



Lycée
Louis Pasteur

Guide de l'établissement 2019-2020

Vous trouverez dans ce guide une description du fonctionnement de l'établissement ainsi que son règlement intérieur. Nous invitons les parents à le lire et à en parler à leurs enfants avant le début de l'année scolaire.

Après lecture de ce guide, merci de remplir et signer le formulaire que vous trouverez en page 3 et de le retourner à l'enseignant de votre enfant ou à la réception du Lycée le 20 septembre 2019 au plus tard.

*Si vous êtes un étudiant en échange via l'organisme Homestay, merci de consulter l'annexe 5 (page 64) pour des signatures supplémentaires.

Signature du Guide de l'établissement

Après lecture et/ou discussion de ce guide avec votre/vos enfant(s), merci de compléter et signer le formulaire ci-dessous. Ce faisant, vous indiquez avoir compris et adhérer aux politiques et procédures en vigueur au Lycée Louis Pasteur.

Date

Nom du parent / responsable légal
(en majuscules)

Signature du parent / responsable légal

Nom du parent / responsable légal
(en majuscules)

Signature du parent / responsable légal

Nom de l'élève (en majuscules)

Signature de l'élève

Nom de l'élève (en majuscules)

Signature de l'élève

Nom de l'élève (en majuscules)

Signature de l'élève

Nom de l'élève (en majuscules)

Signature de l'élève

La signature des élèves de maternelle et de CP n'est pas requise ; nous vous remercions néanmoins de bien vouloir indiquer leur(s) nom(s) ci-dessus.

Veillez compléter et retourner ce formulaire à l'enseignant ou à la réception du Lycée le 20 septembre 2019 au plus tard.

Sommaire

Chapitre 1 – Présentation du Lycée Louis Pasteur	6
Historique.....	6
Notre vision	6
Notre mission.....	6
Nos valeurs.....	6
Chapitre 2 - Gouvernance et groupes de parents d'élèves.....	7
Comité Gestionnaire.....	7
Conseil d'établissement.....	7
Groupe de représentants des parents.....	8
Chapitre 3 – Liste du personnel, coordonnées et protocoles de communication	9
Coordonnées de l'établissement.....	9
Liste du personnel.....	10
Protocoles de communication avec l'établissement.....	13
Se tenir informé	13
Communication en cas d'urgence.....	14
Rencontres parents-professeurs.....	14
Confidentialité	14
Chapitre 4 - Informations pratiques	15
Programmes scolaires.....	15
Dates de début et fin de trimestres	15
Horaires de cours.....	15
Maternelle (petite, moyenne et grande sections).....	15
Absences.....	17
Retards et départs anticipés	18
Devoirs à la maison	18
T.I.C.E (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement)	18
Sorties et voyages scolaires.....	18
Pause déjeuner.....	20
Chapitre 5 – Bien-être et sécurité	21
Bien-être	21
Sécurité.....	22
Chapitre 6 – Accès aux locaux	25
Portes d'entrée réservées à l'arrivée et au départ des élèves.....	25
Accès des parents	26
Circulation et parking.....	27

Chapitre 7 – Services aux parents et aux élèves.....	28
Programme périscolaire.....	28
Dates de début et fin de trimestre pour le programme périscolaire.....	28
Procédure d'inscription d'urgence à la garderie.....	28
Départ tardif.....	29
Service de restauration	29
Camps de vacances.....	29
Chapitre 8 – Informations à caractère financier.....	30
Droits de scolarité et autres frais.....	30
Programme de participation des parents.....	30
Dons et collectes de fonds.....	30
Chapitre 9 – Règlement intérieur et code vestimentaire.....	31
Règlement intérieur.....	31
Code vestimentaire	39
Matériel et fournitures scolaires	41
Annexes	42
Annexe 1 – Dates à retenir	43
Annexe 2 – Rentrée des classes.....	46
Annexe 3 – Charte d'utilisation des TICE	50
Annexe 4 – Plan d'action contre le harcèlement / l'intimidation en milieu scolaire	54
II – LES CONSÉQUENCES DU HARCÈLEMENT	55
III - RECONNAITRE ET TRAITER LE HARCÈLEMENT.....	55
IV - LE CYBER-HARCÈLEMENT.....	59
V – PROTOCOLE DE TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT AU LYCÉE LOUIS PASTEUR.....	60
VI – PROGRAMMES D' ACTIONS, RÉVISION DU PLAN ET FORMATION DU PERSONNEL.....	62
Annexe 5 – Familles d'accueil via l'organisme Homestay	64

Chapitre 1 – Présentation du Lycée Louis Pasteur

Historique

Le Lycée Louis Pasteur a ouvert ses portes à Calgary en 1966 afin d'offrir aux enfants d'expatriés de nationalité française la possibilité de poursuivre leur scolarité au Canada.

A l'origine, l'inscription au Lycée leur était exclusivement réservée. Elle fut par la suite ouverte aux enfants de toutes nationalités attirés par la renommée grandissante du programme éducatif de l'établissement.

Après avoir reçu l'homologation du gouvernement français, le Lycée Louis Pasteur se constitua en société en 1982, conformément à la Loi sur les sociétés de l'Alberta. Le Lycée est également reconnu par Alberta Education comme « école privée de catégorie II ».

De sa création en 1966 à l'an 2000, le Lycée Louis Pasteur a occupé plusieurs locaux du sud-ouest de Calgary. En 2000, le Lycée s'est porté acquéreur auprès de Canada Lands du terrain et des locaux qu'il occupe actuellement. Les locaux qui hébergeaient auparavant une chapelle et un édifice communautaire furent rénovés pour devenir deux bâtiments scolaires, auxquels furent ajoutés, au terme de travaux d'agrandissement achevés en 2010, un grand gymnase, une scène dédiée aux représentations artistiques et des salles de classe.

Notre vision

Eduquer les futurs acteurs de la communauté internationale.

Notre mission

Offrir une éducation bilingue stimulante et riche de défis dans un environnement multiculturel intégrant des activités pluridisciplinaires.

Nos valeurs

Au Lycée Louis Pasteur, nous croyons en...

- L'intégration des programmes et des philosophies éducatives de l'Alberta et de la France
- La diversité culturelle au sein du Lycée
- L'excellence académique durable
- La promotion de la réussite scolaire fondée sur le développement de l'autonomie et le renforcement positif des apprentissages
- Un programme éducatif complet comprenant l'étude des arts, la musique et l'éducation physique
- La conscience et la responsabilité communautaires.

Chapitre 2 - Gouvernance et groupes de parents d'élèves

Comité Gestionnaire

Le Lycée est administré par la Société du Lycée Louis Pasteur, association à but non-lucratif dont les membres sont les parents ou responsables légaux d'élèves du Lycée. La société est elle-même gérée par un Comité Gestionnaire composé d'un maximum de douze membres élus et d'un membre de droit, le/la Proviseur(e).

Les membres du Comité Gestionnaire sont élus pour deux ans ; ils sont renouvelés par moitié chaque année. Tout membre de la Société à jour de ses cotisations est libre de présenter sa candidature et/ou de voter lors des élections organisées lors de l'Assemblée générale annuelle de la Société.

Le Comité Gestionnaire actuel est composé comme suit :

MINCHER, Philip	Président
LAFAY, Benoît	Vice-président
PLOMBIN, Charlotte	Secrétaire
POUND, Jennifer	Trésorière
CANADAS, Frédéric	Proviseur (membre de droit)
COLEMAN, Heather	Membre
HOULT, Ryan	Membre
KASSAN, Anusha	Membre
LEFEBVRE, David	Membre
OLLEY, Stuart	Membre
YELLAYI, Aruna	Membre

Les appels à candidature sont lancés quelques semaines avant l'Assemblée Générale annuelle de la Société. Les offres de candidature au Comité Gestionnaire ainsi que toute demande de participation à l'un de ses nombreux sous-comités sont à envoyer par email à l'adresse board@lycee.ca.

Conseil d'établissement

Présidé par le Proviseur, le Conseil d'établissement se réunit au moins trois fois par an et traite des questions pédagogiques et de vie scolaire. Ses membres sont des représentants des divers groupes de la communauté du Lycée. Certains sont membres de droit, tandis que d'autres sont élus par leurs pairs. Les élections au Conseil d'établissement se déroulent chaque année au mois d'octobre. Le Conseil d'établissement est composé comme suit :

Membres disposant du droit de vote :

- Le Proviseur, la Directrice administrative et financière et le Directeur du secondaire ;

- Deux membres du personnel enseignant du Primaire et deux suppléant(e)s, élu(e)s par leurs pairs ;
- Un(e) membre du personnel enseignant du Secondaire et un(e) suppléant(e), élu(e)s par leurs pairs ;
- Un(e) membre du personnel administratif et de service et un(e) suppléant(e), élu(e)s par leurs pairs;
- Trois parent(e)s d'élèves et trois suppléant(e)s, élu(e)s par leurs pairs ;
- Un(e) élève et un(e) suppléant(e), élu(e)s par leurs pairs.

Membres siégeant à titre consultatif :

- Le Consul de France ;
- Un(e) représentant(e) du Ministère de l'Education ;
- Deux représentant(e)s du Comité Gestionnaire du Lycée ;
- Deux personnalités locales.

Groupe de représentants des parents

Ce groupe est composé de parents bénévoles (un ou deux par classe) assurant la fonction de coordinateur pour la classe de leur enfant. Leur principale mission est de faciliter l'organisation des activités de classe et des événements sociaux et de participer au renforcement des liens communautaires.

Chapitre 3 – Liste du personnel, coordonnées et protocoles de communication

Coordonnées de l'établissement

Adresse : 4099 Garrison Boulevard S.O. Calgary, Alberta, T2T 6G2

Téléphone : (403) 243-5420

Fax : (403) 287-2245

Site web : www.lycee.ca

Horaires d'ouverture :

Durant l'année scolaire : 7h30-18h00 du lundi au vendredi

Pendant les vacances scolaires : 9h00-16h00 du lundi au jeudi (fermé le vendredi)

Fermé les jours fériés, pendant la période des fêtes de fin d'année et deux semaines en été.

QUI CONTACTER A PROPOS DE	PAR EMAIL	N° DE POSTE
Questions d'ordre général	bureau@lycee.ca	100
Admissions	admissions@lycee.ca	123
Absences	absences@lycee.ca	100
Communication	communications@lycee.ca	114 ou 118
Questions relatives à la maternelle	frederic.canadas@lycee.ca	113
Questions relatives à l'élémentaire	En français : CP & CE1 : frederic.canadas@lycee.ca CE2 au CM2 : francois.heller@lycee.ca En anglais : joya.brooks@lycee.ca	113
		111
Questions relatives au secondaire	En français : francois.heller@lycee.ca En anglais : joya.brooks@lycee.ca	113
		111
Questions relatives au programme d'activités périscolaires	studentservices@lycee.ca	102
Location des infrastructures	jonathan.bateman@lycee.ca	115
Questions à caractère financier	rifa.ross@lycee.ca	101
Santé et sécurité	amy.pollard@lycee.ca	104
Service de restauration	studentservices@lycee.ca	102
Fonctionnement de l'établissement	amy.pollard@lycee.ca	104
Camps de vacances	studentservices@lycee.ca	102
Bénévolat	volunteer@lycee.ca	100

* En cas d'urgence, notamment en cas de garderie imprévue, veuillez contacter la réception.

Liste du personnel

Direction		Email	N° de poste
Proviseur	Frédéric Canada	Frederic.canadas@lycee.ca	103
Directeur du secondaire	François Heller	Francois.heller@lycee.ca	113
Directrice du programme d'anglais	Joya Brooks	Joya.brooks@lycee.ca	111
Directrice administrative et financière	Amy Pollard	Amy.pollard@lycee.ca	104
Responsable des Services Techniques	Jonathan Bateman	Jonathan.bateman@lycee.ca	115
Responsable comptable	Rita Ross	Rita.ross@lycee.ca	101
Personnel administratif		Email	N° de poste
Assistante de direction	Hortense Massin	Hortense.massin@lycee.ca	121
Responsable des admissions	Catherine Bouwa	Catherine.bouwa@lycee.ca	123
Assistante aux admissions	Vacant	admissions@lycee.ca	124
Conseillère en communication et événementiel	Danielle LeBlanc	Danielle.leblanc@lycee.ca	118
Chargée de la communication et de l'événementiel	Emily Christmas	Emily.christmas@lycee.ca	114
Agent de maintenance	Michael Rafferty	Michael.rafferty@lycee.ca	116
Coordinatrice de la vie étudiante	Marie Veilleux	Marie.veilleux@lycee.ca & studentservices@lycee.ca	102
Comptable (paiements et salaires)	Ana-Rose Aguinaldo	Ana-rose.aguinaldo@lycee.ca	122
Assistant comptable	Jonathan Bilyk	Jonathan.bilyk@lycee.ca	130
Agent d'accueil	Solyne Jacques	bureau@lycee.ca	100
Corps enseignant		Email	
Personnel intervenant à plusieurs niveaux			
Coordinatrice de la maternelle	Bianca Paré	Bianca.pare@lycee.ca	
Documentaliste	Lucie Ketchum	Lucie.ketchum@lycee.ca	
Assistante bilingue auprès des élèves	Sarah Anderson-Cherot	Sarah.anderson@lycee.ca	
Moniteur d'escalade	Nick Hughes	Nick.hughes@lycee.ca	
Maternelle			
Enseignante PS A	Olivia Raphanel	Olivia.raphanel@lycee.ca	
Enseignante PS B	Anne Soulhol	Anne.soulhol@lycee.ca	
Enseignante MS A	Corinne Rippel	Corinne.rippel@lycee.ca	
Enseignant MS B	Pascale Moreau	Pascale.moreau@lycee.ca	
Enseignante PS et MS	Olivier Brice	Olivier.brice@lycee.ca	

Enseignante GS A	Alexandra Nouaillac	Alexandra.nouaillac@lycee.ca
Enseignante GS B	Céline Chauveau	Celine.chauveau@lycee.ca
Enseignante GS C	Alexandra Fournier	Alexandra.fournier@lycee.ca
Professeure d'anglais en GS A & B	Diane McClafin	Diane.mcclafin@lycee.ca
Professeure d'anglais en GS C	Yasmin Mohamed	Yasmin.mohamed@lycee.ca
Assistante	Kambale Kahambu	Kambale.kahambu@lycee.ca
Assistante	Houria Moussaoui	Houria.moussaoui@lycee.ca
Assistante	Rasha Iskandar	Rasha.iskandar@lycee.ca
Assistante	Anupama Boodhun	Anupama.boodhun@lycee.ca
Assistante	Ivelina Vanguelova	Ivelina.vanguelova@lycee.ca
Assistante	Nancy Loranger	Nancy.loranger@lycee.ca
Assistante	Marlène Brivil	Marlene.brivil@lycee.ca
Assistante	Sandrine Mendes	Sandrine.rita@lycee.ca
Assistante	Joella Tsedey	Joella.tsedey@lycee.ca
Assistante	Aicha Rtem	Aicha.rtem@lycee.ca
Assistante	Gabriella Hourieh	Gabriella.khourieh@lycee.ca
Assistante	Mian Juneau	Mian.juneau@lycee.ca
Assistante	Sabine Colin	Sabine.colin@lycee.ca
Assistante	Mirna Ismael	Mirna.ismael@lycee.ca
Assistante	Audrey Gomez	Audrey.gomez@lycee.ca
Elémentaire		
Enseignante CP A	Marie Lepreux-Heller	Marie.lepreux@lycee.ca
Enseignante CP B	Marie Bolorinos	Marie.bolorinos@lycee.ca
Enseignante CP CILF (Classe d'Immersion en Langue Française)	Amandine Caclin	Amandine.caclin@lycee.ca
Enseignante CE1 A	Charlotte Pernin	Charlotte.pernin@lycee.ca
Enseignante CE1 B	Sylvie Sibuet	Sylvie.sibuet@lycee.ca
Enseignant CE1 C	Ludovic Leprizé	Ludovic.leprize@lycee.ca
Enseignante CE2 A	Odile Canadas	Odile.canadas@lycee.ca
Enseignante CE2 B	Séverine Saignat	Severine.saignat@lycee.ca
Enseignant CM1 A	Stéphane Nouaillac	Stephane.nouaillac@lycee.ca
Enseignante CM1 B	Sébastien Tournon	Sebastien.tournon@lycee.ca
Enseignante CM2 A	Paola Sanchez	Paola.sanchez@lycee.ca
Enseignante CM2 B	Jean-Baptiste Grimaldi	Jean.grimaldi@lycee.ca
Enseignante d'Anglais Langue Seconde	Marie-Hélène Lyle	Marie.lyle@lycee.ca
Professeure d'anglais en CP A et B	Yasmin Mohamed	Yasmin.mohamed@lycee.ca

Professeure d'anglais et de sciences sociales en CE1 A, B et C	Joanna Jedrzejczyk	Joanna.jedrzejczyk@lycee.ca
Professeure d'anglais et sciences sociales en CE2 A et B, CM2 A	Jennifer Elliott	Jennifer.elliott@lycee.ca
Professeure d'anglais et sciences sociales en CM1 A et B, CM2 B	Nicole Rowland	Nicole.rowland@lycee.ca
Professeure d'arts plastiques du CP au CM2	Meighan Healey	Meighan.healey@lycee.ca
Professeur d'E.P.S. en CM2	Geoffrey Milnes	Geoffrey.milnes@lycee.ca
Professeure de musique du CP au CM2	Bilyana Raycheva	Bilyana.raycheva@lycee.ca
Collège et lycée		
Français et Philosophie	Céline Chevalier	Celine.chevalier@lycee.ca
Français et Technologie	Julie Champion	Julie.champion@lycee.ca
Histoire-Géographie et Français	Christophe Gentilini	Christophe.gentilini@lycee.ca
Histoire-Géographie	Jean-Philippe Chemin	Jean.chemin@lycee.ca
Espagnol	Josefina Libre	Josefina.libre@lycee.ca
Etudes sociales	Joya Brooks	Joya.brooks@lycee.ca
Anglais et Etudes sociales	Marie-Hélène Lyle	Marie.lyle@lycee.ca
Anglais et Etudes sociales	Nicole Pereversoff	Nicole.perevosoff@lycee.ca
Anglais et Etudes sociales	Ryan Taylor	Ryan.taylor@lycee.ca
Mathématiques	Anne-Cécile Bezault	Anne-cecile.bezault@lycee.ca
Mathématiques et Sciences	Damien Pottier	Damien.pottier@lycee.ca
Sciences et Technologie	Olivier Binet	Olivier.binet@lycee.ca
Sciences physiques et chimiques	Lucas Massin	Lucas.massin@lycee.ca
Musique	Bilyana Raycheva	Bilyana.raycheva@lycee.ca
Arts plastiques	Meighan Healey	Meighan.healey@lycee.ca
Professeur d'E.P.S.	Geoffrey Milnes	Geoffrey.milnes@lycee.ca

Protocoles de communication avec l'établissement

Au Lycée Louis Pasteur, nous favorisons une communication franche et honnête. Si vous souhaitez rencontrer un membre du personnel, veuillez SVP lui en faire la demande au préalable **par email**. Nos protocoles de communication sont les suivants :

- Pour toute question d'ordre pédagogique :
 - 1^{ère} étape : les parents doivent contacter l'enseignant concerné.
 - 2^{ème} étape : s'ils ne sont pas satisfaits de la réponse qui leur est apportée, les parents sont invités à contacter :
 - Maternelle au CE1 - Proviseur - M. Frédéric Canadas
 - CE2 à la Terminale – Directeur du secondaire - M. François Heller
 - Directrice du Département d'anglais (GS-Terminale) - Mme Joya Brooks
 - 3^{ème} étape : en cas de réponse non-satisfaisante, les parents sont invités à contacter le Proviseur du Lycée, M. Frédéric Canadas.
- Pour toute question d'ordre général relative au fonctionnement du Lycée, veuillez prendre contact avec Mme Amy Pollard, Directrice administrative et financière
- Pour toute question d'ordre financier (bourses, droits de scolarité, caution remboursable ou frais divers), veuillez prendre contact avec Mme Rita Ross, Gestionnaire.
- Pour toute question relative à l'admission ou au changement d'établissement d'un élève, veuillez prendre contact avec Catherine Bouwa, coordinatrice des admissions.

Les enseignants et les membres du personnel sont souvent occupés avant ou après les cours. Il est donc indispensable de prendre rendez-vous avec eux afin qu'ils puissent vous accorder le temps et l'attention nécessaires pour répondre à vos interrogations.

Les enseignants et le personnel s'efforceront de vous répondre le plus rapidement possible. En cas d'urgence, nous vous demandons de NE PAS contacter l'enseignant de votre enfant mais la réception.

Se tenir informé

S'il incombe aux parents d'élèves de se tenir informés de l'actualité du Lycée, il nous appartient de communiquer le plus efficacement possible avec eux, notre personnel et nos élèves. Vous êtes donc encouragés à consulter régulièrement nos site web, bulletin d'information et calendrier en ligne.

Le Lycée Louis Pasteur utilise les moyens de communication suivants :

- Emails
- Bulletin d'information hebdomadaire ([Pasteur Hebdo](#))
- Facebook (www.facebook.com/lycee.ca)
- Calendrier des événements www.lycee.ca/calendars/index.aspx

Communication en cas d'urgence

En cas d'urgence, *School Messenger*, un système de notification des parents sera activé pour communiquer avec les parents par téléphone, email et SMS. Pour recevoir nos notifications d'urgence par SMS sur votre téléphone portable, merci d'envoyer « YES » ou « Y » par SMS au 67586 après le 1^{er} septembre 2019. Vous ne recevrez des notifications en cas d'urgence que si vous avez activé le service. Vous recevrez un SMS du Lycée vous demandant d'activer les notifications le 3 septembre 2019. Nous vous recommandons vivement de les activer. Le Lycée testera régulièrement le système de notification des parents pour s'assurer de son bon fonctionnement en cas d'urgence.

Merci de veiller à nous communiquer vos coordonnées actuelles et à nous informer de tout changement éventuel. Vous pourrez mettre vos coordonnées à jour, en personne, le matin de la rentrée scolaire ou à tout moment de l'année, par email adressé à bureau@lycee.ca.

Rencontres parents-professeurs

Une **réunion de rentrée** est organisée au début de chaque année scolaire (pour en connaître la date exacte, veuillez vous reporter à l'Annexe 1 – Dates à retenir ou consulter notre [calendrier en ligne](#)). Lors de cette réunion, les enseignants présentent leur programme et expliquent leurs attentes aux parents.

Les parents ont ensuite l'opportunité de rencontrer les enseignants au cours des premier et deuxième trimestres, lors des **réunions parents-professeurs** (cf. Annexe 1 – Dates à retenir).

Les parents et les enseignants ont également la possibilité de se rencontrer à tout moment de l'année, sur rendez-vous, pour discuter de la scolarité d'un élève. Merci de vous reporter aux protocoles de communication ci-dessus pour savoir comment procéder.

NB : Les bulletins scolaires sont envoyés aux parents à la fin de chaque trimestre.

Confidentialité

La politique de protection des informations personnelles en vigueur au Lycée est conforme à la loi sur la protection des informations personnelles (Personal Information Protection Act – P.I.P.A.). La collecte et l'usage des informations personnelles relatives aux élèves et aux employés y sont expliqués. Ces informations sont diffusées dans l'intérêt de l'élève et uniquement dans les limites de la loi P.I.P.A., laquelle en prévoit une diffusion très restreinte ; le consentement préalable de la personne concernée sera requis dans la plupart des cas.

Chapitre 4 - Informations pratiques

Programmes scolaires

Le Lycée Louis Pasteur prépare ses élèves à devenir des citoyens et acteurs multilingues et multiculturels du monde de demain. Notre objectif est de favoriser l'excellence académique de nos élèves, qui sont parfaitement bilingues en français et en anglais. Pour cela, nous proposons un programme scolaire agréé à la fois par le Ministère de l'Éducation nationale et par Alberta Education.

Les élèves du Lycée Louis Pasteur suivent les mêmes programmes et préparent les mêmes examens que leurs homologues des autres établissements scolaires français du monde entier : le Diplôme National du Brevet (3^{ème}) et le Baccalauréat (Terminale).

Cette fusion des traditions éducatives françaises et canadiennes est l'atout majeur du Lycée. Il forme des élèves ayant une compréhension profonde de la culture européenne dans laquelle ils sont scolarisés et de la culture canadienne dans laquelle ils baignent.

Dates de début et fin de trimestres

1^{er} trimestre – du 3 septembre au 20 décembre 2019

2^{ème} trimestre – du 6 janvier au 17 avril 2020

3^{ème} trimestre – du 4 mai au 25 juin 2020

NB : ces dates diffèrent légèrement de celles retenues pour les programmes périscolaires et le service de restauration (cf. Chapitre 7 – Services aux parents et aux élèves).

Horaires de cours

Les horaires de cours des élèves figurent ci-dessous. L'emploi du temps propre à chaque classe est distribué à la rentrée par l'enseignant principal de votre enfant.

Maternelle (petite, moyenne et grande sections)

7h30 – 8h30	Garderie avant l'école (inscription obligatoire) Clubs des lève-tôt (inscription obligatoire)
8h30 – 8h45	Accueil des élèves en classe
8h45	Début des cours
11h45 – 13h00	Pause déjeuner
13h00	Reprise des cours
15h30	Fin des cours

15h30 – 15h45	Départ des élèves
15h45 – 18h00	Garderie périscolaire (inscription obligatoire)

NB :

- Les élèves de P.S., M.S., G.S. n'ont pas cours le mercredi après-midi. Leurs parents peuvent choisir de venir les chercher à 11h45 ou de les laisser à la garderie (service gratuit jusqu'à 15h45).

Elémentaire (C.P.-C.M.2)

7h30 – 8h30	Garderie avant l'école (inscription obligatoire) Clubs des lève-tôt (inscription obligatoire)
8h20 – 8h30	Ouverture des portes, entrée et installation des élèves
8h30	Début des cours
12h05 – 13h05	Pause déjeuner
13h05	Reprise des cours
15h35	Fin des cours
15h35 – 15h45	Les parents viennent chercher leur(s) enfant(s) dans la cour ou dans la classe (C.P. uniquement)
15h45 – 16h45	Programme périscolaire (inscription obligatoire)
16h45 – 18h00	Programme périscolaire (inscription obligatoire)

NB :

- L'Etude est proposée du lundi au jeudi de 15h45 à 16h45. Les élèves y font leurs devoirs avec l'aide d'un surveillant. Le vendredi, les élèves vont à la garderie.

Collège & Lycée (6^{ème} à Terminale)

7h30 – 8h30	Garderie avant les cours (inscription obligatoire) Clubs des lève-tôt (inscription obligatoire)
8h20 – 8h30	Ouverture des portes, entrée et installation des élèves
8h30	Début des cours
12h05 – 13h05	Pause déjeuner

13h05	Reprise des cours
15h35	Fin des cours
15h45 – 16h45	Programme périscolaire (inscription obligatoire)
16h45 – 18h00	Programme périscolaire (inscription obligatoire)

NB :

- L'Etude est proposée du lundi au jeudi entre 15h45 et 16h45. Les élèves y font leurs devoirs avec l'aide d'un enseignant. Le vendredi, les élèves vont à la garderie.
-

Absences

En cas d'absence imprévue (pour cause de maladie ou toute autre raison), les parents de l'élève concerné doivent notifier l'établissement avant 9h30, soit par email adressé à absences@lycee.ca, soit par téléphone au 403-243-5420.

Toute **absence prévue** doit faire l'objet d'une notification préalable, envoyée par email au professeur principal de l'enfant, avec copie à l'adresse absences@lycee.ca.

Les élèves bénéficiant de fréquentes vacances scolaires, les parents sont priés de faire coïncider au maximum leurs congés familiaux avec les dates des vacances scolaires.

Toute absence prévue d'une durée supérieure à deux jours doit faire l'objet d'une notification préalable adressée par email soit au Directeur du secondaire (pour les élèves de maternelle et élémentaire), soit au Proviseur (élèves du secondaire) et envoyée à l'adresse absences@lycee.ca, avec copie au professeur principal de l'élève concerné. Les enseignants peuvent donner des devoirs à l'élève pendant sa période d'absence. Ce travail ne compense pas les heures de cours perdues mais permet d'alléger la charge de travail nécessaire à l'élève pour rattraper son retard à son retour en classe. **Il incombe aux élèves du secondaire de rattraper les cours manqués.**

Les parents/responsables légaux prévoyant de confier leur enfant à une tierce personne durant l'année scolaire doivent compléter un formulaire de tutelle provisoire (disponible sur notre site web ou à l'accueil) et le remettre à la réception avant de s'absenter, afin que nous sachions qui contacter en cas de nécessité.

Retards et départs anticipés

Les portes d'entrées réservées aux élèves ferment à 8h30 (secondaire) ou 8h45 (primaire). Les élèves arrivant en retard doivent se rendre à la réception. Lorsqu'un élève doit quitter le Lycée de manière anticipée, ses parents doivent signer le *Student Log* à la réception.

Dans le secondaire, tout élève dont le retard est justifié et n'excède pas 20 minutes est admis en cours. Dans le cas contraire, il/elle est dirigé(e) vers une salle de permanence jusqu'au début du cours suivant ; il lui appartient ensuite de rattraper le cours manqué auprès d'un(e) camarade. Les retards trop fréquents ou abusifs sont sanctionnés. Tous les retards et absences sont notés sur le bulletin trimestriel et pris en compte dans la note de vie scolaire des collégiens.

Devoirs à la maison

Le but primordial des devoirs est de permettre aux élèves de mettre en pratique les concepts étudiés en classe. L'on pourra également demander aux élèves de faire quelques recherches, terminer un travail débuté en classe ou lire à la maison. Aucun nouveau concept ne sera donné en devoir à la maison. La quantité de devoirs varie selon les matières et le niveau de scolarisation. Les élèves ont la possibilité de faire leurs devoirs avec l'aide d'un enseignant ou d'un surveillant dans le cadre de l'Etude.

La liste des devoirs est consultable sur [Pronote](#) pour le secondaire.

T.I.C.E (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement)

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale et d'Alberta Education. Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire de nos élèves en mettant à leur disposition un environnement numérique de travail favorisant le travail coopératif.

Conformément à la législation en vigueur en matière de protection des mineurs, un serveur bloquant l'accès à certains sites a été installé au Lycée.

Pour de plus amples informations à ce sujet, veuillez consulter la Charte des T.I.C.E. figurant en Annexe 3 du présent guide.

Sorties et voyages scolaires

Les sorties scolaires font partie intégrante du programme scolaire.

Préalablement à chaque sortie ou voyage scolaire, les enseignants enverront tous les documents utiles aux parents. Ceux-ci devront IMPÉRATIVEMENT remplir le formulaire d'autorisation de sortie ou de voyage scolaire pour que leur enfant puisse y participer. Un élève ne pourra quitter le groupe avant la fin d'une sortie que si ses parents ont prévenu l'enseignant-organisateur par écrit.

Durant les sorties scolaires, les élèves doivent suivre les consignes du personnel du Lycée et celles du personnel présent sur les lieux de la visite. Les élèves ayant un comportement déplacé lors d'une sortie pourront en être exclus ; leurs parents devront alors venir les chercher sur place.

L'enseignant-organisateur précisera aux parents accompagnateurs le type d'aide requise lors de la sortie. Pour être autorisés à accompagner les élèves en sortie, les parents volontaires devront fournir au Lycée un extrait de casier judiciaire canadien (*Police Check*). Le choix des parents accompagnateurs sera laissé à la discrétion des enseignants. Tout voyage ou sortie scolaire ne réunissant pas un nombre suffisant d'accompagnateurs sera susceptible d'être annulé.

Les accompagnateurs bénévoles devront OBLIGATOIREMENT remplir et signer le formulaire préalablement à toute sortie. Tous les formulaires sont disponibles sur le site Internet.

Pause déjeuner

PAUSE DÉJEUNER AU LYCÉE LOUIS PASTEUR

La pause déjeuner se déroule sous surveillance, dans des lieux dédiés à cet effet. L'utilisation de contenants et gobelets réutilisables portant le nom de l'enfant est vivement recommandée.

Nous encourageons nos élèves à consommer des aliments sains. Les produits alimentaires contenant des arachides sont strictement interdits en maternelle et fortement déconseillés dans le reste de l'établissement. La consommation de soda est également déconseillée.

Les élèves ne participant pas au programme de restauration sont tenus d'apporter leurs propres repas et couverts. A partir de la 6^{ème}, ils sont autorisés à utiliser les fours à micro-ondes du Lycée.

A partir de la 5^{ème}, les élèves sont autorisés à quitter l'établissement pendant la pause déjeuner sur autorisation écrite de leurs parents. À leur sortie ils devront signer le «*Lunch Hour Log*» à la réception. Le Lycée se réserve le droit de suspendre temporairement ce privilège ou d'y mettre fin.

Les lycéens (élèves de Seconde à Terminale) ont en outre la possibilité de sortir lorsqu'ils n'ont pas cours. Ils devront signer le *Student Log* à leur sortie du Lycée.

Chapitre 5 – Bien-être et sécurité

Bien-être

Programme de vaccination

Une infirmière diplômée, agréée par les Services de santé de l'Alberta, procède à la vaccination des élèves du Lycée Louis Pasteur. Par conséquent, l'établissement décline toute responsabilité quant aux soins prodigués. Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter directement les Services de santé de l'Alberta.

Traitement médical d'urgence

En cas d'accident ou de maladie grave d'un élève pendant les heures de cours ou lors d'activités scolaires, le Lycée appelle les secours, si nécessaire, et prévient immédiatement ses parents ou responsables légaux. Pour que l'élève puisse être traité, ses parents / responsables légaux doivent avoir rempli au préalable le formulaire de Consentement aux soins médicaux d'urgence figurant dans le dossier d'inscription.

Poux

Les poux apparaissent régulièrement dans les établissements scolaires. Il ne s'agit ni d'une maladie, ni d'un problème médical, mais d'une simple nuisance. Les parents sont invités à inspecter la tête de leur enfant régulièrement et à avertir l'établissement s'ils y découvrent des poux. Ils sont également avertis dès que des poux sont décelés dans les cheveux de leur enfant, qu'ils doivent venir chercher rapidement. Si les parents ne sont pas joignables, les personnes figurant sur la liste des personnes à contacter en cas d'urgence sont contactées. Les parents doivent immédiatement procéder à un traitement approprié, condition sine qua non à la réadmission en classe de l'élève.

Risque potentiel pour la santé

Si un membre du personnel sait ou suspecte qu'un élève est malade, l'établissement contactera ses parents / responsables légaux afin qu'ils viennent le chercher immédiatement. Tout enfant requérant davantage de soins et d'attention qu'il ne peut lui en être prodigué et dont l'état de santé risque de compromettre celui de ses camarades est considéré comme malade et le protocole ci-dessous est alors appliqué.

Tout enfant malade devra rester à la maison pendant au moins 24 heures après la fin de ses symptômes avant de retourner en classe. Dans certains cas, la présentation d'un certificat de non-contagion pourra être exigée pour que l'enfant soit réadmis en cours. Afin d'éviter toute contagion, les enfants manifestant des signes de maladie avant d'arriver au Lycée devront rester à la maison,

Lorsqu'un enfant contracte une maladie contagieuse, ses parents sont tenus d'en informer l'établissement. Les maladies contagieuses qui se déclarent parmi la population scolaire du Lycée sont immédiatement signalées aux familles par courrier remis à l'élève ou par email envoyé aux parents.

Protocole suivi lorsqu'un(e) élève tombe malade après son arrivée au Lycée :

- s'il/elle n'a pas de fièvre, il/elle est autorisé(e) à se reposer pendant 30 minutes à la réception ;
- les parents sont avertis de l'état de santé de leur enfant et décident s'il/elle doit retourner en classe à l'issue de sa demi-heure de repos, ou si quelqu'un viendra le/la chercher ;
- si l'enfant est fiévreux ou ne peut/ne veut pas retourner en classe après un repos de 30 minutes (par exemple en raison d'une toux persistante, de douleurs stomacales ou de maux de tête), la réceptionniste appellera ses parents pour qu'ils viennent le chercher ;
- lorsqu'ils viennent chercher leur enfant, les parents doivent signer le *Student Log* conservé à la réception. La réceptionniste informera le professeur concerné du départ de l'enfant.

Problèmes de santé

Les parents doivent signaler tout problème de santé affectant la santé de leur enfant, y compris toute allergie éventuelle, lors de son inscription au Lycée. Il leur appartient également de signaler toute modification éventuelle de l'état de santé de leur enfant dans le courant de l'année en remplissant un nouveau *Formulaire d'Inscription*.

Médicaments

Aucun médicament ne pourra être administré à un élève tant que ses parents n'auront pas retourné l'*Autorisation d'administrer des médicaments* figurant dans son dossier d'inscription. Les élèves ne sont pas autorisés à avoir des médicaments sur eux dans l'enceinte de l'établissement (y compris dans leur boîte à déjeuner, leur cartable, leur casier ou leur bureau), ni de s'auto-administrer un médicament, à l'exception des auto-injecteurs Epipen (voir ci-dessous). Les parents doivent s'assurer que les médicaments de leur enfant ne sont pas périmés.

Tous les médicaments doivent être laissés à la réception, ou pour ce qui est des élèves de maternelle, remis à l'enseignant. Le nom de l'enfant doit figurer sur la boîte du médicament, avec des indications claires quant à l'administration du traitement. Les parents d'élèves dont les enfants doivent prendre des médicaments sont autorisés à venir au Lycée pour les leur donner. Les auto-injecteurs Epipen, pourront être conservés à la réception de l'établissement ou par l'élève lui/elle-même. Les parents doivent s'assurer que l'Epipen n'est pas périmé.

Sécurité

Consignes à suivre en cas d'urgence

Toute personne ayant connaissance ou étant témoin d'un cas d'urgence est tenue d'appeler immédiatement les secours (911).

Si vous vous trouvez à l'extérieur du Lycée et entendez trois coups de sifflets courts, dirigez-vous calmement vers le membre du personnel le plus proche et écoutez ses instructions.

Evacuation

Les itinéraires d'évacuation d'urgence sont affichés dans toutes les pièces et revus avec les membres du personnel et les élèves chaque année. Des exercices d'évacuation d'urgence sont pratiqués régulièrement.

Lorsque l'alarme retentit, les élèves doivent se mettre en rang près de la porte, calmement et en silence, et attendre les instructions de l'enseignant. La dernière personne à quitter la classe devra fermer la porte derrière elle. Les élèves devront rester en rang et se diriger rapidement et en silence vers le côté de la cour le plus éloigné du bâtiment ou sortir sur le parking. Il est impératif que les élèves restent silencieux et en rang pour entendre les instructions données.

Confinement

Des exercices de confinement sont organisés chaque année. Les parents et les élèves en sont avertis à l'avance.

En cas de confinement, les élèves doivent :

- suivre les consignes de l'enseignant ou du membre du personnel le plus proche ;
- s'asseoir le long du mur le plus éloigné des portes et fenêtres de la classe où ils se trouvent ;
- rester silencieux et calmes ;
- s'ils sont dans le couloir, se rendre dans la classe la plus proche où se trouve un enseignant ou un autre membre du personnel ;
- s'ils sont aux toilettes, y rester, remonter leurs pieds de façon à ce qu'ils ne soient pas visibles sous la porte et attendre des instructions avant d'en sortir ;
- ne pas bouger tant qu'ils n'en ont pas reçu l'autorisation.

Risque majeur

Le Lycée a mis au point un plan de mise en sûreté à appliquer en cas d'événement majeur. Des exercices d'évacuation seront pratiqués régulièrement. En cas d'événement majeur, veuillez :

- ne pas téléphoner au Lycée : nos lignes doivent rester libres pour les services d'urgence ;
- ne pas vous précipiter au Lycée : l'accès routier doit rester libre pour les secours ;
- **écouter** la radio CBC (1010 AM, 89.7 FM ou Sirius 159) : des annonces régulièrement mises à jour y seront diffusées.

Accident mineur

Les surveillants ou l'enseignant de l'élève se chargent de la gestion des accidents mineurs.

Tout traitement éventuellement administré à un élève blessé est consigné dans le registre des accidents et problèmes de santé. En fonction de la sévérité de l'accident, un formulaire d'incident/accident peut être rempli et le lycée prévient les parents si nécessaire.

Accident grave

En cas d'accident grave, l'établissement appelle les secours et le Proviseur est averti. Le Lycée contacte immédiatement la famille au(x) numéro(s) de téléphone indiqué(s) sur le formulaire d'inscription ou sur le formulaire répertoriant les numéros à appeler en cas d'urgence. Si les parents ou la personne à contacter en cas d'urgence n'est (ne sont) pas disponible(s) immédiatement, un membre du personnel de l'établissement accompagne l'élève aux urgences.

Fermeture exceptionnelle

Dans l'hypothèse improbable où l'établissement devrait fermer pour cause d'intempéries ou pour toute autre raison, la radio CBC (1010 AM, 89.7 FM ou Sirius 159) sera avertie et un bulletin d'informations diffusé sur son antenne. Nos lignes téléphoniques devant rester disponibles les jours de tempête de neige, **veuillez vous abstenir** de nous appeler pour nous signaler le retard de votre enfant. Merci de nous notifier toute absence par email envoyé à l'adresse absences@lycee.ca.

En cas d'urgence, *School Messenger*, un système de notification des parents sera activé pour communiquer avec les parents par téléphone, email et SMS. Pour recevoir nos notifications d'urgence par SMS sur votre téléphone portable, merci d'envoyer « YES » ou « Y » par SMS au 67586 après le 3 septembre 2019.

Chapitre 6 – Accès aux locaux

Portes d'entrée réservées à l'arrivée et au départ des élèves

Maternelle

- **Petite et moyenne sections**

- Accès aux locaux : l'entrée et la sortie se font par la porte principale du bâtiment de la maternelle.
- Arrivée : ouverture des portes de 8h30 à 8h45. Les parents doivent accompagner leur enfant dans le bâtiment de la maternelle. Les élèves laissent leurs chaussures d'extérieur dans leur casier et se préparent pour les cours. Il est demandé aux parents d'accompagner leur enfant en classe et de signer le registre de présence. L'enfant et ses parents devront attendre que l'enseignant(e) soit dans la classe avant d'y pénétrer. Par mesure de sécurité, les parents ne sont pas autorisés à attendre à l'intérieur.
- Départ : entre 15h30 et 15h45 (11h45 le mercredi), sauf pour les élèves inscrits au programme périscolaire.

- **Grande section**

- Accès aux locaux : l'entrée et la sortie se fait par la réception. **Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents d'élèves de porter leur badge d'identification, fourni à la rentrée, lorsqu'ils déposent ou viennent chercher leur enfant.**
- Arrivée : ouverture des portes de 8h30 à 8h45. Les élèves laissent leurs chaussures d'extérieur dans leur casier et se préparent pour les cours. Il est demandé aux parents d'accompagner leur enfant jusqu'à sa classe et de s'en aller dès que celui/celle-ci est pris(e) en charge par l'enseignant(e) ou son assistante.
- Départ : entre 15h30 et 15h45, sauf pour les élèves inscrits au programme périscolaire.

Elémentaire, collège & lycée

- **CP**

- Accès aux locaux : entrée par la porte Ouest du bâtiment principal (située près des paniers de basket-ball). **Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents d'élèves de signer le registre se trouvant à la réception lorsqu'ils viennent chercher leur enfant.**
- Arrivée : ouverture des portes de 8h20 à 8h30. Après avoir laissé leurs chaussures d'extérieur dans la salle des bottes, les élèves se rendent à leur casier afin de préparer leurs affaires de classe. Ils ne sont autorisés à entrer en classe qu'en présence de leur enseignant(e).
- Départ : les parents d'élèves non-inscrits au programme d'activités périscolaires doivent venir les chercher à 15h35 à l'entrée Ouest du bâtiment principal (situé près des paniers de basket-ball) et signer le registre de classe. La sortie est surveillée pendant 10 minutes, à l'issue desquelles les élèves ne participant à aucune activité périscolaire ne relèvent plus de la responsabilité de l'établissement. Les parents ou responsables légaux d'élèves se

trouvant seuls dans l'enceinte du Lycée après 15h45 sont contactés et il leur est demandé de venir chercher leur enfant immédiatement. Ce service est facturé aux parents.

- **CE1 à CM2**

- Accès aux locaux : l'entrée et la sortie se font par la porte Sud-ouest du bâtiment principal (située à côté du terrain de football, sur l'arrière du bâtiment).
- Arrivée : ouverture des portes de 8h20 à 8h30. Après avoir laissé leurs chaussures d'extérieur dans la salle des bottes, les élèves se rendent à leur casier afin de préparer leurs affaires. Ils ne sont autorisés à entrer en classe qu'en présence de leur enseignant(e).
- Départ : les élèves quittent le Lycée entre 15h35 et 15h45, sauf s'ils sont inscrits à une activité périscolaire. La sortie est surveillée pendant 10 minutes, à l'issue desquelles les élèves ne participant à aucune activité périscolaire ne relèvent plus de la responsabilité de l'établissement.

- **Collège et lycée**

- Accès aux locaux : entrée par la poste Est située sur Garrison Blvd.
- Arrivée : ouverture des portes de 8h20 à 8h30. Après avoir laissé leurs chaussures d'extérieur dans la salle des bottes, les élèves se rendent à leur casier afin de préparer leurs affaires. Ils doivent attendre l'arrivée de leur enseignant pour entrer en classe.
- Départ : la sortie s'effectue entre 15h35 et 15h45. A partir de 15h45, les élèves ne participant à aucune activité périscolaire ne relèvent plus de la responsabilité de l'établissement.

Rappel : les élèves ne sont autorisés à entrer ou rester en classe durant la récréation, la pause ou à tout autre moment qu'en présence d'un enseignant.

Accès des parents

Aucun parent ou visiteur n'est autorisé à entrer sans autorisation dans une classe ou un bureau, pour quelque raison que ce soit. Si un jugement d'ordonnance restrictive concernant un élève a été rendu, les parents doivent en faire part à l'établissement et fournir les documents justificatifs. Tout objet déposé à l'attention des élèves après le début des cours doit être laissé à la réception.

Pour raison de sécurité, tout parent ou visiteur souhaitant entrer dans le Lycée doit signer le registre disponible à la réception et y obtenir un badge visiteur. Il est demandé aux parents d'élèves scolarisés en classes de CE1 à Terminale de s'abstenir de pénétrer dans le Lycée aux horaires d'arrivée et de départ des élèves, sauf en cas d'arrivée tardive ou de départ anticipé.

Les parents d'élèves de grande section doivent porter leur badge d'identification lorsqu'ils viennent déposer leur enfant en classe. Les parents appelés à rester plus longtemps dans l'enceinte du Lycée doivent passer à la réception pour y signer le registre et se faire remettre un badge visiteur.

Circulation et parking

La coopération de tous est requise pour que le parking reste un lieu sûr pour nos élèves.

Nous vous prions donc de :

- respecter la limitation de vitesse sur le parking, fixée à 5 km/h
- respecter le sens de circulation
- ne stationner qu'aux emplacements prévus à cet effet, et en aucun cas sur ceux réservés aux pompiers (bloquer un accès pompiers est passible d'amende).
- n'utiliser la « *Loading zone* » que dans les limites autorisées, c'est à dire en n'y passant pas plus de 3 minutes et uniquement pour déposer ou venir chercher vos enfants
- ne pas vous garer aux emplacements réservés aux personnes handicapées (cf. photo de gauche ci-dessous)
- ne pas vous garer sur l'emplacement VIP mis aux enchères lors du Gala
- penser à couper votre moteur sur le parking et ne pas le laisser tourner inutilement
- ne pas vous attarder après avoir déposé ou repris votre/vos enfant(s)
- déposer les élèves du secondaire sur Garrison Boulevard, sur le côté Est du bâtiment principal.



Il est interdit de stationner sur la « *Loading Zone* » située sur le devant du bâtiment principal (cf. photo de droite, surface hachurée en jaune). Cette zone est réservée aux parents venant déposer ou chercher des élèves qui les attendent déjà à l'extérieur et ne doit pas être utilisée si vous souhaitez accompagner vos enfants au sein de l'établissement. Si vous prévoyez de quitter votre véhicule, merci de ne pas stationner à ces emplacements qui permettent aux élèves d'entrer ou sortir du bâtiment rapidement et en toute sécurité sans avoir à traverser le parking. Si vous stationnez dans cette zone, elle ne peut pas être utilisée correctement. Nous vous remercions donc de vous en abstenir.

Pour la sécurité de tous, élèves, personnel et parents, il est strictement interdit de stationner, s'arrêter ou laisser tourner son moteur dans les voies d'accès des pompiers, lesquelles doivent rester accessibles aux secours à tout moment.

En raison du nombre limité de places de parking, les élèves ne sont pas autorisés à y stationner.

Chapitre 7 – Services aux parents et aux élèves

Programme périscolaire

Le Lycée Louis Pasteur propose une grande variété d'activités périscolaires, aussi bien avant qu'après les cours. Un personnel qualifié est chargé de coordonner l'ensemble du programme. Ce service est proposé à tous les élèves de 7h30 à 8h30 et de 15h45 à 18h, du lundi au vendredi (horaires variables selon le niveau de scolarité) moyennant un coût additionnel.

Le programme périscolaire inclut :

- des activités extra scolaires (avant et après les cours)
- l'Etude
- la garderie (avant et après les cours)

Afin d'assurer la sécurité de nos élèves et conformément aux règlements en vigueur en Alberta, seuls les élèves préalablement inscrits au programme périscolaire (y compris à l'Etude) pourront y participer. Veuillez noter que le nombre d'inscriptions est limité et que celles-ci seront acceptées dans l'ordre des inscriptions. L'inscription aux activités périscolaires n'est pas transférable.

Pour le 1^{er} trimestre (3 septembre – 20 décembre 2019), les inscriptions aux clubs, garderie et Etude seront ouvertes du **mardi 6 août 2019 à 00h01 au dimanche 25 août 2019 à 23h59**. Toute inscription effectuée après expiration du délai ci-dessus se verra majorée de frais de retard de 20 \$ par programme.

De plus amples informations à propos du programme du 1^{er} trimestre sont disponibles [en ligne](#).

Dates de début et fin de trimestre pour le programme périscolaire

1^{er} trimestre : du 3 septembre au 20 décembre 2019

2^{ème} trimestre : du 6 janvier au 17 avril 2020

3^{ème} trimestre : du 4 mai au 25 juin 2020

NB : les dates de début et fin de trimestres scolaires diffèrent légèrement de celles-ci-dessus.

Procédure d'inscription d'urgence à la garderie

Veuillez envoyer votre demande à l'adresse bureau@lycee.ca, uniquement avant 15h00. AUCUNE EXCEPTION ne sera faite et les inscriptions ne seront acceptées que SOUS RÉSERVE DES PLACES DISPONIBLES. Veuillez noter que le Lycée Louis Pasteur se doit de respecter les ratios élèves/surveillants imposés par Alberta Child Services et ne pourra donc pas toujours agréer aux requêtes de dernière minute. Les frais d'inscription ponctuelle à la garderie s'élèveront à 15\$ (7h30-8h30), 18\$ (15h45-17h00) et 30\$ (15h45-18h00). Le règlement devra être effectué au préalable ou lors de l'arrivée/le départ de l'élève.

Départ tardif

Tout départ tardif sera facturé aux parents selon les modalités suivantes :

- Jusqu'à 10 minutes : 10,00 \$
- A partir de la 11^{ème} minute : 2,00 \$ par minute.

Si le Lycée ne parvient pas à joindre les parents de l'élève ou les personnes à contacter en cas d'urgence, l'enfant peut être confié aux services sociaux (*Calgary Child & Family Services Authority*).

Pour toute question à ce sujet, merci de prendre contact avec Marie Veilleux au (403) 243-5420 (poste 102) ou par email adressé à studentservices@lycee.ca.

Service de restauration

Tous nos élèves, dès la petite section de maternelle, peuvent s'inscrire au service de restauration. Les repas sont préparés par la compagnie Braizen Food Group à partir d'ingrédients frais et locaux. Ce service, d'un montant trimestriel d'environ 600 \$ (variable en fonction de la durée de chaque trimestre), débutera mardi 3 septembre 2019. L'inscription est trimestrielle, mais un rabais de 5% sera offert aux parents inscrivant leurs enfants pour toute la durée de l'année scolaire.

Les repas servis chaque midi comportent :

- Deux plats chauds, dont un plat végétarien
- Deux accompagnements (un féculent, un légume)
- Une salade verte et/ou une salade de crudités
- Une petite bouteille d'eau ou une briquette de lait, au choix
- Des boissons à base de yaourt et des jus de fruits seront proposés occasionnellement.

Sorties et voyages scolaires : les élèves inscrits au service de restauration se voient remettre un repas froid à emporter le matin de leur départ en sortie scolaire. Les élèves partant en voyage scolaire avec nuitée reçoivent un crédit correspondant au nombre de repas chauds manqués.

Désinscription : les élèves souhaitant se désinscrire du service de restauration peuvent le faire sans frais, durant les deux premières semaines de chaque trimestre. Les parents sont alors remboursés du montant de l'inscription de leur enfant minoré de celui des repas consommés durant ces deux semaines. Aucune désinscription ne sera acceptée passé ce délai.

De plus amples informations au sujet de ce service pendant le 1^{er} trimestre sont disponibles [en ligne](#).

Camps de vacances

Des camps sont organisés durant les vacances d'automne, d'hiver et de printemps ainsi que pendant l'été suivant le taux d'inscription.

Veuillez noter que le Lycée se réserve le droit d'annuler un camp faute de participants.

De plus amples informations à ce sujet sont disponibles [en ligne](#).

Chapitre 8 – Informations à caractère financier

Droits de scolarité et autres frais

Le règlement des droits de scolarité et autres frais est détaillé dans le contrat d'inscription signé par vos soins et figurant dans le dossier d'inscription de votre enfant. Un exemplaire vierge de ce contrat est disponible sur demande à la réception.

Programme de participation des parents

Le programme de participation des parents est un programme bien structuré offrant aux parents une occasion unique de « mettre la main à la pâte ». Il existe de nombreuses opportunités de bénévolat, y compris en participant aux Conseil d'établissement, Groupe de représentants des parents, sorties scolaires, journée photo, etc. Faire du bénévolat au Lycée vous permettra de rencontrer d'autres parents, les membres de notre personnel, et de faire partie de notre grande famille. Toutes les opportunités de bénévolat sont signalées dans notre bulletin d'informations hebdomadaire, le Pasteur Hebdo, sur les réseaux sociaux et lors de la rentrée scolaire.

Toutes les familles sont tenues de faire un nombre d'heures de bénévolat plus ou moins élevé en fonction du nombre d'enfants scolarisés au sein de l'établissement :

- 1 enfant : 12 heures par année scolaire
- 2 enfants : 21 heures par année scolaire
- 3 enfants ou plus : 24 heures par année scolaire.

N'oubliez pas de noter vos heures de bénévolat dans le classeur prévu à cet effet et conservé à la réception. Les familles qui sont dans l'impossibilité de les effectuer en totalité ou en partie se verront prélever une somme correspondant aux heures dues, conformément aux dispositions du contrat d'inscription.

Les personnes souhaitant participer à des activités bénévoles voudront bien consulter les Instructions aux accompagnateurs bénévoles disponibles sur notre site. Pour proposer vos services, envoyez un email à volunteer@lycee.ca.

Dons et collectes de fonds

Comme la majorité des établissements à but non lucratif, le Lycée Louis Pasteur compte sur les dons pour étoffer son budget de fonctionnement et mener à bien ses projets. Grâce à des opérations variées et toutes essentielles, le Lycée collecte les fonds qui lui sont nécessaires pour se positionner parmi les institutions éducatives et culturelles les plus prestigieuses. Il peut ainsi rester un lieu propice à l'innovation, où les élèves apprennent à se découvrir ainsi qu'à explorer leur potentiel et le monde qui les entoure.

Nous vous encourageons à vous joindre aux nombreux donateurs qui conçoivent leurs dons au Lycée Louis Pasteur comme « un juste retour », une manière d'exprimer leur gratitude pour l'éducation qu'eux-mêmes, leurs enfants ou leurs petits-enfants y ont reçue et qui les a préparés à devenir les citoyens responsables du monde de demain.

Pour effectuer un don à tout moment de l'année, cliquez [ici](#). Le Lycée organise également des levées de fonds annuelles telles que le Gala qui sera célébré en mars (pour les dates exactes, consultez l'Annexe 1 – Dates à retenir ou notre calendrier en ligne).

Chapitre 9 – Règlement intérieur et code vestimentaire

Règlement intérieur

Préambule

Le présent règlement intérieur s'adresse à tous les membres de la communauté scolaire.

Le présent règlement intérieur, approuvé par le Conseil d'établissement en sa séance du 30 octobre 2018, permet de réguler la vie de l'établissement et les rapports entre ses différents acteurs. Toute modification apportée en vertu de nouvelles dispositions réglementaires sera soumise à la même instance et communiquée à l'ensemble des personnels et usagers du Lycée Louis Pasteur.

Le Lycée est un lieu de travail et d'épanouissement où chaque élève doit se préparer à l'autonomie et à la vie citoyenne. La vie d'une collectivité de plusieurs centaines de personnes requiert de la part de tous, élèves et personnel, le respect de certaines règles de vie en communauté. Le présent règlement intérieur se fonde sur le principe du respect mutuel que se doivent tous les membres de la communauté scolaire et sur la volonté commune de promouvoir les valeurs de l'établissement. Il se propose d'organiser aussi harmonieusement que possible la vie de notre communauté scolaire en favorisant le développement des connaissances, l'épanouissement des qualités intellectuelles, physiques, morales et la personnalité de chacun.

L'inscription d'un élève dans l'établissement implique de fait l'acceptation pleine et entière de ce règlement par celui-ci et ses parents/responsables légaux. Dans ce cadre, l'exercice des droits et des obligations des élèves a pour but de les préparer à leurs responsabilités de citoyen. L'apprentissage et le respect de ces droits et obligations sont partie intégrante du devoir d'éducation civique qui est celui de l'Éducation Nationale française et de la Province d'Alberta. Tout manquement fera l'objet des sanctions prévues au règlement intérieur.

Le règlement intérieur, qui régit la vie quotidienne des élèves au sein de l'établissement, a été établi en conformité avec la convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989, les lois de la République Française et celles de la Province d'Alberta.

La mise en œuvre des droits et obligations des membres de la communauté scolaire se fait donc dans le respect des valeurs et principes fondamentaux tels que les principes de laïcité, d'égalité, de tolérance, de neutralité, de respect d'autrui, de respect mutuel et de garantie de protection contre toute forme de violence.

Conformément à sa mission, à la législation albertaine et à sa politique de sécurité et de bienveillance, la Société du Lycée Louis Pasteur Society s'engage à :

- Offrir à tous les élèves un environnement éducatif accueillant, bienveillant, respectueux et sécuritaire ;
- Maintenir au sein de la communauté scolaire un équilibre raisonnable et bienveillant entre les droits, libertés et responsabilités individuels et collectifs ;
- Inscire dans les formulaires d'inscription, les informations relatives à la rentrée et autres documents, ses attentes en matière de comportement à suivre au sein du Lycée, lors d'activités scolaires ou lors d'activités pouvant avoir un impact sur autrui dans l'enceinte de l'établissement.

- Section 16.1(1), (3), (3.1), (4) et (6) du "School Act" –

Soutien aux associations étudiantes

- 16.1(1) si un ou plusieurs étudiants inscrit(s) dans un établissement régi par le Comité Gestionnaire sollicite un membre du personnel employé par le Comité Gestionnaire pour former une association bénévole, ou mener une activité dans l'intention de promouvoir un climat d'apprentissage accueillant, attentionné, respectueux, et sûr, qui respecte la diversité et crée un sentiment d'appartenance, le Proviseur de l'établissement :
 - a) autorisera immédiatement la création de cette association étudiante ou la mise en place d'une activité dans l'établissement, et
 - b) sous réserves du nombre d'inscrits, sans un délai raisonnable à partir de la date de réception de la demande, désignera un membre du personnel pour assurer la liaison et faciliter la création, et les tâches affiliées, de l'association étudiante, ou aidera à l'organisation de l'activité.
- (3) Les étudiants peuvent choisir un nom respectueux et ouvert pour l'association ou l'activité, y compris "gay-straight alliance" ou "queer-straight alliance", après avoir consulté le Proviseur.
- (3.1) Pour plus de précision, le Proviseur ne peut interdire ou décourager de choisir un nom qui comprend "gay-straight alliance" ou "queer-straight alliance".
- (4) Le Proviseur informera immédiatement le Comité Gestionnaire et le Ministre si aucun membre du personnel n'est disponible pour servir de liaison mentionnée au paragraphe (1), et si informé, le Ministre désignera un adulte responsable qui travaillera avec les étudiants concernés à organiser l'activité, ou à faciliter la création, et les tâches affiliées, de l'association étudiante à l'école.
- (6) Le Proviseur est chargé de s'assurer que la notification, le cas échéant, d'une association étudiante bénévole ou une activité mentionnée au paragraphe (1) se limite au fait de la création de l'association ou à la tenue de l'activité.

Le respect de la neutralité de l'école et de la laïcité de l'État interdit toute manifestation d'appartenance religieuse ou politique dans l'enceinte de l'établissement.

Dispositions générales

Comportement attendu

En application de la Section 13 de la Loi Scolaire de l'Alberta et conformément aux missions et vision de la Société du Lycée Louis Pasteur, il appartient à chaque élève d'adopter une attitude positive et contribuer ainsi à la préservation d'un environnement éducatif accueillant et bienveillant en :

- Se comportant conformément à la vision et à la mission de l'école en toutes circonstances ;
- Se respectant soi-même et respectant les droits des autres au sein de l'établissement ;
- Se conduisant de façon à contribuer à un environnement éducatif accueillant, bienveillant, respectueux et sécuritaire, qui respecte la diversité et favorise un sentiment d'appartenance ;

- Refusant toute forme d'intimidation, au Lycée ou à l'extérieur, pendant ou en dehors des heures de cours ou via les Technologies de l'Information et de la Communication ;
- Informant dès que possible un adulte responsable, de confiance et bienveillant, de tout incident d'intimidation, de harcèlement ou toute autre action malveillante ;
- Assistant aux cours régulièrement et en se montrant ponctuel ;
- Se mettant rapidement dans de bonnes conditions d'apprentissage ;
- Etant conscient des conséquences de ses actes envers les enseignants et personnels de l'établissement ;
- Coopérant avec le personnel de l'établissement pour contribuer à faire de celui-ci un environnement éducatif positif pour tous ;
- Connaissant et respectant le règlement intérieur de l'établissement.

Conduite inacceptable

Les comportements inacceptables susceptibles d'avoir un impact négatif sur un membre de la communauté de la Société du Lycée Louis Pasteur ou sur l'environnement éducatif du Lycée, que ce soit dans son enceinte ou à l'extérieur, pendant ou en dehors des heures de cours, ou via les Technologies de l'Information et de la Communication, comprennent notamment :

- la discrimination : conformément à Loi de l'Alberta sur les Droits de la personne, aucun élève ou autre personne n'est autorisé à faire preuve de discrimination envers un élève en raison de ses race, couleur, ascendance, lieu de naissance, religion, sexe, handicap physique ou mental, statut matrimonial, situation familiale, sources de revenus ou orientation sexuelle. (Sont également concernées les situations de grossesse et harcèlement sexuel)
- les actes d'intimidation ou le harcèlement : conformément à la Section 1.1 (b.1) de la Loi scolaire, l'intimidation est définie comme un « comportement répétitif, hostile et dégradant d'un membre de la communauté scolaire ayant pour but de porter préjudice, susciter la crainte ou causer des souffrances à un autre membre de la communauté scolaire, y compris tout préjudice d'ordre psychologique ou relatif à la réputation d'une personne ».
- la violence physique.
- les représailles envers une personne étant intervenue pour empêcher un acte d'intimidation ou ayant dénoncé un tel acte ou tout autre comportement inacceptable.
- les activités illicites, y compris celles impliquant des substances illicites ou faisant l'objet de restrictions, la possession, l'utilisation ou la menace d'utilisation d'armes, ainsi que le vol ou les dommages matériels.

Comportement dans les couloirs

Par mesure de sécurité, il est interdit de courir ou de jouer dans les couloirs. Les élèves doivent déposer leur boîte à déjeuner, cartables et vêtements aux endroits prévus à cet effet. Les couloirs doivent rester propres et bien rangés. Sauf autorisation exceptionnelle d'un membre du personnel, il est formellement interdit de circuler dans les couloirs et dans les espaces extérieurs pendant les heures de cours.

Comportement dans la salle de repas

Les élèves doivent :

- rester assis ;
- manger suffisamment ;
- maintenir un niveau sonore raisonnable ;
-
- nettoyer leur table.
- ne pas manipuler de jouets ou tout autre objet.

Récréation

Les élèves de l'école primaire et du collège ne sont pas autorisés à rester à l'intérieur de l'établissement pendant la récréation, sauf pour se rendre aux toilettes sur autorisation d'un surveillant.

Les élèves sont tenus de :

- rester dans les espaces consacrés à la récréation ;
- respecter les jeux des autres ;
- ne pas envoyer de ballon ou tout autre objet en dehors de l'enceinte de l'établissement ;
- ne pas escalader les clôtures ;
- utiliser le matériel mis à disposition dans la cour de récréation sans prendre de risques et dans le respect des règles du bon sens. ;
- à la fin de la récréation, se mettre en rang rapidement à l'endroit prévu à cet effet et attendre les instructions de leur enseignant.

En cas de grand froid ou d'intempéries, la récréation est organisée à l'intérieur, dans le gymnase, la salle polyvalente ou les salles de classe.

Utilisation des téléphones

Les élèves sont autorisés à utiliser les téléphones situés dans les couloirs sous réserve d'accord préalable d'un membre du personnel. L'utilisation de téléphones portables est interdite dans l'enceinte de l'établissement. Ceux-ci devront rester éteints de l'arrivée au Lycée le matin à la sortie l'après-midi.

Substances prohibées

La présence de substances illicites dans l'enceinte de l'établissement est strictement prohibée. Le cannabis n'est pas autorisé dans l'enceinte du Lycée, y compris sur le parking et dans les zones extérieures alentours. Il est interdit de fumer dans l'enceinte du Lycée, y compris sur le parking et dans les zones extérieures alentours. La consommation d'alcool dans l'enceinte du Lycée ne sera permise qu'aux adultes, dans le cadre de manifestations précises, approuvées par la Direction, et après obtention des permis adéquats.

Politique linguistique

Les élèves doivent parler français pendant les cours dispensés en français, anglais pendant les cours donnés en anglais et espagnol pendant les cours d'espagnol. Ils sont encouragés à communiquer entre eux en français le reste du temps.

Casiers

A partir du CP, des casiers sont mis à la disposition des élèves afin de leur permettre d'y ranger leurs affaires. Ils ont la possibilité de les fermer à l'aide d'un cadenas fourni par l'établissement en échange d'une caution d'un montant de 10,00 \$. Pour des raisons de sécurité, seuls les cadenas fournis par l'établissement pourront être utilisés ; le Lycée se réserve le droit d'ouvrir les casiers à tout moment.

Objets personnels

Tout objet personnel apporté au Lycée relève de la responsabilité de l'élève qui l'apporte. Les objets apportés dans le cadre d'une activité scolaire doivent rester en classe durant la journée et être rapportés à la maison à la fin des cours.

L'utilisation de téléphones portables ou de tout autre appareil de communication dans l'enceinte de l'établissement est interdite. Ceux-ci devront être éteints et laissés dans le cartable ou le casier de l'élève. Les consoles de jeu ne sont pas autorisées. Le Lycée ne pourra être tenu responsable des objets perdus ou volés.

Aucun appareil photographique ou d'enregistrement de quelque type que ce soit ne pourra être utilisé dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation expresse d'un membre du personnel du Lycée.

Les couteaux de poche, armes, allumettes et autres objets dangereux sont formellement interdits au Lycée et seront immédiatement confisqués. Des mesures disciplinaires supplémentaires, adaptées à l'âge et aux intentions de l'élève, pourront également être prises. Tout comportement menaçant sera sanctionné par une suspension, voire une exclusion de l'établissement.

Matériel du Lycée

Les élèves doivent respecter le matériel scolaire. Les manuels scolaires prêtés par le Lycée doivent être couverts. L'usure normale d'un livre n'est pas pénalisée, mais toute détérioration ou perte de livre, DVD, agenda, calculatrice ou matériel informatique est facturée aux parents.

Salles des professeurs et bureaux de l'administration

Les salles des professeurs et les bureaux de l'administration sont réservés à l'usage des enseignants et membres du personnel administratif. Les élèves et les parents ne sont autorisés à y pénétrer que sur invitation expresse d'un enseignant ou membre du personnel de l'établissement.

Punitions et sanctions au secondaire (collège et lycée)

L'apprentissage des règles de vie au Lycée passe en premier lieu par des efforts d'explication et de conviction de l'ensemble de la communauté éducative, l'idéal à atteindre étant une discipline librement consentie. Il n'est cependant pas admissible, pour des raisons d'éthique autant que de sécurité, que certaines d'entre elles puissent être transgressées. C'est pourquoi s'impose la nécessité de punitions et sanctions définies par le règlement intérieur.

Les punitions et sanctions s'inscrivent dans le respect des grands principes suivants :

Le principe de légalité : Il s'agit des punitions scolaires et sanctions disciplinaires qui ne peuvent s'appliquer que dans le cadre réglementaire. (cf. Bulletin Officiel du 13 juillet 2000, la lettre ministérielle du 20 février 2001 et les lois de la Province de l'Alberta).

Le principe du contradictoire : L'élève doit être entendu pour pouvoir s'expliquer et se défendre, que ce soit devant le Proviseur avant qu'elle ne prononce une sanction, ou devant le Conseil de discipline. Le ou

les responsables légaux de l'élève doivent être informés et peuvent également être entendus s'ils en formulent la demande.

Le principe de proportionnalité : La sanction doit être adaptée à la gravité de la faute commise.

Le principe d'individualisation : La sanction est par définition individuelle, adaptée à chaque situation et doit tenir compte d'éléments personnels tels que le degré de responsabilité de l'élève, son âge, ses antécédents et toute circonstance atténuante. Elle ne peut donc jamais être collective.

Les mesures disciplinaires prises à l'encontre des élèves varieront en fonction de l'âge de ceux-ci et de la gravité de leur faute. Si le comportement de l'élève requiert une intervention immédiate, il/elle sera envoyé(e) dans le bureau du Proviseur, qui contactera alors les parents.

a) Punitions (pouvant être infligées par/sur proposition de tous les personnels de l'établissement)

- Observation écrite portée dans l'agenda de l'élève;
- Devoir supplémentaire, signé par les parents ;
- Présentation d'excuses orales et/ou écrites ;
- Retenue ;
- T.I.C., Travail d'Intérêt Collectif, pour réparer une dégradation volontaire des lieux ou du matériel ;
- Exclusion ponctuelle d'un cours.

Les punitions respectent la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves.

Il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement de l'élève ou d'une absence injustifiée. Les lignes et les zéros doivent également être proscrits.

b) Sanctions (exclusivement prononcées par le Proviseur ou le Conseil de discipline)

- Avertissement ;
- Blâme (réprimande, rappel à l'ordre verbal et solennel) ;
- Mesure de responsabilisation : elle a pour objectif de responsabiliser l'élève sur les conséquences de ses actes, en le/la faisant participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ;
- Exclusion temporaire de la classe, au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ; sa durée ne pourra excéder huit jours ;
- Exclusion temporaire de l'établissement, d'une durée ne pouvant excéder huit jours ;
- Exclusion définitive de l'établissement.

A noter que :

Si le Proviseur peut prononcer l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire jusqu'à 8 jours inclus, le Conseil de discipline peut quant à lui prononcer toutes les sanctions.

Convoqué par le Proviseur, Le conseil de discipline statue après avoir entendu l'élève et son responsable légal, lesquels peuvent demander l'aide de tiers pour leur défense.

D'une façon générale, il ne peut être prononcé de sanction non prévue au règlement intérieur. A ce propos, il convient de remarquer que si celui-ci impose aux élèves des obligations et notamment l'obligation d'assiduité et d'accomplissement des tâches inhérentes aux études, il ne saurait leur imposer

une obligation de résultat. Par conséquent, toute sanction qui prendrait comme motif une insuffisance dans ce domaine est interdite.

c) Dispositifs alternatifs

1. Mesures de prévention :

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir un acte délictueux :

- Mise en place d'une fiche de suivi individualisé, renseignée à chaque heure de cours par l'enseignant.
- « Contrats » écrits où l'élève s'engage sur des objectifs précis en termes de comportement.

2. Mesures de compensation :

Des travaux d'intérêt général au titre de réparation d'un dommage causé peuvent être proposés à l'élève et à sa famille. Tout travail dégradant, humiliant ou dangereux sera exclu. En cas de refus du représentant légal, il sera fait application d'une autre sanction.

3. Mesures d'inclusion :

Une mesure d'exclusion temporaire de 8 jours au maximum peut se transformer, à l'initiative de le Proviseur, en une mesure d'inclusion de la même durée et dont l'objectif est d'accueillir au Lycée (mais pas en classe) les élèves décrocheurs qui déstabilisent leur classe par leur attitude. Ils sont pris en charge par des personnels de l'établissement, non seulement pour qu'ils poursuivent le travail scolaire que leurs camarades font en classe, mais aussi et surtout pour qu'ils puissent faire émerger leur projet personnel et redonner un sens à leurs études et à l'école.

4. Commission de vie scolaire :

Préalablement à la convocation du Conseil de discipline, le Proviseur peut décider la réunion d'une commission de vie scolaire.

Mise en place par la circulaire du 27 mars 1997, elle est proposée comme dispositif alternatif et a pour vocation d'assurer un rôle de médiation, voire de conciliation.

Y participent le Proviseur, le professeur principal, les professeurs de la classe qui le désirent, l'élève et son représentant légal.

La commission de vie scolaire est réunie dans le cas d'élèves ayant des attitudes perturbantes et répétitives qui relèvent souvent de "manquements mineurs" mais dont l'accumulation constitue une gêne, voire un danger, tant pour l'élève que pour la communauté scolaire. La décision de la commission de vie scolaire comporte un volet sanction et un volet accompagnement (tutorat, fiche de suivi, conseil...) destinés à aider l'élève à se prendre en charge et à retrouver le comportement attendu de lui/d'elle.

ATTENTION : Les punitions et sanctions ou mesures de réparations prévues par le règlement intérieur n'excluent pas les éventuelles plaintes déposées auprès des instances judiciaires compétentes pour des faits passibles de sanctions pénales (agressions physiques ou verbales, manifestations de racisme, menaces, consommation d'alcool, usage ou trafic de stupéfiants, dégradation de biens, vol, racket, etc.).

Remédiation et soutien

Dans le but de favoriser la préservation de son environnement éducatif positif, la Société du Lycée Louis Pasteur s'engage à apporter un soutien bienveillant à la fois aux victimes et aux auteurs d'un comportement inacceptable, et ce dans un but éducatif.

Les actions de soutien du Lycée Louis Pasteur peuvent notamment inclure :

- Le parrainage d'élèves par d'autres élèves plus âgés ;
- Une attention spéciale portée à certains élèves ;
- Des réunions de suivi de l'élève concerné avec un ou plusieurs enseignants ;
- L'intervention de groupes de soutien d'élèves, y compris de la G.S.A. (Alliance homosexuels-hétérosexuels), si nécessaire ;
- Un soutien psychologique ;
- Des processus de justice réparatrice.

Punitions et sanctions au primaire (maternelle et élémentaire)

Les manquements au règlement intérieur et aux règles fondamentales de civilités peuvent donner lieu à des remarques et sanctions qui sont le cas échéant portées à la connaissance des familles.

Elles doivent être individuelles, graduées et éducatives. Elles ont pour objectif de donner aux élèves les limites imposées par les nécessités du travail individuel et de la vie en collectivité. La sanction est arrêtée en fonction du manquement au règlement intérieur.

Il peut s'agir de :

- Discussion – afin de faire réfléchir l'élève sur son comportement ;
- Remarque orale ;
- Travail écrit à l'aide d'une fiche de réflexion visée par les parents ;
- Sanction individualisée et progressive ;
- Avertissement aux familles envoyé par le chef d'établissement ;
- Exclusion-inclusion temporaire décidée par le chef d'établissement ;
- Suspension de un à trois jours prononcée par le chef d'établissement ;
- Exclusion définitive prononcée par un représentant désigné du Comité Gestionnaire, sur recommandation du chef d'établissement (avec proposition d'un plan de suivi pédagogique pour assurer la scolarité de l'élève jusqu'à la fin de l'année scolaire).

Remédiation et soutien

Dans le but de favoriser la préservation de son environnement éducatif positif, la Société du Lycée Louis Pasteur s'engage à apporter un soutien bienveillant à la fois aux victimes et aux auteurs d'un comportement inacceptable, et ce dans un but éducatif.

Les actions de soutien du Lycée Louis Pasteur peuvent notamment inclure :

- Le parrainage d'élèves par d'autres élèves plus âgés ;
- Une attention spéciale portée à certains élèves ;
- Des réunions de suivi de l'élève concerné avec un ou plusieurs enseignants ;
- L'intervention de groupes de soutien d'élèves, y compris de la G.S.A. (Alliance homosexuels-hétérosexuels), si nécessaire ;
- Un soutien psychologique.

Code vestimentaire

Les élèves se doivent de respecter le code vestimentaire présenté ci-dessous. Les parents veilleront à ce que tous les vêtements de leur enfant soient clairement étiquetés à son nom.

A l'exception de l'uniforme d'éducation physique, obligatoire à partir du CM2, les parents peuvent acheter ces vêtements dans le point de vente de leur choix. Ils ont la possibilité, s'ils le souhaitent, de se procurer les tenues de leur enfant chez Land's End. De plus amples informations sont disponibles sur [Land's End](#).

La tenue des élèves doit être soignée en toutes circonstances, leurs vêtements propres et en bon état.

Sont interdits :

- les tenues extrêmes
- les sous-vêtements visibles
- les jeans, pantalons de survêtement ou de style cargo
- les pantalons de type yoga et leggings
- les chemises à motifs, rayures, logos (à l'exception de l'ancien et du nouveau logo du Lycée), marques et autres signes distinctifs
- les bottes et les tongs.

Si le code vestimentaire n'est pas respecté, le chef d'établissement ou ses représentants se réservent le droit de le faire appliquer.

Un soin particulier doit être apporté au respect du code vestimentaire lors des manifestations officielles organisées par l'établissement (chorale, assemblées, remises de diplômes, compétitions sportives, etc.).

Code vestimentaire de la maternelle (petite à grande sections) :

- Pantalon, short, short-jupe ou tunique bleu marine ou gris foncé uni ; ni jeans, ni pantalon cargo
- Polo, chemise à col ou sous-pull blanc, rouge ou bleu marine uni UNIQUEMENT : ni rayures, ni motif quelconque
- Pull bleu marine ou gris foncé uni (optionnel)
- Collant ou chaussettes bleu marine, gris ou blanc
- Chaussures de ville bleu marine ou noires (conservées au Lycée)
- Chaussures de sport à semelles lisses pour les activités sportives (conservées au Lycée)

Journées « sans uniforme » (code vestimentaire optionnel) : chaque vendredi.

Code vestimentaire de l'élémentaire et du collège (du CP à la 3^{ème}) :

- Pantalon droit, short, short-jupe, tunique ou jupe bleu marine ou gris foncé uni
- Polo, chemise à col ou sous-pull blanc, rouge ou bleu marine uni UNIQUEMENT : ni rayures, ni marque, ni motif quelconque
- Pull bleu marine ou gris foncé uni (optionnel)
- Collant ou chaussettes bleu marine, gris ou blanc
- Chaussures d'intérieur à semelle lisse (conservées au Lycée) bleu marine ou noires dont les talons n'excèdent pas 2,5 cm de hauteur.

Les dates des journées « sans uniforme » seront annoncées en cours d'année.

Code vestimentaire du lycée (de la Seconde à la Terminale):

Aucune consigne particulière hormis les restrictions mentionnées ci-dessus (voir la liste des vêtements dont le port est interdit). La tenue des élèves doit être soignée en toutes circonstances, leurs vêtements propres et en bon état. Le talon des chaussures d'intérieur ne doit pas excéder 2,5 cm.

Les uniformes d'éducation physique sont obligatoires du CM 2 à la 3^{ème}.

Les articles suivants devront être achetés chez [Land's End](#) :

- T-shirt orné de l'emblème du Phoenix
- Short orné de l'emblème du Phoenix
- Pantalon orné de l'emblème du Phoenix
- Chaussures de sport à semelles lisses (de type tennis).

Matériel et fournitures scolaires

L'achat de toutes les fournitures scolaires est compris dans le montant des droits de scolarité. Les élèves reçoivent leurs fournitures à la rentrée. Il est demandé aux parents de rembourser les frais de remplacement éventuel des agendas, livres et calculatrices.

Les nouveaux élèves de 6^{ème} à Terminale reçoivent une calculatrice scientifique à leur arrivée. Il incombe à chacun de la conserver précieusement. Si un(e) élève perd sa calculatrice, il est demandé à ses parents de la remplacer à leurs frais.

Les ordinateurs portables fournis aux élèves de 3^{ème} à Terminale restent la propriété du Lycée et doivent être rendus à la fin de chaque année scolaire.

Les parents d'élèves de maternelle et de CP sont priés d'apporter les articles suivants le jour de la rentrée :

Petite et moyenne sections :

- Un change **complet** de vêtements portant le nom de l'enfant sur chaque article (y compris sur les chaussettes, sous-vêtements, pantalon et t-shirt)
- Une boîte à déjeuner portant le nom de l'enfant
- Un sac de couchage
- Un doudou réservé uniquement à la sieste

Grande section :

- Un change **complet** de vêtements portant le nom de l'enfant sur chaque article (y compris sur les chaussettes, sous-vêtements, pantalon et t-shirt)
- Une boîte à déjeuner portant le nom de l'enfant

CP :

- Un change **complet** de vêtements portant le nom de l'enfant sur chaque article (y compris sur les chaussettes, sous-vêtements, pantalon et t-shirt), qui est conservé au Lycée toute l'année
- Une boîte à déjeuner portant le nom de l'enfant

Veillez SVP à ce que les vêtements de votre enfant soient clairement étiquetés à son nom et conformes au code vestimentaire.

Annexes

Annexe 1 – Dates à retenir

Calendrier scolaire 2019-2020

LYCÉE LOUIS PASTEUR CALENDRIER SCOLAIRE 2019-2020 SCHOOL CALENDAR

Aug. 26	Orientation du nouv. perso. - New staff orientation / OHAS meeting
Aug. 27	Orientation du nouv. perso. - New staff orientation / OHAS meeting / 1st Aft
Aug. 28-30	Rentrée des enseignants - Teachers in / Journées de formation - Organisational Days
Sept. 2	Fête du travail Labour Day
Sept. 3	Rentrée des élèves Back to School
Oct. 14	Journée d'Action de Grâce Thanksgiving Day
Oct. 15	Journée de formation Organisational Day
Oct. 25	Entretiens parents-professeurs Parents/Teacher Interviews
Oct. 29-Nov. 1	Vacances de Toussaint Fall Break
Nov. 11	Le Jour du Souvenir Remembrance Day
Dec. 23-Jan. 3	Fêtes de fin d'année End of Year Break
Jan. 6	Rentrée School Re-Opens
Feb. 13 & 14	Entretiens parents-professeurs Parents/Teacher Interviews
Feb. 17	Journée de la famille Family Day
Feb. 18-24	Vacances d'hiver Winter Break
Feb. 25	Rentrée School Re-Opens
Mar. 13	Journée de formation Organisational Day
Apr. 10	Good Friday Vendredi Saint
Apr. 20-May 1	Vacances de printemps Spring Break
May 4	Rentrée School Re-Opens
May 18	Fête de la Reine Victoria Victoria Day
June 25	Dernier jour de classe - Derni-journée Last Day of School - Last Day
June 26	Journée de formation Organisational Day
173.5	Jours de classe
173.5	Instructional days
972	Elémentaire / Elementary
1012	Secondaire / Secondary
	6,5 journées de formation 6.5 organisational days

Août / August							Septembre / September							Octobre / October						
D/Su	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	Sa	D/Su	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	Sa	D/Su	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	Sa
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25*	26
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		
										20							16			
Novembre / November							Décembre / December							Janvier / January						
D/Su	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	Sa	D/Su	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	Sa	D/Su	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	Sa
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31	
			19							15							20			
Février / February							Mars / March							Avril / April						
D/Su	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	Sa	D/Su	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	Sa	D/Su	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	Sa
						1	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
9	10	11	12	13**	14***	15	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
16	17	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
23	24	25	26	27	28	29	29	30	31					26	27	28	29	30		
			13							21							12			
Mai / May							Juin / June							Juillet / July						
D/Su	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	Sa	D/Su	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	Sa	D/Su	L/M	M/T	M/W	J/T	V/F	Sa
					1	2	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4	
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31	
31			19							18.5										

- Jour férié - école fermée / Holiday - school closed
- Vacances / Holidays
- Journée de formation (ni cours, ni garderie) / Organisational Day (no class nor day-care)
- * Entretiens parents-professeurs de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 (ni cours, ni garderie)
Parent-Teacher Interviews from 9:00am to 12:00pm and from 1:00pm to 4:00pm (no class nor daycare)
- ** Entretiens parents-professeurs de 16h00 à 19h00
Parent-Teacher Interviews from 4:00 pm to 7:00 pm
- *** Entretiens parents-professeurs de 9h00 à 12h00 (ni cours, ni garderie)
Parent-Teacher Interviews from 9:00 am to 12:00 pm (no class nor daycare)
- Réunions pédagogiques de 13h00 à 16h00
Pedagogical meetings from 1:00 pm to 4:00 pm

Calendrier des événements 2019-2020

3 septembre 2019	Rentrée des classes & affichage des listes de classe
3 septembre 2019	Café-croissants de la rentrée
6 septembre 2019	Barbecue de la rentrée
10 septembre 2019	Rencontre Parents-Professeurs – Élémentaire
12 septembre 2019	Rencontre Parents-Professeurs – Maternelle, Collège et Lycée
19 septembre 2019	Orientation des délégués de parents d'élèves
25 septembre 2019	Journée photo
26 septembre 2019	Course Terry Fox
27 septembre 2019	Journée sans uniforme
30 septembre 2019	Journée T-shirt orange (Premières Nations)
11 octobre 2019	Élections du conseil d'établissement
14 octobre 2019	Thanksgiving (pas de cours)
15 octobre 2019	Journée de formation (pas de cours)
23 octobre 2019	Cérémonie de remise de diplômes DNB 2018/2019 – Classe de 3 ^{ème} de l'an dernier
24 octobre 2019	Parade d'Halloween / Journée sans uniforme
25 octobre 2019	Entretiens parents-professeurs
28 octobre au 1 novembre 2019	Vacances de Toussaint (pas de cours)
5 novembre 2019	Session d'information sur le Lycée pour les parents d'élèves de 5 ^{ème} , 4 ^{ème} et 3 ^{ème}
11 novembre 2019	Jour du Souvenir (pas de cours)
12 novembre 2019	Assemblée pour le Jour du Souvenir
12 au 15 novembre 2019	Semaine anti-harcèlement
13 novembre 2019	Deuxième journée photo
18 au 22 novembre 2019	Semaine des Lycées français du monde
21 novembre 2019	Session d'information sur le Collège pour les parents d'élèves de CE2, CM1 et CM2
26 novembre 2019	Session d'information sur l'Élémentaire pour les parents d'élèves de maternelle
29 novembre 2019	Journée sans uniforme
2 au 6 décembre 2019	Semaine de l'encodage informatique
6 décembre 2019	Danse du Collège et Lycée
16 décembre 2019	Concert de fin d'année de Maternelle, Élémentaire, Collège et Lycée
20 décembre 2019	Journée pyjama
21 décembre au 3 janvier 2020	Vacances de fin d'année (pas de cours)
6 janvier 2020	Rentrée
13 janvier 2020	Conférence sur la sécurité sur les réseaux sociaux
31 janvier 2020	Journée sans uniforme
3 février 2020	Journée photo pour les élèves de GS, CM2, 3 ^{ème} et Terminale

4 au 15 février 2020	Collecte de la banque alimentaire de Calgary
10 au 13 février 2020	Semaine de la Fête de la Saint-Valentin
13 février 2020	Entretiens parents-professeurs
13 février 2020	Journée sans uniforme
14 février 2020	Entretiens parents-professeurs (pas de cours)
17 au 24 février 2020	Vacances d'hiver (pas de cours)
1 ^{er} au 23 mars 2020	Printemps des Poètes
12 mars 2020	Danse du Collège et Lycée
13 mars 2020	Journée de formation (pas de cours)
20 mars 2020	Journée mondiale de la Francophonie
27 mars 2020	Journée sans uniforme
9 avril 2020	Journée sans uniforme
10 avril 2020	Vendredi saint (pas de cours)
20 avril au 1 ^{er} mai 2020	Vacances de printemps (pas de cours)
4 mai 2020	Rentrée
9 mai 2020	Marché des élèves Eggniteus
18 mai 2020	Fête de la Reine Victoria (pas de cours)
23 mai 2020	Gala
29 mai 2020	Journée sans uniforme
4 juin 2020	Remise des diplômes CM2
5 juin 2020	Remise des diplômes GS
12 juin 2020	Fête de l'apprentissage
19 juin 2020	Fête de la Musique
19 juin 2020	Concert de fin d'année de Maternelle
22 juin 2020	Remise des diplômes 3 ^{ème}
23 juin 2020	Remise des diplômes Terminale
25 juin 2020	Demi-journée d'école – dernier jour de cours
25 juin 2020	Barbecue de fin d'année

*Merci de noter que les dates sont susceptibles d'être modifiées. Les changements, s'ils ont lieu, seront annoncés dans le Pasteur Hebdo.

Annexe 2 – Rentrée des classes

Listes de classe

Les listes de classe de l'élémentaire et du secondaire seront affichées mardi 3 septembre 2019 sur la porte d'entrée assignée à chaque niveau. Nous vous recommandons d'arriver un peu en avance au Lycée afin d'avoir le temps de les consulter et de trouver l'enseignant(e) de votre enfant.

Rentrée échelonnée (petite et moyenne sections de maternelle)

Les enseignantes des classes de petites et moyennes sections de maternelle accueilleront les élèves et leurs parents en petits groupes mardi 3 et mercredi 4 septembre 2019 au matin. Conçue dans l'intérêt de votre enfant, la rentrée échelonnée lui permet de se familiariser avec son nouveau milieu scolaire au sein d'un groupe de taille restreinte. Elle permet ainsi de proposer aux élèves un environnement chaleureux, accueillant et non intimidant pour leur premier jour de classe.

Les parents concernés recevront un email contenant tous les détails de la rentrée échelonnée en juillet. Notre personnel en charge des admissions se mettra également en relation avec les parents de tous les élèves scolarisés en classe de petite ou moyenne section avant la rentrée, ceci afin de répondre aux questions qu'ils pourraient se poser.

Si vous souhaitez les contacter directement, voici leurs coordonnées :

Téléphone : 403.243.5420, poste 123

Email : admissions@lycee.ca

A partir du jeudi 5 septembre 2019, tous les élèves de petite et moyenne sections auront cours normalement.

Portes d'entrée réservées à l'arrivée et au départ des élèves

Maternelle

- **Petite et moyenne sections**

- Accès aux locaux : l'entrée et la sortie se font par la porte principale du bâtiment de la maternelle.
- Entrée : ouverture des portes de 8h30 à 8h45. Les parents doivent accompagner leur enfant dans le bâtiment de la maternelle. Les élèves laissent leurs chaussures d'extérieur dans leur casier et se préparent pour les cours. Il est demandé aux parents d'accompagner leur enfant en classe et de signer le registre de présence. Il est demandé à l'enfant et ses parents d'attendre que l'enseignant(e) soit dans la classe avant d'y pénétrer. Par mesure de sécurité, les parents ne sont pas autorisés à attendre à l'intérieur.
- Sortie : entre 15h30 et 15h45 (11h45 le mercredi), sauf pour les élèves inscrits au programme périscolaire.

- **Grande section**

- Accès aux locaux : l'entrée et la sortie se font par la porte Ouest du bâtiment principal (située près des paniers de basket-ball). **Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents d'élèves de porter leur badge d'identification lorsqu'ils déposent ou viennent chercher leur enfant.** Ce badge leur sera fourni à la rentrée.
- Entrée : ouverture des portes de 8h30 à 8h45. Les élèves laissent leurs chaussures d'extérieur dans leur casier et se préparent pour les cours. Il est demandé aux parents d'accompagner leur enfant jusqu'à sa classe et de s'en aller dès que celui/celle-ci est pris(e) en charge par l'enseignant(e) ou son assistante.
- Sortie : entre 15h30 et 15h45, sauf pour les élèves inscrits au programme périscolaire.

Elémentaire, collège & lycée

- **CP**

- Accès aux locaux : entrée par la porte Ouest du bâtiment principal (située près des paniers de basket-ball). **Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents d'élèves de signer le registre se trouvant à la réception lorsqu'ils viennent chercher leur enfant.**
- Arrivée : ouverture des portes de 8h30 à 8h45. Après avoir laissé leurs chaussures d'extérieur dans la salle des bottes, les élèves se rendent à leur casier afin de préparer leurs affaires de classe. Ils ne sont autorisés à entrer en classe qu'en présence de leur enseignant(e).
- Départ : les parents d'élèves qui ne sont pas inscrits au programme d'activités périscolaires doivent venir les chercher à 15h45 à l'entrée Ouest du bâtiment principal (près des paniers de basket-ball) et signer le registre de la classe. La sortie est surveillée pendant 15 minutes, à l'issue desquelles les élèves ne participant à aucune activité périscolaire ne relèvent plus de la responsabilité de l'établissement. Les parents ou responsables légaux d'élèves se trouvant seuls dans l'enceinte du Lycée après 16h00 sont contactés et il leur est demandé de venir chercher leur enfant immédiatement. Ce service sera facturé aux parents.

- **CE1 à CM2**

- Accès aux locaux : l'entrée et la sortie se font par la porte Sud-ouest du bâtiment principal (située à côté du terrain de football, sur l'arrière du bâtiment).
- Arrivée : ouverture des portes de 8h30 à 8h45. Après avoir laissé leurs chaussures d'extérieur dans la salle des bottes, les élèves se rendent à leur casier afin de préparer leurs affaires. Ils ne sont autorisés à entrer en classe qu'en présence de leur enseignant(e).
- Départ : les élèves quittent le Lycée entre 15h45 et 16h00, sauf s'ils sont inscrits à une activité périscolaire. La sortie est surveillée pendant 15 minutes, à l'issue desquelles les élèves ne participant à aucune activité périscolaire ne relèvent plus de la responsabilité de l'établissement. Les parents ou responsables légaux d'élèves se trouvant seuls dans l'enceinte du Lycée après 16h00 sont contactés et il leur est demandé de venir chercher leur enfant immédiatement. Ce service est facturé aux parents.

- **Collège et lycée**

- Accès aux locaux : entrée par la poste Est située sur Garrison Blvd.
- Arrivée : ouverture des portes de 8h15 à 8h25. Après avoir laissé leurs chaussures d'extérieur dans la salle des bottes, les élèves se rendent à leur casier afin de préparer leurs affaires. Ils doivent attendre l'arrivée de leur enseignant(e) pour entrer en classe.
- Départ : la sortie s'effectue entre 15h50 et 16h00. A partir de 16h00, les élèves ne participant à aucune activité périscolaire ne relèvent plus de la responsabilité de l'établissement. Les parents ou responsables légaux d'élèves se trouvant seuls dans l'enceinte du Lycée après 16h00 sont contactés et il leur sera demandé de venir chercher leur enfant immédiatement. Ce service est facturé aux parents.

Rentrée des parents

Mardi 3 septembre 2019, nous vous invitons à passer dans le petit gymnase du Lycée Louis Pasteur entre 8h30 et 9h30 afin d'allier l'utile à l'agréable : vous aurez en effet l'opportunité de mettre à jour vos coordonnées d'urgence, vous procurer des formulaires divers, vous renseigner sur les opportunités de bénévolat, rencontrer des membres du Comité Gestionnaire tout en dégustant un délicieux café-croissant !

Les parents d'élèves de maternelle et de CP sont priés d'apporter les articles suivants le jour de la rentrée :

Petite et moyenne sections :

- Un change **complet** de vêtements portant le nom de l'enfant sur chaque article (y compris sur les chaussettes, sous-vêtements, pantalon et t-shirt)
- Une boîte à déjeuner portant le nom de l'enfant
- Un sac de couchage
- Un doudou réservé uniquement à la sieste

Grande section :

- Un change **complet** de vêtements portant le nom de l'enfant sur chaque article (y compris sur les chaussettes, sous-vêtements, pantalon et t-shirt) □ Une boîte à déjeuner portant le nom de l'enfant

CP :

- Un change **complet** de vêtements portant le nom de l'enfant sur chaque article (y compris sur les chaussettes, sous-vêtements, pantalon et t-shirt), conservé au Lycée toute l'année
- Une boîte à déjeuner portant le nom de l'enfant

Veillez SVP à ce que les vêtements de votre enfant soient clairement étiquetés à son nom et conformes au code vestimentaire.

Annexe 3 – Charte d'utilisation des TICE

La Charte définit les conditions générales d'utilisation d'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement scolaire, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur. La Charte précise les droits et obligations que l'Utilisateur s'engage à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Article 1 : Respect de la législation

Le rappel non exhaustif des règles de droit dont relève l'utilisation d'Internet a pour double objectif de sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Sont interdits, et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- toute atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale ;
- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de création (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, diffusion d'enregistrement, de vidéo, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Article 2 : Droits de l'Utilisateur

L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Établissement, avec éventuellement des restrictions, tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès.

L'Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la charte. Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif rappelé dans le Préambule.

Cet accès est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un Compte d'accès personnel aux ressources et services multimédias proposés.

Le compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

Article 3 : Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- dans un souci de protection des élèves : l'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.
- pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- afin de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

Article 4 : Engagements de l'Utilisateur

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1.

L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services informatiques afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser la messagerie électronique et les forums de discussion, sauf en cas de travail en groupe prévu par l'enseignant.

Article 5 : Règlement d'utilisation de la salle et du matériel informatique

A. Respect du matériel

Les matériels mis à disposition sont des équipements coûteux et fragiles qu'il convient d'utiliser avec soin. Il est donc strictement interdit de :

- démonter les souris,
- détériorer les claviers,
- déconnecter les câbles ou les fils électriques,
- modifier la configuration du système,
- installer des logiciels sans autorisation,
- utiliser des clés USB venant de l'extérieur du Lycée sans autorisation,
- manipuler violemment les ordinateurs,
- toucher aux colonnes d'alimentation, à la baie de brassage et au tableau électrique,
- utiliser le poste serveur,
- utiliser le poste professeur sans autorisation.

B. Respect du travail des autres

Il est interdit :

- de tenter d'ouvrir, modifier ou effacer les travaux d'autrui,
- de tenter de prendre connaissance des informations sauvegardées par autrui (sauf en cas de travail en groupe).

Article 6 : Utilisation des ordinateurs et d'internet

L'ensemble du Lycée est équipé d'ordinateurs. Les élèves ont uniquement le droit d'utiliser ceux qui leurs sont destinés. Les comportements suivants **ne sont pas tolérés** au sein du Lycée :

- visite de forums de discussion ou de messageries instantanées ;
- visite de sites de réseaux sociaux tels que Facebook ;
- accès intentionnel, reproduction, exhibition ou envoi de données d'un site Internet inapproprié ; il peut s'agir notamment de données injurieuses, racistes ou pornographiques ;
- participation à des activités de harcèlement ou d'intimidation en ligne ;
- utilisation de jeux vidéo pendant les heures de cours, sauf si l'enseignant l'a explicitement autorisé ;
- utilisation du mot de passe d'un autre utilisateur ;
- installation d'un logiciel sur un ordinateur ;
- tentative de réparation d'un problème matériel (tout problème doit être immédiatement signalé à l'enseignant) ;
- transmission d'objet ou matériel illicite, tel que tout matériel piraté, offensif ou obscène.

Article 7 : Utilisation d'ordinateurs personnels

Si, après consultation de l'enseignant, de l'élève et de ses parents, le chef d'établissement estime que l'utilisation d'un ordinateur en classe serait bénéfique pour cet élève, la procédure suivante est mise en œuvre :

- le chef d'établissement autorise par écrit l'élève à apporter un ordinateur au Lycée ;
- l'élève et ses parents signent un accord d'utilisation de l'ordinateur ;
- le chef d'établissement informe le personnel concerné que l'élève est autorisé à utiliser un ordinateur en classe ;
- les règles ci-dessus afférentes à l'utilisation des ordinateurs et de l'internet s'appliquent également lors de l'utilisation d'ordinateurs personnels.

Article 8 : Ordinateurs portables du Lycée

Des ordinateurs portables sont gracieusement mis à disposition des élèves de 5^{ème}, 4^{ème}, 3^{ème}, 2^{de}, 1^{ère} et Terminale, afin de les aider dans leurs études. Pour qu'un élève en bénéficie, ses parents doivent verser

une caution remboursable au Lycée et signer une « autorisation d'emprunt d'ordinateur portable par un élève » (que signent également les élèves âgés de 18 ans ou plus).

Toutes les règles ci-dessus afférentes à l'utilisation des ordinateurs et de l'internet s'appliquent également lors de l'utilisation des ordinateurs portables du Lycée.

Article 9 : Sanction en cas de non-respect de la présente charte

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte peut donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur de l'Établissement et à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Annexe 4 – Plan d'action contre le harcèlement / l'intimidation en milieu scolaire

Préambule :

L'École est le lieu où l'on transmet à chaque élève, dans une perspective humaniste, un savoir, des compétences et des valeurs. Chaque cycle d'enseignement accompagne la construction de l'identité et de la personnalité de l'élève.

Pourtant, cette construction peut être gravement menacée par le harcèlement à l'École. Ce type de violence entraîne très souvent des séquelles graves chez la victime, l'agresseur ou le témoin, pouvant aller d'états anxieux ou dépressifs à des troubles du comportement en passant par l'échec scolaire.

La lutte contre le harcèlement à l'École est désormais une priorité pour garantir un cadre de vie favorable à la réussite de chaque élève.

Sensibiliser et responsabiliser les parents, les élèves, les enseignants et tous les professionnels de l'éducation est primordial : c'est dans cet engagement collectif que réside une des clés majeures pour lutter contre le harcèlement à l'École.

« Parce qu'il est souvent dissimulé ou insidieux, le harcèlement n'est pas facilement détecté par les adultes, qu'il s'agisse des parents, des enseignants ou de l'ensemble des personnels de l'éducation. Le harcèlement est source d'humiliations, si bien que les victimes osent rarement évoquer les souffrances qu'elles traversent. Et, dans bien des cas, des élèves, témoins de ces faits, préfèrent se taire. Nous ne lutterons efficacement contre le harcèlement à l'École qu'en brisant cette loi du silence. »

Vincent PEILLON, ancien Ministre de l'Education Nationale.

Conscients d'avoir la responsabilité de maintenir tous ensemble un environnement libre de tout harcèlement scolaire dans lequel les élèves évoluent aujourd'hui, confiants et responsables, vers demain, les élèves, les professeurs, les parents et le personnel d'encadrement du Lycée Louis Pasteur ont établi et adopté ce plan lors de la séance du Conseil d'établissement du 20 mars 2014.

On recherchera systématiquement la promotion d'un climat positif de respect des différences et de la diversité par des discours et des actions, de même que le travail collectif à la résolution d'incidents touchant au harcèlement / à l'intimidation lorsqu'ils se produisent.

Les membres de la communauté du Lycée Louis Pasteur estiment que la prévention, l'information et le travail en équipe sont des éléments essentiels dans la lutte contre le harcèlement / l'intimidation en milieu scolaire.

I - QU'EST-CE QUE LE HARCÈLEMENT EN MILIEU SCOLAIRE ?

Le harcèlement se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Elle est le fait d'un ou de plusieurs élèves à l'encontre d'une victime qui ne peut se défendre.

Lorsqu'un élève est insulté, menacé, battu, bousculé ou reçoit des messages injurieux à répétition, on parle donc de harcèlement ou d'intimidation.

Les 3 caractéristiques du harcèlement en milieu scolaire :

- La violence

- La répétitivité
- L'isolement de la victime

Le harcèlement se fonde sur le rejet de la différence et sur la stigmatisation de certaines caractéristiques, telles que :

- L'apparence physique
- Le sexe
- Un handicap
- Un trouble de la communication qui affecte la parole
- L'appartenance à un groupe social ou culturel
- Des centres d'intérêts différents

II – LES CONSÉQUENCES DU HARCÈLEMENT

Chacun des acteurs du harcèlement –la victime, l'agresseur, le témoin– est exposé à de multiples conséquences.

1) LES RISQUES POUR LA VICTIME

Lorsqu'on évoque les conséquences du harcèlement, on pense spontanément aux lésions et marques corporelles que certains jeux, rackets, bagarres violentes peuvent causer. Mais le harcèlement peut également avoir de graves conséquences scolaires, sociales, physiques et psychologiques.

À COURT TERME : absentéisme et décrochage scolaire, indisponibilité psychique, troubles du métabolisme et du comportement, isolement relationnel.

À MOYEN TERME : troubles anxio-dépressifs, comportement suicidaire, comportements violents.

À LONG TERME : troubles de la socialisation, troubles psychiques, réputation d'être une victime.

2) LES RISQUES POUR LE HARCELEUR

À COURT TERME : manque d'empathie, rapport à la violence, répétition.

À MOYEN TERME : marginalisation, échec scolaire.

À LONG TERME : vie sociale, délinquance, troubles sociaux, dépression.

3) LES RISQUES POUR LES TÉMOINS

Attitudes violentes, sentiment d'insécurité, changer de rôle, sentiment de culpabilité.

III - RECONNAITRE ET TRAITER LE HARCÈLEMENT

1) QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES FORMES DE HARCÈLEMENT ?

LE HARCÈLEMENT PHYSIQUE

Cette forme de violence peut se traduire par :

- des coups, pincements, tirage de cheveux...
- des bousculades, jets d'objets
- des bagarres organisées par un ou plusieurs harceleurs
- des vols et du racket
- des dégradations de matériel scolaire ou de vêtements
- des enfermements dans une pièce
- des violences à connotation sexuelle
- des « jeux » dangereux effectués sous la contrainte

LE HARCÈLEMENT MORAL

Ce type de violence – verbale, psychologique et symbolique – est plus discret que le harcèlement physique, et donc plus difficile à détecter par les adultes.

Il existe trois types de harcèlement moral :

- le harcèlement verbal
- le harcèlement émotionnel
- le harcèlement sexuel

Cela peut être :

- l'utilisation de surnoms dévalorisants
- des insultes, menaces
- des humiliations, chantages
- des propagations de fausses rumeurs
- des pratiques de discrimination, d'exclusion

LE CYBER-HARCÈLEMENT

En France comme au Canada, la grande majorité des jeunes utilisent internet et naviguent sur les réseaux sociaux. Ils font l'expérience de la gestion publique de l'amitié et de leur image virtuelle. Cet apprentissage peut parfois être difficile et conduire à des pratiques de harcèlement. On parle alors de cyber-harcèlement. En voici quelques exemples :

- moqueries en ligne
- propagation de rumeurs par téléphone mobile ou internet
- sur un réseau social, création d'une page ou d'un profil à l'encontre d'une personne
- envoi de photographies sexuellement explicites ou humiliantes
- publication d'une vidéo de la victime en mauvaise posture
- envoi de messages injurieux ou menaçants par SMS ou email

2) QUELS SONT LES ACTEURS DU HARCÈLEMENT ?

Le harcèlement est un phénomène de groupe qui réunit toujours plusieurs acteurs : la victime, son ou ses agresseur(s) et les témoins.

Cette relation triangulaire entre victime, agresseur(s) et témoins est centrale dans le maintien du harcèlement :

- Le(s) harceleur(s), parvenant à faire de ses / leurs camarades témoins les complices de ses / leurs actes, installent une relation de domination collective sur la victime.
- La victime, ne trouvant ni défense ni empathie chez ses pairs, s'enferme très souvent dans l'isolement.
- Les témoins, en soutenant, encourageant ou faisant semblant d'ignorer le harcèlement, renforcent la violence du harceleur.

LES HARCELEURS

Les harceleurs s'affirment par la force et l'agressivité. Ils désignent une victime qu'ils vont humilier et terroriser.

La crainte qu'ils inspirent à leurs victimes leur permet en effet de les rassurer. Quand la situation dure, les harceleurs n'ont plus d'empathie pour leur victime.

LES VICTIMES

Les victimes sont souvent incapables de se défendre et ne dénoncent leurs agresseurs que rarement.

Ce silence a un impact sur l'état psychologique des victimes. Progressivement, les victimes vont développer un sentiment de honte, de perte d'estime de soi, de culpabilité, s'enfoncer dans l'isolement. Elles peuvent basculer dans des états dépressifs graves, pouvant aller jusqu'au développement de troubles du comportement et des symptômes suicidaires.

LES TÉMOINS

Le harcèlement à l'École est un phénomène de groupe qui place la victime dans une situation d'isolement.

Le harcèlement se maintient car il est soutenu et encouragé par les témoins ou cautionné par leur silence. Les témoins peuvent également, par leur action, mettre fin à une situation de harcèlement.

On peut distinguer trois types de témoins :

- Le témoin passif. Il ne participe pas directement aux violences, mais il ne s'y oppose pas ou fait semblant de les ignorer. Par peur de devenir victime à son tour, il préfère ne pas attirer vers lui l'attention de l'agresseur.
- Le témoin actif. Il encourage les situations de harcèlement ou y participe. Colportant des rumeurs, s'associant aux moqueries ou à des actes de violence, il veut affirmer son statut et son appartenance au groupe.
- Le témoin agissant. Il intervient seul ou en groupe en défendant la victime et/ou en faisant appel à un adulte.

À l'école, la personnalité de l'enfant et de l'adolescent se forge au contact de ses camarades. La recherche de l'affirmation de soi, et de la construction de son identité, le désir de se rallier à un collectif sont très forts.

3) COMMENT REPÉRER UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT ?

Détecter une situation de harcèlement n'est pas facile. Il est donc de la responsabilité des adultes d'être attentifs aux changements de comportement des enfants et des adolescents : troubles du sommeil, irritabilité, agitation, susceptibilité, mais aussi troubles liés à l'anxiété et/ou au stress.

Dans tous les cas, les parents ne doivent pas hésiter à engager un dialogue avec leurs enfants.

4) QUELLES SONT LES SANCTIONS ENCOURUES ?

Lorsqu'un élève commet des actes de harcèlement à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève, une sanction est prononcée.

L'échelle des sanctions, définie dans le règlement intérieur, est la suivante : a)

École primaire

- exclusion ponctuelle de la classe ou d'une activité, travail d'utilité collective ou privation d'un droit de l'élève
- réprimande par le chef d'établissement
- avertissement notifié à la famille
- exclusion temporaire de la classe
- exclusion temporaire de l'établissement (1 à 3 jours)
- exclusion définitive de l'établissement

b) Collège et lycée

- avertissement
- blâme
- mesure de responsabilisation : elle a pour objectif de responsabiliser les élèves sur les conséquences de leurs actes, en les faisant participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation.
- exclusion temporaire de la classe, au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, d'une durée maximale de huit jours
- exclusion temporaire de l'établissement ne pouvant excéder huit jours
- exclusion définitive de l'établissement

Les sanctions scolaires doivent avoir une vocation éducative. Il faut accompagner tous les élèves, autant celui qui subit le harcèlement que ceux qui le font subir.

Enregistrement : les sanctions pour harcèlement sont systématiquement saisies sur le registre des sanctions de l'établissement.

Porter une attention sur le suivi : toute sanction doit faire l'objet d'un suivi. Engager un travail de réflexion est une manière de prévenir l'aggravation des comportements sanctionnés, le désir de vengeance, le sentiment d'injustice, l'incompréhension.

IV - LE CYBER-HARCÈLEMENT

Avec l'utilisation permanente des nouvelles technologies de communication (téléphones, réseaux sociaux numériques), le harcèlement entre élèves se poursuit en dehors de l'enceinte des établissements scolaires. On parle alors de cyber-harcèlement.

Le cyber-harcèlement doit être intégré dans la politique de prévention et de lutte contre le harcèlement à l'École car il n'en est souvent qu'une des modalités. Pour lutter contre le cyber-harcèlement, le Ministère de l'éducation nationale a signé une convention avec l'association e-Enfance et a élaboré un guide pour prévenir et traiter le cyber-harcèlement.

1) IDENTIFIER LE CYBER-HARCÈLEMENT

Le cyber-harcèlement est défini comme « un acte agressif, intentionnel perpétré par un individu ou un groupe d'individus au moyen de formes de communication électroniques, de façon répétée à l'encontre d'une victime qui ne peut facilement se défendre seule ».

Le cyber-harcèlement se pratique via les téléphones portables, messageries instantanées, forums, chats, jeux en ligne, emails, réseaux sociaux ou site de partage de photographies.

Il peut prendre plusieurs formes telles que les intimidations, les insultes, le sexting, le piratage de compte...

2) HARCÈLEMENT ET CYBER-HARCÈLEMENT : LES CONSÉQUENCES

Le cyber-harcèlement est avant tout du harcèlement. Les conséquences pour la victime et l'impact sur le climat scolaire sont aussi importants que dans les autres situations de harcèlement.

La diffusion massive et instantanée des messages peut toucher un très large public, il est très difficile d'en reprendre le contrôle.

Avec le cyber-harcèlement, le harcèlement subi à l'école se prolonge au domicile, sans répit pour l'élève. Plus aucun espace de sa vie n'est protégé.

Le harceleur peut rester anonyme en agissant via un pseudo, ce qui peut augmenter l'angoisse de la victime.

Les contenus diffusés peuvent demeurer en ligne, même si le harcèlement cesse.

3) LA RESPONSABILITÉ DES ADULTES

Tous les adultes doivent agir ensemble pour prévenir et combattre le cyber-harcèlement. Ils ont des responsabilités en termes de prévention mais aussi d'aide en cas de difficulté.

L'âge de début d'accès à internet se situe aux alentours de 9 ans et ne cesse de diminuer. Rapidement, l'enfant va être équipé avec un outil numérique personnel : ordinateur, téléphone portable ou/et tablette. A partir de ce moment, tous les adultes présents dans la vie de l'enfant - qu'ils soient parents, enseignants ou autres - peuvent l'accompagner dans son utilisation des outils numériques. Le cyber-harcèlement étant le risque le plus important auquel un enfant est exposé sur Internet, il est du devoir de

tous de prévenir et combattre l'intimidation en ligne. Les premiers adultes à prodiguer aide et conseils en matière de sécurité sur Internet sont les parents (60%) puis les enseignants (43%) et enfin les pairs (26%).

4) PRÉVENIR POUR MINIMISER LE RISQUE D'UNE MAUVAISE UTILISATION DES INFORMATIONS PERSONNELLES

- Préserver ses données privées
- Gérer ses paramètres de confidentialité
- Sécuriser son mot de passe
- Respecter sa vie privée et celle des autres

5) RÉAGIR POUR LUTTER CONTRE UN PROBLÈME DE CYBER-HARCELÈMENT AVÉRÉ

Comme pour le harcèlement, briser le silence est le premier pas vers la résolution du problème.

Soyez attentif aux changements de comportement des élèves : le cyber-harcèlement se pratique à l'abri du regard des adultes, mais certains signes peuvent vous aider à le repérer

V – PROTOCOLE DE TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCELÈMENT AU LYCÉE LOUIS PASTEUR

Ce protocole propose un processus décrivant les étapes du traitement des situations et indique ce qu'il convient de faire.

1) Responsabilités du traitement

Dans tous les cas, le chef d'établissement et son adjoint sont informés et responsables du traitement des situations de harcèlement. La psychologue rattachée à l'établissement pourra être aussi sollicitée.

2) Modalités de communication

L'élève harcelé ou témoin, ou toute autre personne ayant connaissance d'une situation de harcèlement se confie :

- à un autre élève : l'adulte informé dialogue avec l'élève confident et l'accompagne vers le chef d'établissement ou son adjoint pour rencontrer ensemble l'élève victime.
- à un membre de l'équipe éducative : l'adulte dialogue avec l'élève victime et l'accompagne vers le chef d'établissement ou son adjoint.
- à ses parents : les parents sont écoutés et orientés vers le chef d'établissement ou son adjoint.

3) Accueil de l'élève victime

Le chef d'établissement ou son adjoint accueille l'élève victime accompagné de l'adulte auquel il s'est confié. Il le met en confiance, rappelle le rôle protecteur de l'École.

Il/elle recueille son témoignage (nature des faits, fréquence etc.)

L'élève a la possibilité de mettre par écrit ses propos ou d'être aidé par un adulte qui les transcrit.

4) Accueil des témoins

Le chef d'établissement ou son adjoint reçoit les témoins séparément.

Il/elle évoque la situation dont l'élève harcelé serait victime et recueille leur témoignage : description des faits, leurs réactions ou non réaction, les raisons, leur part de responsabilité éventuelle, leurs propositions de résolution du problème.

5) Accueil de l'auteur présumé

Le chef d'établissement ou son adjoint informe l'élève auteur qu'un élève s'est plaint de harcèlement. Il/elle ne donne ni l'identité de l'élève victime, ni de précisions sur les faits présumés, mais demande à l'auteur sa version des faits.

Selon le degré de reconnaissance des faits, il est indispensable de rappeler les règles du vivre ensemble et les conséquences du harcèlement. En fonction de la nature et de la gravité du harcèlement, le chef d'établissement ou son adjoint informe l'élève des suites possibles, en termes de punition ou de sanction, et lui demande de proposer une mesure de réparation.

En cas de déni, il conviendra de rechercher des informations supplémentaires afin de clarifier la situation. Si plusieurs élèves sont auteurs, ces derniers sont reçus séparément selon le même protocole.

Si nécessaire, l'équipe éducative se réunit pour analyser la situation et élaborer des réponses possibles.

Le chef d'établissement ou son adjoint rédige un rapport.

6) Rencontre avec les parents

Les parents de l'élève victime sont reçus par le chef d'établissement ou son adjoint. Ils sont entendus, soutenus et assurés de la protection de leur enfant.

Les parents de l'élève ou des élèves auteur(s) sont reçus et informés de la situation. Il leur est rappelé les conséquences des actes commis, le type de mesures possibles concernant leur enfant. Leur avis peut être demandé concernant les mesures de réparations proposées. Leur concours est essentiel pour la résolution de la situation. Le rapport est alors complété.

7) Mesures à envisager au niveau de l'équipe de direction

- En cas de danger ou risque de danger : transmission d'informations préoccupantes aux Services sociaux (Alberta Children and Youth services) ou de signalements à la police.
- Orientation pour une prise en charge de soins et /ou de soutien psychologique.
- Conseils juridiques en lien avec les associations d'aide aux victimes et autres services juridiques.

8) Suivi post événement

- Mise en œuvre et suivi des mesures prises
- Proposition de lieu d'écoute au sein de l'établissement ou à l'extérieur

- Rencontre organisée avec l'élève victime et ses parents
- Actions de sensibilisation des élèves.
- Information (non nominative) au Conseil d'Établissement ou au Comité Gestionnaire.

VI – PROGRAMMES D' ACTIONS, RÉVISION DU PLAN ET FORMATION DU PERSONNEL

Le C.E.S.C., Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté, est chargé d'établir chaque année un programme d'actions éducatives (en lien étroit avec les enseignants) et, le cas échéant, de soumettre au Conseil d'Établissement des propositions de modifications de ce plan, qui sera ajouté en annexe du règlement intérieur du Lycée Louis Pasteur de septembre 2017.

Des actions de formation continue seront proposées aux enseignants afin de les aider à repérer les situations de harcèlement et à mettre en place des actions de lutte contre ce phénomène.

Serment contre l'intimidation

Ce serment, je le fais pour moi et pour mes camarades actuels et futurs.

Je pense qu'être méchant, c'est nul !

Si je suis témoin de manœuvres d'intimidation, j'agirai car je suis quelqu'un qui s'engage, pas quelqu'un qui laisse faire.

Je me soucie des autres.

Je peux aider à changer les choses. Je peux prendre des initiatives.

Dans le monde où je vis, il n'y a pas de place pour les intimidateurs.

L'intimidation, c'est mal.

L'intimidation, ça fait mal.

L'intimidation, ça me dérange.

Je sais que défendre les autres est la chose à faire.

Je m'appelle _____

Et je ne vais pas rester sans rien faire.

Je leur tiendrai tête !

Annexe 5 – Familles d'accueil via l'organisme Homestay

Signatures des familles d'accueil Homestay

Le Lycée Louis Pasteur pense qu'il est important que tous les membres de la communauté lisent et comprennent le guide de l'établissement.

En tant que famille d'accueil, après avoir lu et/ou discuté du guide de l'établissement avec les élèves qui résident avec vous, merci de dater et signer ci-dessous pour confirmer que vous avez compris et que vous adhérez aux politiques et aux procédures en vigueur au Lycée Louis Pasteur.

Date

Nom du représentant de la famille
d'accueil 1 (en majuscules)

Signature du représentant de la famille
d'accueil

Nom du représentant de la famille
d'accueil 2 (en majuscules)

Signature du représentant de la famille
d'accueil

Nom de l'élève (en majuscules)

Signature de l'élève

Veillez compléter et retourner ce formulaire au professeur principal ou à la réception du Lycée le 20 septembre 2019 au plus tard.