d'un encas supplémentaire.

NOTE :

- Bien que nous encourageons les enfants à manger ce qu'ils ont apporté de chez eux, nous ne forcerons pas un enfant à consommer un mets qui ne lui convient pas.
- Nous avons des réfrigérateurs pour les nourritures périssables dans les classes de maternelle **UNIQUEMENT.**

Si l'enfant suit un régime particulier ou a une allergie, merci d'en informer par écrit les enseignants et l'administration. En cas de nécessité de traitement médical, nous vous demanderons de compléter un document autorisant les membres de l'équipe à administrer le(s) médicament(s). Veuillez vous adresser à l'administration pour obtenir ce document. Aucun traitement ne sera administré sans ce document accompagné de l'ordonnance du médecin.