



CODE DE VIE

Règles de conduite et de sécurité

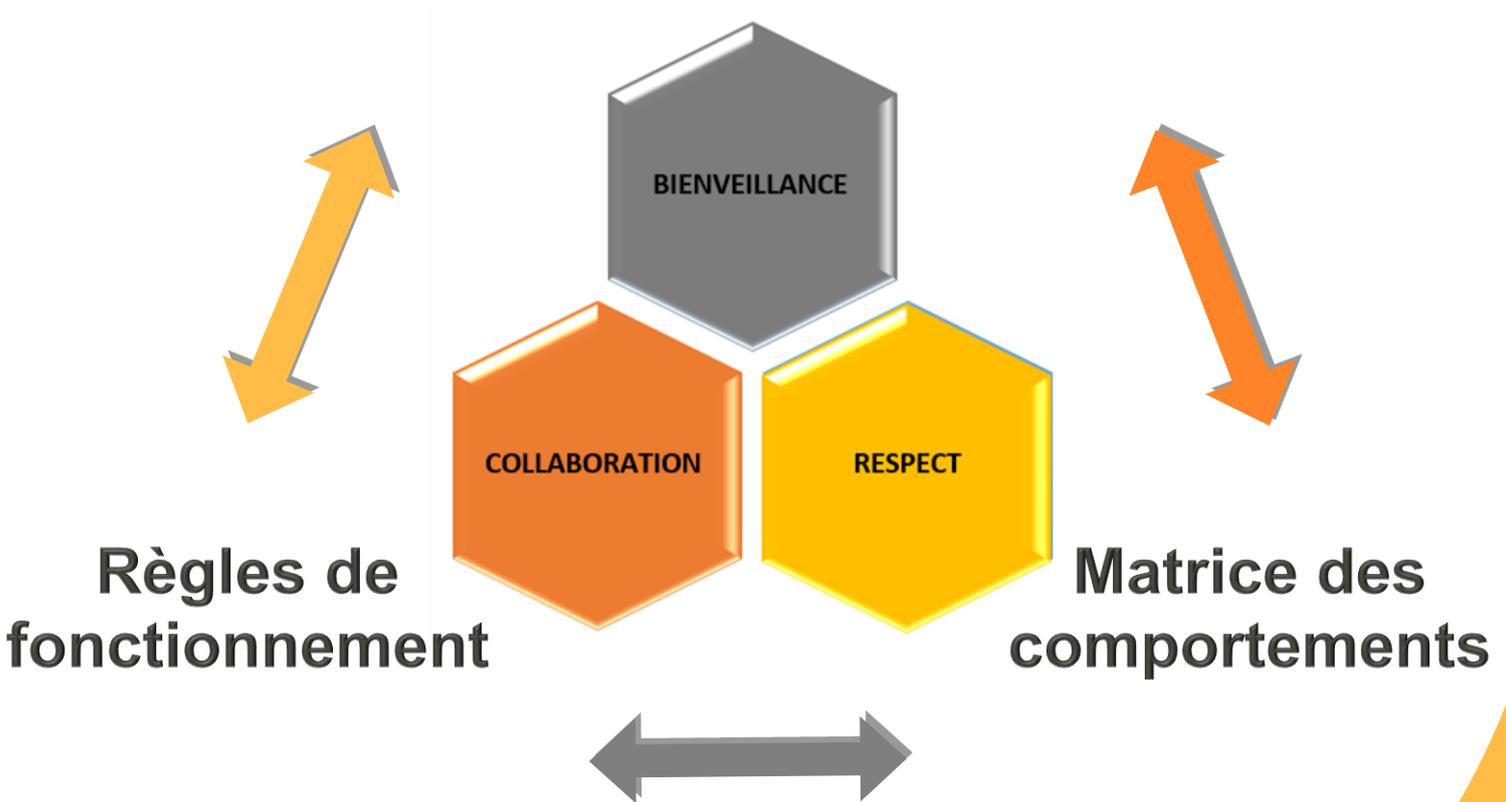


Table des matières

Mot de la direction	2
Règles de conduite et de sécurité.....	3
1. Je me comporte de façon sécuritaire	3
2. Je respecte les règles de fonctionnement	3
3. Je suis respectueux des autres	3
4. Je m'ouvre aux différences et favorise l'entraide et la collaboration dans mes paroles et mes actions.....	3
Matrice des comportements observables	4
Règles de fonctionnement	6
1. Fréquentation scolaire.....	6
1.1 Horaire des cours	6
1.2 Procédures de déclaration des absences	6
2. Code vestimentaire	7
2.1 Port de l'uniforme.....	7
2.2 Exception/Éducation physique	7
2.3 Journées civiles	7
3. Utilisation du matériel électronique et du numérique	8
3.1 Cellulaire et tablette	8
3.2 Ordinateur portable (Cloudbook).....	8
4. Tabac et vapotage.....	8
5. Consommation, possession, trafic d'alcool ou de drogues.....	8
6. Intimidation et violence	9
Sommaire des annexes.....	9



MOT DE LA DIRECTION

La raison d'être d'une école est de créer un environnement propice à l'apprentissage de connaissances disciplinaires, mais aussi à l'apprentissage de comportements sociaux acceptables afin de faire de nos élèves des citoyens responsables.

Les visées d'un code de vie sont :

- *Assurer un environnement sain et sécuritaire dans lequel le jeune peut s'épanouir ;*
- *Renforcer la cohésion des membres du personnel ;*
- *Assurer une équité et une cohérence dans les interventions ;*
- *Permettre aux jeunes d'apprendre dans un climat favorable ;*
- *Assurer une meilleure compréhension des comportements attendus et des raisons qui les motivent ;*
- *Travailler en collaboration avec tous les intervenants de l'école, y compris les parents et les élèves eux-mêmes.*

Le code de vie de notre école a été construit en s'appuyant sur le respect, la bienveillance et la collaboration. Nous avons établi des règles de conduite et de fonctionnement pour faciliter le bon déroulement d'une journée d'apprentissage dans la vie d'un jeune. Nous avons également pris le soin de préciser les comportements attendus dans une matrice.

Bien que notre démarche en soit une éducative, nous avons prévu des actions afin d'intervenir en fonction de la gravité du comportement. Ainsi, vous trouverez un mécanisme de gestion des comportements pour des manquements mineurs et un mécanisme pour les manquements majeurs.

Au Centre éducatif Saint-Aubin, chaque individu est important et le bien-être collectif est l'affaire de toute personne composant cette collectivité. Merci à tous ceux qui ont contribué à la réalisation de ce document de référence.

Jocelyn Simard, directeur



Règles de conduite et de sécurité

Dans mon école :

1. Je me comporte de façon sécuritaire.

- Parce que je prends soin de moi et des autres;
- Parce que je comprends qu'il peut y avoir des conséquences graves et irréversibles.

2. Je respecte les règles de fonctionnement.

- Pour vivre dans un environnement agréable et accueillant;
- Parce que je veux développer mon plein potentiel;
- Parce que la Loi sur l'instruction publique m'oblige à fréquenter l'école jusqu'à la fin de ma seizième année.

3. Je suis respectueux des autres.

- Pour développer et entretenir de bonnes relations avec les autres;
- Pour évoluer dans un climat sain et sécuritaire;
- Pour apprendre à réguler mes comportements et mes émotions afin de mieux vivre en société.

4. Je m'ouvre aux différences et favorise l'entraide et la collaboration dans mes paroles et mes actions.

- Pour évoluer dans un milieu agréable et sécuritaire;
- Parce que je veux être considéré de la même façon que je considère les autres c'est-à-dire avec respect;
- Parce que je veux développer un sentiment d'appartenance avec mon milieu scolaire.

Annexe I : Mécanique de gestion des manquements MINEURS

Annexe II : Mécanique de gestion des manquements MAJEURS



Matrice des comportements observables

Attentes selon les valeurs			
<u>Lieux</u>	<u>Respect</u>	<u>Bienveillance</u>	<u>Collaboration</u>
	Sentiment qui porte à traiter quelqu'un, soi-même, l'autorité ou l'environnement avec égard et considération.	Attitude des personnes qui démontrent de l'empathie et le souci des autres, ce qui favorise un sentiment de bien-être et de sécurité.	Mobilisation de personnes qui interviennent et s'impliquent suivant des objectifs communs.
Classe	<ul style="list-style-type: none"> Je m'exprime avec calme et politesse, et ce, tant à l'oral qu'à l'écrit. Je conserve l'état du matériel scolaire mis à ma disposition (manuel, équipements, mobilier ou autres). Je garde mes commentaires négatifs pour moi. Je suis à l'écoute. 	<ul style="list-style-type: none"> Je fais preuve d'ouverture d'esprit en acceptant la diversité (religieuse, sociale, sexuelle, culturelle et physique). Je reconnais les forces des autres. Je vais vers les personnes seules (attitude inclusive). J'offre mon aide aux autres élèves. Je prends en considération les idées des autres. 	<ul style="list-style-type: none"> Je me mets en action lors d'une demande, et ce, le plus rapidement possible. Je m'acquiesce du travail demandé et le remets dans les délais prévus. J'accepte mes erreurs et les conséquences qui en découlent. Je garde mes commentaires négatifs pour moi.
Bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> Je chuchote. Je remets mon livre dans l'état dans lequel que je l'ai emprunté. 	<ul style="list-style-type: none"> Je remets ma chaise en place. 	<ul style="list-style-type: none"> Je discute de mes préférences auprès de la personne responsable afin de trouver un livre qui convient à mes intérêts.
Toilettes	<ul style="list-style-type: none"> En quittant les lieux, je m'assure de laisser l'endroit propre. Je me lave les mains. 	<ul style="list-style-type: none"> Je tire la chasse d'eau. 	<ul style="list-style-type: none"> Je vais directement aux toilettes et je retourne en classe sans flâner.
Labo créatif/informatique	<ul style="list-style-type: none"> J'utilise mon ordinateur portable selon le contrat signé. J'utilise adéquatement le matériel en fonction de son utilité et dans les lieux appropriés. Je demande l'autorisation de l'adulte pour effectuer une impression. 	<ul style="list-style-type: none"> Je remets ma chaise en place. Je respecte la nétiquette. 	<ul style="list-style-type: none"> J'utilise les ressources disponibles afin d'assurer ma réussite. Je visite les sites permis.

Matrice des comportements observables... suite

Cafétéria	<ul style="list-style-type: none"> • Je dispose de mes déchets au bon endroit. • J'utilise un ton de voix approprié. 	<ul style="list-style-type: none"> • J'accepte que d'autres élèves soient assis près de moi. • Je tiens compte des allergies alimentaires. 	
Terrain de l'école	<ul style="list-style-type: none"> • Les gestes que je pose sont sans danger pour moi et les autres. • Je prends soin des espaces verts (arbre, arbuste, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Je m'éloigne des situations conflictuelles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Au son de la cloche, je me dirige dans l'école.
Gymnase/ Salle d'entraînement/ Piscine (bloc sportif)	<ul style="list-style-type: none"> • Les gestes que je pose sont sans danger pour moi et les autres. • J'utilise adéquatement le matériel en fonction de son utilité et dans les lieux appropriés. • Je me présente au cours avec une tenue sportive appropriée. • Je prends soin de mon hygiène. 	<ul style="list-style-type: none"> • J'accepte les membres de mon équipe en reconnaissant leur force. • Je démontre un esprit sportif. • J'encourage positivement mes pairs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je participe activement aux activités proposées.
Vestiaire	<ul style="list-style-type: none"> • Je me change rapidement et calmement. • Je respecte l'intimité des autres. 		
Café étudiant	<ul style="list-style-type: none"> • Je dispose de mes déchets au bon endroit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je m'implique dans la vie étudiante. 	
Autobus	<ul style="list-style-type: none"> • Je m'exprime avec politesse. • Je respecte les directives du conducteur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je suis calme et je parle à voix basse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je reste assis à ma place jusqu'à mon arrivée.
Salle de jeux	<ul style="list-style-type: none"> • Les gestes que je pose sont sans danger pour moi et les autres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je m'éloigne des situations conflictuelles. 	
Corridor (pause entrées, sorties)	<ul style="list-style-type: none"> • Je circule uniquement dans les endroits autorisés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je garde mes souliers lorsque je circule. 	
Hall	<ul style="list-style-type: none"> • Les gestes que je pose sont sans danger pour moi et les autres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je m'éloigne des situations conflictuelles. 	
Casier	<ul style="list-style-type: none"> • Je laisse tous mes vêtements d'extérieur (casquette, manteau, etc.). • Je respecte l'espace personnel de l'autre. • Je remets le casier dans l'état dans lequel je l'ai emprunté. 		



Règles de fonctionnement

1. Fréquentation scolaire

Selon l'article 14 de la Loi sur l'instruction publique, « *tout enfant qui est résident du Québec doit fréquenter une école à compter du premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire [...] jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 16 ans ou au terme de laquelle il obtient un diplôme décerné par le ministre, selon la première éventualité.*

1.1 Horaire des cours

Je me présente en classe, avec le matériel requis, selon cet horaire.



Période 1	09h30 à 10h45
PAUSE	10h45 à 11h00
Période 2	11h00 à 12h15
REPAS	12h15 à 13h20
Période 3	13h25 à 14h40
PAUSE	14h40 à 14h55
Période 4	14h55 à 16h10

1.2 Procédures de déclaration des absences

- ✓ Absence d'une journée complète ou partielle :
Le parent ou le tuteur doit motiver l'absence **avant** celle-ci, en utilisant :

- La tuile « ABSENCES » du Portail Parents :
cliquer sur « *Aviser l'école d'une absence à venir* ».



- Ou la boîte vocale de l'école au numéro suivant :
418-435-6802 poste 2127, en précisant le motif.

- ✓ Lorsqu'un élève revient d'un rendez-vous, par exemple, il doit se rendre local d'aide afin de présenter une pièce justificative.

Annexe III-A : Gestion des absences non-motivées

Annexe III-B : Gestion des retards non-motivées

Annexe III-C : Gestion absences non-motivées ou non justifiés éduc

2. Code vestimentaire

2.1 Tenue obligatoire

- Je porte la tenue obligatoire choisie par l'école, **sans lui faire subir d'altérations** (la tenue obligatoire inclut l'uniforme scolaire et les chandails d'appartenance);
- Je porte cette tenue sans aucun autre vêtement apparent **sous ou par-dessus** ce dernier ;
- Je laisse dans mon casier tous mes vêtements d'extérieur (casquette, manteau, etc.).
- Je porte un pantalon ou une jupe, qui descendent minimalement un peu plus bas que le fessier et qui couvre le sous-vêtement.

2.2 Journées civiles

Des journées civiles *sans port de la tenue obligatoire* pourraient être permises à des dates précises. Ces journées devront être approuvées par la direction.

Lors de ces journées, je porte des blouses, chandails, robes et camisoles qui couvrent le bustier (la région pectorale) et les côtés, le ventre et le dos à partir des omoplates. Le vêtement doit minimalement avoir deux bretelles qui couvrent ou non la bretelle du sous-vêtement.

En cas de non-respect du code vestimentaire, l'élève est référé au local d'aide afin qu'un vêtement de rechange lui soit prêté.

En cas de récidive, la mécanique de gestion des manquements mineurs de l'Annexe I s'applique.

2.3 Exception / Éducation physique

En éducation physique, l'élève doit porter la tenue vestimentaire demandée par les enseignants, et ce, selon l'activité à l'horaire (ex. : gymnase, sortie extérieure, piscine).

Annexe IV : Consignes à respecter pour le code vestimentaire en éducation physique

3. Utilisation du matériel électronique et numérique

3.1 Cellulaire et tablette

Lorsque l'élève arrive en classe, il range son cellulaire dans la pochette prévue à cet effet. L'utilisation de cet appareil relève de l'intention pédagogique de l'enseignant.



En éducation physique, le cellulaire doit être laissé au casier. Il ne pourra pas être apporté en période de cours, et ce, sur tous les plateaux sportifs.

3.2 Ordinateur portable (Cloudbook)



L'école prête à tous les élèves un ordinateur portable. Ils conserveront cet outil tout au long de leur cheminement scolaire et ils devront s'en servir uniquement dans le cadre de leurs apprentissages scolaires. Ce matériel devient donc tout aussi important que leurs manuels scolaires.

Annexe V : Prêt d'outils technologique/Consignes à respecter

Annexe VI : Nétiquette

4. Tabac et vapotage

Selon l'article 2 de la **Loi concernant la lutte au tabagisme**, il est **interdit** de fumer ou de vapoter :

- Dans les lieux d'enseignement ;
- Sur le terrain d'un lieu d'enseignement.



Dans l'école, il est interdit pour l'élève de posséder sur lui du matériel de vapotage. Il doit le ranger dans son casier. Si cette règle n'est pas respectée, tout membre du personnel lui demandera de lui remettre ce matériel qu'il rendra ensuite à la direction.

Annexe VII : Cigarette, doseuse et vapoteuse /Démarche d'intervention pour les contrevenants

5. Consommation, possession, trafic d'alcool ou de drogues



La consommation, vente ou possession d'alcool ou de drogues illicites **est interdite** à l'école.

Annexe VIII : Les toxicomanies : la prévention et les mesures d'aide

6. Intimidation et violence

Selon l'**article 18.1** de la Loi sur l'instruction publique, « *l'élève doit adopter un comportement empreint de civisme et de respect envers le personnel du centre de services scolaire ainsi qu'envers ses pairs. Il doit contribuer à l'établissement d'un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire.* »

Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser sera traité selon le *Plan de lutte contre l'intimidation et la violence* de l'école.

Annexe IX : Plan de lutte contre l'intimidation et la violence

Sommaire des annexes

Annexe I :	Mécanique de gestion des manquements mineurs	10
Annexe II :	Mécanique de gestion des manquements majeurs	12
Annexe III-A :	Gestion des absences non-motivées	14
Annexe III-B :	Gestion des retards non-motivées	15
Annexe IV :	Consignes à respecter pour le code vestimentaire en éducation physique	16
Annexe V :	Prêt d'outil technologique / Consignes à respecter	17
Annexe VI :	Nétiquette	18
Annexe VII :	Cigarette, doseuse et vapoteuse / Démarche d'intervention pour les contrevenants	20
Annexe VIII	Les toxicomanies : la prévention - les mesures d'aide	21

MÉCANIQUE DE GESTION DES MANQUEMENTS MINEURS

Exemples de manquement mineurs :

- Tenue vestimentaire -Retards -Dérange le groupe -Langage grossier ou abusif
 -Bris de matériel (sans l'intention de blesser) -Fuite de cours -Refuse de faire le travail demandé

Avant le 1^{er} manquement, l'enseignant met en place **des interventions universelles**. Par exemple :

<input type="checkbox"/> Approches et méthodes pédagogique variées <input type="checkbox"/> Déroutement du cours écrit au tableau <input type="checkbox"/> Règles de gestion de classe claires, connues et affichées <input type="checkbox"/> Circuler dans la classe/ Proximité physique <input type="checkbox"/> Ignorance intentionnelle et intervention reportée <input type="checkbox"/> Renforcement positif du voisin et/ou du groupe		<input type="checkbox"/> Attention à la critique négative voilée (complaisance) <input type="checkbox"/> Rappel verbal ou gestuel <input type="checkbox"/> Rencontres individuelles avec l'élève (ex. : retrait éducatif) <input type="checkbox"/> Appels et rencontres avec le parent <input type="checkbox"/> Discussion, avec les collègues, de stratégies qui fonctionnent avec l'élève en question	
→ Consigner les observations et les interventions dans SOI et le consulter régulièrement. ←			
Intensité, fréquence et durée du même comportement... 1^{er} manquement	L'intervenant-témoin : <ul style="list-style-type: none"> • Appelle le parent ou lui écrit¹ afin de l'informer de la situation tout en lui faisant part de la solution discutée avec son enfant. • Consigne l'observation (comportements) ainsi que l'intervention dans SOI avec le descripteur « <i>Donner un préavis</i> ». • Rencontre l'élève pour déterminer la réparation et/ou la conséquence. 		<ul style="list-style-type: none"> • Retrait temporaire au local d'aide et fiche de réflexion. • Appel aux parents en présence de l'élève ou faire appeler l'élève lui-même. • Rencontre avec l'élève et ses parents. • Signature d'un contrat d'engagement avec ou sans la présence des parents (Francesca et Michelle ont des modèles). • Reprise de temps, avec l'enseignant concerné, dans la classe de l'élève (le matin, le soir ou lors d'une journée pédagogique). • Dîner au local d'aide (2 ou 3 élèves par midi, donc faire une "réservation"). • Excuses verbales ou écrites. • Travail de réflexion sur une des règles ou valeurs de l'école (Francesca et Michelle ont des modèles). • Travail de recherche sur un personnage marquant (ex.: Gandhi). • Travaux communautaires (ranger un local, réparer des livres, laver les bureaux...). • Retrait du cellulaire à des moments ou d'autres y ont droit.
2^e manquement (si récidive du même comportement)	L'intervenant-témoin : <ul style="list-style-type: none"> • Rencontre l'élève avec son tuteur pour déterminer la réparation et/ou la conséquence. Discute d'une mesure d'aide, si nécessaire. • Appelle le parent ou lui écrit afin de l'informer de la situation tout en lui faisant part de la solution discutée avec son enfant. • Consigne l'observation et l'intervention dans SOI avec le descripteur « <i>Donner un préavis</i> ». • Informe l'équipe-niveau. 		
3^e manquement (si récidive du même comportement) Une démarche d'analyse fonctionnelle du comportement peut être débutée à ce moment.	Intervenant-témoin : <ul style="list-style-type: none"> • Communique avec le tuteur pour exposer la situation et convient avec lui de celui qui consigne dans SOI avec le descripteur « <i>Donner un préavis</i> » Le tuteur et/ou l'enseignant concernés : <ul style="list-style-type: none"> • Rencontre l'élève avec la TTS pour déterminer la réparation et/ou la conséquence et rédiger un contrat d'engagement. Tous les trois conviennent de la mesure d'aide à mettre en place. Elle est inscrite au contrat. • À partir de cette étape, un monitoring régulier de l'application du contrat d'engagement s'amorce. • Appelle ou rencontre le parent afin de l'informer de la situation tout en lui faisant part de la mesure d'aide 		

¹ L'intervenant témoin qui choisit d'écrire au parent doit lui proposer une plage horaire pour un contact téléphonique, au besoin. Cette précision est aussi valable lors d'un deuxième manquement.

	<p>à mettre en place. Cette étape peut aussi être faite par la TTS ou la direction, au besoin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe l'équipe-niveau <u>et la direction.</u> <p><u>La TTS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fait une référence au comité de concertation. • Consigne le contrat d'engagement dans TEAMS. 	
<p>4^e manquement (si fréquence et intensité des comportements problématiques soulevés au contrat d'engagement)</p>	<p><u>La TTS et la direction :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revoient le contrat d'engagement de l'élève pour y ajouter des moments de suspension externe temporaire. • <u>Appellent ou rencontrent</u> le parent afin de l'informer. La révision du plan d'intervention est envisagée. • Rencontrent le comité de concertation pour présenter la situation. • Consignent l'observation et l'intervention dans SOI et ajustent le contrat dans TEAMS. <p><u>Le comité de concertation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la demande de référence. • Recommande un service adapté pour l'élève. 	<p>...suite des exemples de conséquences....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratique du comportement attendu. • Facturation ou remplacement pour le bris ou le vol de matériel. • Retrait d'un privilège (selon le cas ou le type de privilège, aviser l'élève et les parents au préalable).
<p>5^e manquement</p>	<p><u>La direction :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Met en place une suspension à l'externe – si cette mesure est jugée adéquate dans la situation – d'une durée convenue avec les intervenants scolaires. • Présente la situation de l'élève aux Services éducatifs si ce n'est déjà fait. • Révise le plan d'intervention ou met en place des mesures d'aide et d'encadrement très spécifiques. 	

Il est fortement recommandé de présenter cette procédure aux élèves.

Mise à jour : 2023-06-01

MÉCANIQUE DE GESTION DES MANQUEMENTS MAJEURS

Manquements majeurs : → Constitue une atteinte grave au bien-être physique et psychologique de la personne ou de l'environnement, de même qu'une entrave à la sécurité et à l'intégrité de celui-ci.

Exemples de manquement majeurs :

- ✗ Impolitesse grave ou insubordination
- ✗ Violence physique, verbale ou psychologique
- ✗ Vandalisme
- ✗ Consommation et/ou possession de drogues ou alcool, d'articles de consommation ou trafic
- ✗ Possession d'arme
- ✗ Bris de matériel (avec l'intention de blesser)
- ✗ Menaces
- ✗ Vol, taxage
- ✗ Attaque à l'intégrité (diffamation)
- ✗ Fugue (à l'extérieur de l'école)
- ✗ Grossière indécence

Les niveaux d'intervention 1 et 2 peuvent se répéter au moins une fois, selon la gravité de la situation.

<p>1^{er} niveau d'intervention</p> <p>Arrêt d'agir (interne ou externe)</p>	<p><u>Intervenant-témoin :</u> ☛ L'intervenant-témoin complète le rapport d'intervention et réfère la situation à la TTS.</p> <p><u>TTS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Rencontre l'élève. ☞ Décide de la suspension à la maison ou à l'interne en collaboration avec la direction. ☞ Appelle à la maison. ☞ Informe la direction et les intervenants concernés de la sanction. ☞ Complète le rapport d'intervention (SPI) en lien avec la violence et l'intimidation (si applicable). ☞ Consigner l'intervention dans SOI avec le descripteur « Référer l'élève à la direction » en inscrivant Manquement Majeur #1. ☞ Offre de mesures d'aide. ☞ Rencontre de réintégration avec parents et direction, si suspension à l'externe. (Avec le document contrat de réintégration).
<p>2^e niveau d'intervention</p> <p>Arrêt d'agir (externe)</p>	<p><u>Intervenant-témoin :</u> ☛ L'intervenant-témoin complète le rapport d'intervention et réfère la situation à la TTS.</p> <p><u>TTS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Rencontre l'élève. ☞ Décide de la suspension à la maison en collaboration avec la direction. ☞ Appelle à la maison. ☞ Informe la direction et les intervenants concernés de la sanction. ☞ Complète le rapport d'intervention (SPI) en lien avec la violence et l'intimidation (si applicable). ☞ Consigner l'intervention dans SOI avec le descripteur « Référer l'élève à la direction » en inscrivant Manquement Majeur #2. ☞ Offre de mesures d'aide. ☞ Rencontre de réintégration avec parents et la direction.
<p>3^e niveau d'intervention</p> <p>Arrêt d'agir (externe)</p>	<p><u>Intervenant-témoin :</u> ☛ Réfère l'élève à la TTS.</p> <p><u>TTS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Réfère l'élève à la direction. ☞ Complète le rapport d'intervention (SPI) en lien avec la violence et l'intimidation (si applicable). ☞ Consigner l'intervention dans SOI avec le descripteur « Référer l'élève à la direction » en inscrivant Manquement Majeur #3. <p><u>Direction :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Rencontre l'élève. ☞ Met en place le service Suspension avec accompagnement (4 à 6 semaines). ☞ Appelle à la maison. ☞ Informe les intervenants concernés de la sanction.

4^e niveau d'intervention	<u>Direction :</u> <ul style="list-style-type: none">⦿ Appelle à la maison.⦿ L'élève est référé aux services éducatifs.⦿ Suspension et changement d'école.⦿ Consigner l'intervention dans SOI avec le descripteur « Référer l'élève à la direction » en inscrivant Manquement Majeur #4.
--	--

Mise à jour : 2023-06-01

Gestion des absences NON-MOTIVÉES

Centre éducatif Saint-Aubin

1^{re} absence : L'intervenante du local d'aide rencontre l'élève afin de lui rappeler son obligation de fréquentation scolaire. Elle communique avec les parents afin de les aviser de l'intervention qui suivra lors d'une 2^e absence non motivée.

2^e absence : L'intervenante du local d'aide rencontre l'élève afin de lui remettre un travail de réflexion. Ce dernier doit être signé par le parent et remis le lendemain. Un courriel est envoyé aux parents annonçant qu'à la prochaine absence non-motivée, l'élève devra faire une reprise de temps d'un dîner au local d'aide.

3^e absence : L'élève doit faire une reprise de temps le midi au local d'aide et réaliser un travail de réflexion. Ce dernier doit être signé par le parent et remis le lendemain. Un courriel est envoyé aux parents annonçant qu'à la prochaine absence non-motivée, l'élève devra faire une reprise de temps un matin 1h avant le début des cours.

Si l'élève refuse de faire le travail, il devra se présenter au local d'aide le lendemain matin, 1h avant le début des cours et un appel sera fait aux parents.

4^e absence : L'élève se présente au local d'aide 1h avant les cours. Faire un appel aux parents et les informer qu'à la prochaine absence non-motivée, une rencontre devra avoir lieu avec la direction.

Gestion des RETARDS NON-MOTIVÉS

Centre éducatif Saint-Aubin

Le bilan des retards est produit chaque fin de cycle. Voici comment la procédure est appliquée :

- 1) Lorsque l'élève cumule **3 retards** dans le même cycle, l'intervenante du local d'aide lui indique de se présenter à une **reprise de temps** de 30 minutes à l'heure du dîner, soit de 12h15 à 12h45. Le repas est pris après la reprise de temps. L'intervenante ou le surveillant d'élève consigne l'intervention dans SOI sous le descripteur : *Inscrire l'élève à une retenue(midi)*.
- 2) Lorsque l'élève atteint sa **5^e reprise de temps pour motif de retard**, il doit se présenter au local d'aide **le matin**, de 8h45 à 9h15. Il complète une fiche de réflexion remise par l'intervenante du local. La consignation dans SOI est faite par l'intervenante présente sous le descripteur : *Inscrire l'élève à une retenue(midi)*.
- 3) Lorsque l'élève atteint sa **7^e reprise de temps pour motif de retard**, il doit se présenter à une **suspension interne d'une journée complète**. Le SOI est rempli par l'intervenante du local d'aide sous le descripteur : *Suspendre l'élève à l'interne*.
- 4) Dans l'éventualité où l'élève se rend à sa **10^e reprise de temps pour motif de retard**, il doit reprendre son temps lors d'**une journée pédagogique** en compagnie d'une intervenante ou du surveillant d'élève. L'intervenante remplit le SOI sous le descripteur : *Inscrire l'élève à une retenue (journée pédagogique)*.

**** Lorsque l'élève ne se présente pas à sa reprise de temps, il reprend son temps en suspension interne une demi-journée le lendemain. ****

NB : Un élève qui arrive en retard de 5 minutes ou moins **doit se rendre directement à son cours où l'enseignant est responsable de consigner le retard**. S'il est en retard de plus de 5 minutes, **il se rend au local d'aide où un billet spécifiant l'heure d'arrivée est remis**.

CONSIGNES À RESPECTER POUR LE CODE VESTIMENTAIRE EN ÉDUCATION PHYSIQUE

1. L'élève doit porter une tenue vestimentaire appropriée à l'activité (intérieure ou extérieure) durant les cours d'éducation physique.
2. Si un élève oublie son costume, l'enseignant lui en prête un dans la mesure du possible. Aussi, l'enseignant d'éducation physique discute avec l'élève et communique avec le parent pour trouver une solution.
3. L'élève qui refuse le prêt de vêtements s'inscrit dans la mécanique des manquements mineurs (voir Annexe 1).



ANNEXE V

Prêt d'outil technologique Consignes à respecter

Tous les élèves de l'école ont reçu un ordinateur portable. Ils conserveront cet outil tout au long de leur cheminement scolaire et devront s'en servir dans le cadre de leurs apprentissages scolaires. Ce matériel devient donc tout aussi important que leurs manuels scolaires.

L'élève est responsable de faire recharger la batterie de son appareil tous les soirs, à la maison.

Cet ordinateur doit être utilisé uniquement à des fins pédagogiques. Il est strictement interdit à toute personne d'en modifier le contenu, notamment en ajoutant ou en retirant des programmes ou logiciels ou en effectuant des téléchargements (jeux, films, musique, etc.).

Mise en garde : sur chaque ordinateur est installé un logiciel de gestion de classe qui, à des fins éducatives, permet à l'enseignant d'avoir accès aux ordinateurs des élèves de la classe pendant un cours.

L'équipement ainsi que ses logiciels demeurent la propriété du Centre de services scolaire de Charlevoix.

IMPORTANT : l'article 18.2 de la *Loi sur l'instruction publique* mentionne qu'il est du devoir de l'élève de prendre soin des biens mis à sa disposition et qu'il doit les rendre à la fin des activités scolaires. À défaut, l'établissement ou le centre de services scolaire peut en réclamer la valeur aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur.

Ainsi, advenant un bris (sauf pour un bris dû à une usure normale), la perte, le vol ou l'utilisation non prévue des équipements prêtés à votre enfant, le remboursement de la valeur de remplacement de l'appareil pourrait vous être réclamé en tout ou en partie. Notez que la valeur marchande de l'outil est d'environ 530\$.

Un soutien téléphonique est mis à votre disposition pour toute question d'ordre technique. Il suffit de composer le 418-665-3765 poste 2433 (AIDE).

Il est strictement interdit de se servir des outils technologiques mis à la disposition des élèves pour accomplir un manquement au code de vie de l'école (exemple : propos intimidants) ou commettre un acte illégal (exemple : partage illégal de photos, vidéos ou images).

À NOTER : La direction de l'école peut procéder à une fouille des outils technologiques prêtés à l'élève, incluant le compte Teams, si elle possède des informations à l'effet que ceux-ci pourraient contenir les preuves d'un manquement au code de vie de l'école ou d'actes illégaux.

La direction
Mise à jour : 18 juin 2021

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE CHARLEVOIX NÉTIQUETTE



1. Choisis un endroit calme où il sera facile de te concentrer sur la tâche. Prépare ton matériel.



2. Porte des vêtements appropriés et prends tes repas/collations seulement aux pauses déterminées.



3. Écris des mots positifs, car une blague ou un sarcasme, sans entendre le ton de ta voix, pourrait être mal interprété.



4. Reste sur le sujet - Garde tes liens web, tes commentaires, tes pensées ou tes images non pertinents pour toi.



5. Choisis les lettres minuscules, si tu écris en MAJUSCULE, tu aurais l'air de crier.



6. Sois courtois(e), mentionne « SVP » et « Merci » lorsque tu demandes de l'aide.

Verso



-SUITE- NÉTIQUETTE

RESPECT

7. Respecte le droit de parole. Ouvre ton micro seulement lorsque c'est ton tour de parler.



8. Sois indulgent(e). Si ton ami(e) fait une erreur, reste patient(e). Même les meilleurs d'entre nous font des erreurs.



9. Avant de poser une question, effectue une recherche dans tes documents ou sur Internet.



10. Prends soin du matériel électronique qui t'est prêté par ton école. La nourriture et les breuvages doivent être éloignés de ces appareils.



11. Effectue une vérification de la qualité de ton orthographe avant de publier.



12. Prends une photo, fais une saisie d'écran, effectue un enregistrement et diffuse sur les réseaux sociaux seulement si tu as eu l'autorisation des gens concernés.

Intervention vapotage et cigarette



Démarche d'intervention pour les contrevenants

<p>Sur les terrains de l'école</p>	<p>À l'intérieur de l'école <i>Le règlement s'applique aussi lors d'un cours ou d'une activité scolaire à l'extérieur de l'école.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>L'intervenant-témoin:</u> <ul style="list-style-type: none"> - avertit l'élève; - informe le secrétariat en donnant le nom de l'élève, la date et le lieu. • <u>La secrétaire:</u> <ul style="list-style-type: none"> - consigne l'avertissement au registre; - fait le suivi aux intervenants concernés (direction ou TTS). 	
<p><u>Étape -1-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoi d'une lettre aux parents par la secrétaire. • Tenue d'une 1^{re} rencontre individuelle dans le but de sensibiliser l'élève (TTS). • Appel aux parents (TTS). <p><u>Étape -2-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenue d'une rencontre avec les parents (direction). • Suspension d'une demi-journée et un midi à l'interne. • Capsule de réflexion. <p><u>Étape -3-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspension à la maison. • Tenue d'une rencontre de réintégration avec les parents et l'élève (direction). • Rencontre avec le policier éducateur. <p><u>Étape -4-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Constat d'infraction remis à l'élève par un policier. Si l'élève a moins de 14 ans, celui-ci devra effectuer des travaux communautaires. 	<p><u>Étape -1-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie de l'article et remise au secrétariat ou au local retrait. Le parent pourra venir récupérer l'article en fin de journée. • Envoi d'un courriel aux parents par la secrétaire. • Tenue d'une rencontre individuelle dans le but de sensibiliser l'élève (TTS). • Appel aux parents <p><u>Étape -2-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie de l'article et remise au secrétariat. • Suspension d'une journée à la maison. • Tenue d'une rencontre de réintégration avec les parents et l'élève (direction). L'article sera remis au retour de la suspension. • Rencontre avec le policier éducateur <p><u>Étape -3-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Constat d'infraction remis à l'élève par un policier. Si l'élève a moins de 14 ans, celui-ci devra effectuer des travaux communautaires.

Les toxicomanies :

la prévention - les mesures d'aide

Approuvé par le conseil d'établissement le 10 juin 2019

CONSUMMATION OU FUITE : Drogues et alcool	POSSESSION Drogues et alcool et outils de consommation	TRAFIC OU POSSESSION EN VUE DE TRAFIC Drogues et alcool	DOUTE RAISONNABLE Drogues et alcool
<p><u>Le jour même :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 📞 Signalement à un intervenant de l'école (technicienne en travail social, surveillant d'élèves, réceptionniste) par le personnel. 📞 Avis à la direction. 📞 Fouille. 📞 Avis téléphonique aux parents et rencontre avec ceux-ci. 📞 Suspension immédiate d'une durée indéterminée. 	<p><u>Le jour même :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 📞 Signalement à un intervenant de l'école (technicienne en travail social, surveillant d'élèves, réceptionniste) par le personnel. 📞 Avis à la direction. 📞 Fouille. 📞 Saisie. 📞 Avis à la Sûreté du Québec. 📞 Avis téléphonique aux parents par la direction ou l'agent de la Sûreté du Québec. 📞 Déposition par la direction et les témoins auprès d'un agent de la Sûreté du Québec. 📞 Suspension immédiate d'une durée indéterminée. 	<p><u>Le jour même :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 📞 Signalement à un intervenant de l'école (technicienne en travail social, surveillant d'élèves, réceptionniste) par le personnel. 📞 Avis à la direction. 📞 Fouille. 📞 Saisie. 📞 Avis à la Sûreté du Québec. 📞 Avis téléphonique aux parents par la direction ou l'agent de la Sûreté du Québec. 📞 Déposition par la direction et les témoins auprès d'un agent de la Sûreté du Québec. 📞 Suspension immédiate d'une durée indéterminée. 	<p><u>Le jour même :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 📞 Signalement immédiat à un intervenant de l'école (technicienne en travail social, surveillant d'élèves, réceptionniste) par le personnel. 📞 Évaluation du doute (consultation d'un autre intervenant au besoin et fouille si nécessaire). 📞 Avis téléphonique aux parents et/ou rencontre. 📞 Avis à la direction.
<p><u>Les jours suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 📞 Communication aux parents par la direction, afin de prévoir la rencontre de réintégration. 📞 Offre de services. 📞 Avis au policier éducateur de l'école. 	<p><u>Les jours suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 📞 Communication aux parents par la direction afin de prévoir une rencontre pour réintégration. 📞 Offre de services. 📞 Avis au policier éducateur de l'école. 	<p><u>Les jours suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 📞 Rencontre pour étude de cas (parents, élève, direction, T.T.S. et S.Q.) 📞 Après étude de cas : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suspension immédiate et indéterminée. ✓ Communication aux parents par la direction. 📞 Poursuite du dossier par la Sûreté du Québec. 📞 L'école peut, s'il y a lieu, référer le cas au Centre des services scolaire. 	<p><u>Les jours suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 📞 Offre de services au jeune et aux parents par la direction ou le TTS. 📞 Si confirmation du doute : mêmes mesures déjà prescrites.
<p><u>Récidive :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 📞 Suspension immédiate et indéterminée. 📞 Offre de services. 📞 L'école peut, s'il y a lieu, référer le cas au Centre de services scolaire. 	<p><u>Récidive :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 📞 Suspension immédiate et indéterminée. 📞 Rencontre avec les parents et offre de services. 📞 L'école peut, s'il y a lieu, référer le cas au Centre de services scolaire. 	<p><u>Récidive :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 📞 Demande d'expulsion de l'école au Centre des services scolaire. 	