



2019-2020

**Règles de conduite et
mesures de sécurité**

FICHE D'IDENTIFICATION

Prénom :

Nom :

Groupe-tuteur :

Adresse :

Téléphone à la maison :

Téléphone d'urgence :

Téléphone autre :

Courriel :



Pour nous joindre :

École polyvalente Arvida

2215, boulevard Mellon, Jonquière (Québec) G7S 3G4

Téléphone : (418) 548-3113 Télécopieur : (418) 548-3119 Courriel : poly-arvida@csjonquiere.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| MESSAGE DE LA DIRECTION | 2 |
| EXTRAIT DU PROJET ÉDUCATIF | 3 |
| GÉNÉRALITÉ..... | 4 |
| ENCADREMENT DANS LA CLASSE ET DANS L'ÉCOLE | 9 |
| ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE | 19 |
| RÈGLEMENTS MUNICIPAUX / GOUVERNEMENTAUX..... | 22 |
| SERVICES COMPLÉMENTAIRES ET PARTICULIERS..... | 23 |
| CHARTRE DES DROITS ET DEVOIRS DES ÉLÈVES | 26 |
| ENGAGEMENT PERSONNEL | 26 |
| MODÈLE D'UN EN-TÊTE..... | 32 |
| MODÈLE D'UNE PAGE TITRE | 33 |
| MINI-BOTTIN..... | 34 |
| ORGANISMES-PARTENAIRES SPORT-ARTS-ÉTUDES | 35 |
| SITES INTERNET | 39 |
| PLAN DE LUTTE - INTIMIDATION..... | 40 |
| LA CYBERINTIMIDATION..... | 42 |

DERNIÈRE PAGE DE L'AGENDA

CALENDRIER SCOLAIRE 2019-2020



Mon école, nos projets... notre avenir!

MESSAGE DE LA DIRECTION

L'École polyvalente Arvida offre un milieu de vie exceptionnel comme le démontre sa variété de services, d'activités scolaires et de programmes représentant la qualité de l'environnement. La clientèle (1 160 élèves) et le personnel (130 personnes) sont la principale richesse de l'école. Tout est en place pour favoriser des apprentissages tant sur le plan académique, social que personnel. À l'École polyvalente Arvida, chacun a sa place.

L'agenda est un compagnon de route indispensable. Il regorge d'informations pertinentes et permet un suivi pédagogique des plus précis. Les règles de vie y sont présentées et placent très clairement les valeurs de l'école en termes de sécurité, civisme et scolarité. De plus, il permet à tous les élèves d'inscrire les travaux et dates importantes en lien avec leur réussite scolaire.

C'est sous le thème de notre projet éducatif «MON ÉCOLE, NOS PROJETS...NOTRE AVENIR!» que les élèves pourront se développer et travailler avec persévérance pour atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés. Ils demeurent en tout temps, les premiers acteurs de leur réussite. La présence continue des parents et des intervenants de l'école assure un soutien dans les moments de découragement et offre un renforcement positif quand la réussite est au rendez-vous. Le partenariat entre l'école et la maison est un élément-clé pour le succès académique des jeunes.

Enfin, il est de mise de se souhaiter, aux élèves, parents et au personnel de l'école, une année 2018-2019 à la hauteur de nos attentes et largement teintée de toutes les réussites qui nous attendent.

L'ÉQUIPE DE DIRECTION DE L'ÉCOLE POLYVALENTE ARVIDA

Carl Lévesque, directeur (poste 2025)

carl.lévesque@csjonquiere.qc.ca

Martine LeVasseur, directrice adjointe (poste 2026)

martine.levasseur@csjonquiere.qc.ca

Patrice Pelletier, directeur adjoint (poste 2028)

patrice.pelletier@csjonquiere.qc.ca

Sabrina Tremblay, directrice adjointe à l'administration (poste 2029)

sabrina.tremblay01@csjonquiere.qc.ca

EXTRAIT DU PROJET ÉDUCATIF

QU'EST-CE QUE RÉUSSIR ?

Réussir, ce n'est pas être excellent en tout, mais c'est nécessairement donner le meilleur de soi-même; c'est accepter d'être confronté à la mesure de ses capacités, devenir plus, se réaliser.

Pour réussir, il faut s'apprécier, s'aimer :

- ❖ Croire en ses capacités;
- ❖ Se confronter à soi-même;
- ❖ Protéger sa santé physique et sa santé mentale, être bien dans sa peau (heureux, reposé, bien nourri...).

Pour réussir, il faut se discipliner, développer une pratique :

- ❖ Respecter les consignes;
- ❖ Écouter en classe;
- ❖ Être autonome;
- ❖ Respecter les autres;
- ❖ Poser des questions en cas d'incompréhension;
- ❖ Avoir une bonne gestion de son temps autant en classe qu'en dehors de la classe;
- ❖ Être constant;
- ❖ Être persévérant.

Pour réussir, il faut se dépasser, être plus, faire mieux :

- ❖ Fournir un bon effort;
- ❖ Avoir de l'ambition, voir loin;
- ❖ Rechercher l'amélioration;
- ❖ Aller jusqu'au bout de ses rêves;
- ❖ Prendre l'échec pour tremplin, s'en servir pour rebondir, aller plus loin.

Pour réussir, il faut s'associer, créer l'harmonie en soi et autour de soi :

- ❖ Allier études, vie familiale, sports, loisirs, voire pour certains, le travail à temps partiel;
- ❖ Servir, se tourner vers les autres pour leur permettre de profiter de nos compétences (travail et bénévolat).

Travail, ordre et enthousiasme sont les clés de la réussite!

GÉNÉRALITÉ

ACCIDENTS

Lors d'un accident ou d'un malaise, l'élève peut recevoir de l'aide par un adulte de l'école, à défaut, il doit se présenter au bureau des surveillants(es). La personne qui administre les premiers soins peut demander conseil à l'infirmière de l'école ou à celle d'Info-Santé (811). Selon le cas, un rapport d'accident devra être complété. À noter que toutes les blessures à la tête doivent faire l'objet d'un rapport d'accident de la part de l'adulte en responsabilité au moment de l'accident.

AUDIOVISUEL

Pour le prêt de matériel, l'élève doit présenter un billet signé par l'enseignant responsable de l'activité pédagogique ou parascolaire.

Pour avoir accès à un ordinateur, l'élève doit rencontrer la personne responsable pour réserver un poste. Lors de la séance, il est strictement interdit d'accéder à des sites de violence, de pornographie ou de jeux.

AFFICHAGE

L'affichage n'est permis que sur les babillards réservés à cette fin, ce qui exclut les murs, vitres, poutres ou autres endroits. Tous les messages affichés sur les babillards doivent porter la signature d'une direction. Toute affiche non autorisée sera enlevée.

AGENDA

L'agenda est un carnet de notes conçu pour une utilisation scolaire. Étant obligatoire, un agenda perdu, volé ou inutilisable devra être remplacé dans un court délai aux frais de l'élève et au coût déterminé en début d'année par l'école. Il pourra être utilisé comme moyen de communication avec les parents.



BIBLIOTHÈQUE ET SALON DE LECTURE

Conduite au centre de documentation et au salon de lecture :

1. Billet de circulation : Pour avoir accès à la bibliothèque pendant les heures de cours, l'élève devra obtenir **obligatoirement un billet signé de la part de son enseignant, de la direction ou d'un intervenant scolaire** et le remettre à la technicienne en documentation.
2. Il est interdit d'apporter des objets personnels, tels que : sac à dos, sac à main, casquette, tous les couvre-chefs, manteau, cellulaire, iPod, tout appareil de captation du son et de l'image, nourriture et «breuvage». L'élève n'apporte dans la salle de travail que le nécessaire pour travailler. Il ne doit pas laisser son étui à crayons et objets de valeur dans le casier.
3. Travail : Le silence, la discipline et la propreté sont de mise en tout temps. En général, l'élève effectue ses recherches et ses lectures seul. Évidemment, s'il a besoin, il doit consulter le personnel de la bibliothèque ou l'enseignant qui l'accompagne.
4. Civisme : Nous demandons à l'élève de manipuler les livres délicatement et de les remettre au bon endroit. Aucune indiscipline ne sera tolérée au centre : flânerie, bousculade, éclat de voix, etc. En quittant, l'élève doit replacer sa chaise et laisser son espace de travail propre.
5. Prêt avec la carte d'identité : Pour emprunter un livre, la carte étudiante est obligatoire et l'élève ne doit pas avoir déjà de livres en retard. Il est responsable des livres qu'il emprunte. Le maximum de prêts personnels est de 8 volumes (4 romans, 2 documentaires et 2 bandes dessinées).
6. Références (dictionnaires) et périodiques : Consultation sur place.
7. Photocopies : L'élève a à sa disposition un photocopieur. Il exécute lui-même ses photocopies. Le coût est de 0,15 \$ la page.
8. Nouveaux livres : Nous disposons d'une armoire vitrée servant de présentoir et contenant des nouveautés jugées dignes d'intérêt. Ce présentoir est à l'entrée de la bibliothèque. Pour obtenir un de ces volumes, l'élève doit le demander au personnel de la bibliothèque.
9. Retard : Chaque élève se doit de rapporter ses livres au plus tard à la date prévue. Si le retour n'est pas respecté, l'accès à de nouveaux emprunts lui sera refusé et il se verra dans l'obligation de s'acquitter de la valeur totale du livre.
10. Perte de livres : Chaque élève est responsable de ses emprunts. S'il y a perte ou bris de livre, l'élève devra rembourser la valeur totale du livre.

CAFÉTÉRIA

Les élèves respectent l'ordre d'arrivée pour être servis. Les restes de nourriture, les verres, le papier, le carton, etc., doivent être déposés dans les poubelles et les contenants de récupération (canettes et objets en verre). Il faut déposer son plateau à l'endroit prévu. En échange de son privilège de pouvoir dîner à l'école, l'élève devra avoir un comportement respectant les règles de civisme (respect, propreté, attitude). À défaut de s'y conformer, l'élève pourrait devoir effectuer des travaux communautaires ou perdre son privilège de dîner à l'école.

CAMPAGNE DE FINANCEMENT ET SOLLICITATION À L'INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

La sollicitation à l'intérieur de l'école est formellement interdite. Toute campagne de financement doit être approuvée par la direction de l'école et par le Conseil d'établissement. De plus, elle doit être conforme aux politiques sur le financement en vigueur à l'école. L'élève est libre de participer ou non à un projet de financement organisé par l'école.

CARTE ÉTUDIANTE

Tout élève doit avoir en sa possession la carte étudiante émise par l'école en début d'année. Tout élève doit être en mesure de présenter sa carte lorsque requise; il faut toujours la porter sur soi. Si l'élève a perdu sa carte d'identité, il se présente au secrétariat. Le coût de remplacement est de 10,00 \$ une première fois et de 15,00 \$ les fois suivantes.

CHANGEMENT D'ADRESSE ET INFORMATIONS PERSONNELLES

Les parents ont la responsabilité de communiquer tout changement d'adresse civique, adresse courriel et téléphone à l'école. Le parent doit se présenter au bureau de la technicienne en organisation scolaire ou communiquer avec elle au poste 2035.

CIRCULATION DANS L'ÉCOLE

Tout déplacement dans l'école doit se faire dans l'ordre et dans le calme. Si l'élève doit quitter son local pendant les cours, il doit détenir **obligatoirement un billet de circulation**. Il est interdit aux élèves de se tenir sur les étages lors de l'entrée du matin et de l'après-midi et lors des récréations.

CLÉ DE L'ASCENSEUR

L'élève doit se présenter au secrétariat. Des frais de 5 \$ seront demandés pour emprunter la clé et seront remboursés lorsque l'étudiant la rapportera.

PRENDRE UN RENDEZ-VOUS

L'élève qui désire rencontrer l'infirmière, le psychologue ou la psychoéducatrice doit se présenter au secrétariat pendant la récréation ou avant le début des cours le matin ou l'après-midi. La secrétaire ou l'élève remplit le formulaire de référence et le remet à l'intervenant concerné. L'élève doit aviser l'enseignante ou l'enseignant avant de se rendre à son rendez-vous. À la fin de la rencontre, l'intervenant remet un billet à l'élève en indiquant l'heure pour permettre à l'enseignant de vérifier si l'élève avait effectivement une rencontre avec un intervenant ou un consultant. Il est fortement suggérer d'éviter de prendre des rendez-vous lors des journées d'évaluation.

RESPECT DES AUTRES

En tout temps et en toute circonstance, l'élève doit respecter ses pairs. Il a droit à des cours de qualité. Cependant, tous les élèves ont, eux aussi, ce même droit. Il a donc l'obligation et la responsabilité d'adopter pendant ses cours une bonne attitude qui permettra à son enseignant de donner un cours de qualité.

Les élèves qui fréquentent l'école ont droit au respect et à leur intégrité physique. Si un élève est victime de menace ou de chantage, il ne doit pas hésiter à venir en informer une personne responsable (enseignant, intervenant, direction). De même, en tout temps et en toute circonstance, l'élève doit respect aux adultes de l'école.

Par conséquent, l'élève a le devoir d'éviter toute violence, toute menace de violence et de chantage. L'élève essaie de régler ses conflits à l'amiable, la parole est un excellent moyen pour ce faire. Au besoin, il peut toujours utiliser l'aide d'un adulte éducateur à l'école. L'élève qui n'est pas respectueux envers les autres se verra sanctionné en conséquence.

SALLE DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE

L'école encourage l'activité physique sous toutes ses formes. Cependant, nous tenons à vous rappeler que l'usage de toutes substances analogues aux stéroïdes et/ou anabolisants est strictement prohibé. De plus, l'usage de suppléments de type stimulant (ex. : éphédrine, caféine condensée, etc.) et de suppléments alimentaires de type « créatine » est interdit et pourrait entraîner une interdiction de fréquenter la salle de conditionnement physique. Vous pouvez consulter le site Internet du Centre canadien pour l'éthique dans le sport au <http://www.cces.ca/fr/antidoping> pour plus d'informations.

SECRÉTARIAT

L'élève doit se présenter pendant la récréation ou avant le début des cours le matin (8 h 00) ou l'après-midi (13 h). Si l'élève se présente pendant les heures de cours **sans un billet de circulation, il sera retourné en classe.**

STATIONNEMENT

Toutes les aires de stationnement devraient être réservées exclusivement aux employés et visiteurs. L'école a réservé une aire de stationnement pour les élèves du côté de la rue Larouche. **La tolérance dont nous faisons preuve à l'égard des véhicules des élèves est un privilège que certains pourraient se voir retirer suite à une attitude dangereuse ou inadéquate.**

La Commission scolaire peut offrir à l'élève, qui accepte de se conformer aux présentes règles, la permission de se stationner sur les terrains appartenant à la Commission scolaire. L'élève qui stationne son véhicule sur le terrain de l'école s'engage à respecter les règlements de l'établissement relativement à la possession, l'utilisation ou le trafic de drogues, d'armes ou autres substances interdites à l'école. L'élève reconnaît que la Commission scolaire peut, en cas de doute raisonnable, procéder à la fouille du véhicule après avoir obtenu la permission de l'élève. En cas de refus de la part de l'élève de permettre ladite fouille, le directeur de l'école retirera à l'élève le droit de stationner son véhicule. Tout véhicule en infraction sera déplacé aux frais du propriétaire en défaut.

POUR DES RAISONS DE SÉCURITÉ, IL EST STRICTEMENT INTERDIT AUX PARENTS D'UTILISER LE STATIONNEMENT DU BOULEVARD MELLON POUR L'EMBARQUEMENT OU LE DÉBARQUEMENT DES ÉLÈVES.

TEMPÊTE

En cas de tempête, la suspension des cours sera annoncée sur le site Internet de l'école et de la Commission scolaire, ainsi que dans les principaux médias.

TRANSPORT SCOLAIRE

Lors de son embarquement dans l'autobus scolaire, l'élève doit s'identifier au moyen de la carte d'identité reconnue par le Service du transport de la Commission scolaire De La Jonquière. L'élève doit s'abstenir de fumer, de crier, de bousculer, d'user de langage abusif, de consommer nourriture et boisson et d'adopter une conduite indisciplinée. L'élève qui ne présentera pas sa carte d'identité ou un laissez-passer temporaire reconnu, attestant son admissibilité au transport scolaire, lorsque requis, pourra être exclu du transport scolaire. L'élève qui ne respectera pas les règlements

recevra un billet par le conducteur. Au 3^e billet, l'élève se verra retirer le droit au transport scolaire. Vous devez prendre note qu'une suspension du transport peut être immédiate si le ou les gestes reprochés sont jugés graves.

De plus, afin d'assurer la sécurité de tous les élèves, il est interdit de circuler entre et derrière les autobus.

ÉMULATION ET RECONNAISSANCE

L'émulation et la reconnaissance sont partie prenante des règles de conduite et des mesures de sécurité de l'école. Les enseignants-tuteurs de chacun des niveaux détermineront au début de l'année scolaire un projet d'émulation stimulant et encourageant. Il sera expliqué dans les premières semaines de septembre. Tous les projets visent à augmenter la motivation scolaire et développer le sentiment d'appartenance à son groupe d'âge. Ceux et celles qui se feront remarquer de façon particulière par leur initiative positive pourront être reconnus lors du Gala reconnaissance de fin d'année.

RENDEZ-VOUS

Nous vous recommandons fortement de ne pas vous présenter à l'école sans rendez-vous. Vous devez communiquer avec la personne que vous voulez rencontrer afin qu'elle soit disponible pour le faire.

ENCADREMENT DANS LA CLASSE ET DANS L'ÉCOLE

ACCESSOIRES ET OBJETS INTERDITS SUR LES ÉTAGES, DANS LA CLASSE ET LA BIBLIOTHÈQUE

Les accessoires suivants doivent être remisés dans le casier avant de vous rendre à votre cours :

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| a) Casquette; | e) Nourriture et «breuvage»; |
| b) Tuque; | f) Sac à main; |
| c) Tous les couvre-chefs; | g) Sac à dos; |
| d) Manteau; | h) Cellulaire. |

L'école n'est pas responsable des pertes et des vols dans votre casier. L'élève qui ne se conforme pas à cette règle pourrait se voir confisquer son objet ou son accessoire pour une période pouvant aller jusqu'à 3 mois.

APPAREILS DE CAPTATION DE LA VOIX ET/OU DE L'IMAGE (CELLULAIRE, BALADEUR, LECTEUR MP3, IPOD, MAGNÉTOPHONE, CAMÉRA, MONTRE INTELLIGENTE, ETC.)

La possession et l'utilisation d'appareils technologiques (téléphone cellulaire, iPod, tablette, lecteur mp3, montre intelligente, etc.) sont strictement interdites dans tous les secteurs de l'école (incluant les corridors et les locaux de classe) à l'exception de la salle des casiers et de la cafétéria. Les appareils doivent donc demeurer obligatoirement dans le casier verrouillé de l'élève. **Toute utilisation est proscrite pendant les heures de cours en tout temps et en tout lieu.** La vidéo et la photo sont interdites dans l'école, à moins d'une autorisation écrite de la direction.

***En période d'examen, l'élève qui sera pris en possession d'un appareil technologique se verra attribuer la note zéro en plus d'une confiscation immédiate.**

La procédure suivante s'applique à l'endroit de tout élève qui ne respecte pas cette consigne en plus d'un manquement :

- 1^{re} offense : saisie de l'appareil pour 3 jours (ouvrables)
- 2^e offense : saisie de l'appareil pour 5 jours (ouvrables)
- 3^e offense : saisie de l'appareil pour 10 jours (ouvrables)
- 4^e offense : saisie de l'appareil pour une période indéterminée

À partir de la 3^e offense, l'appareil sera remis uniquement aux parents.

Si un jeune refuse de remettre son appareil suite à une offense, une suspension s'appliquera immédiatement. De plus, si un élève est pris en train de filmer ou d'enregistrer avec un appareil pendant les heures de classe, l'appareil sera saisi et une suspension s'appliquera immédiatement.

N.B. Si une fin de semaine sépare une suite de jours ouvrables, la saisie demeure et se poursuit la semaine suivante. Dans le cas d'une saisie d'une journée le vendredi, la remise se fera le lundi suivant.

BOISSONS ÉNERGISANTES

Il est interdit de consommer des boissons énergisantes ou des comprimés énergisants à l'école.

CASIERS ET CADENAS

Le casier **DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE VERROUILLÉ**. Il est interdit de changer de casier sans autorisation. L'élève est responsable du casier qui lui a été attribué et doit le conserver en bon état. Il est interdit d'y apposer des affiches à connotation sexuelle ou violente. Un élève pris à briser un casier sera tenu de payer le coût des réparations.

L'élève fournit son propre cadenas et ne doit pas révéler son numéro à d'autres élèves. Il est interdit d'essayer ou d'ouvrir le casier d'un autre élève. S'il doit y avoir une fouille dans un casier par la direction, l'élève peut être présent lors de l'intervention. Selon la résolution du Conseil d'établissement RES-CE-01-92, tout élève sera susceptible de voir son casier fouillé si des motifs raisonnables laissent croire qu'il y a atteinte à l'article 76 de la LIP (Loi sur l'Instruction publique) portant sur les règles de conduite et mesures de sécurité. L'école n'est pas responsable des vols dans les casiers.

CIRCULATION DANS L'ÉCOLE

Tout déplacement dans l'école doit se faire dans l'ordre et dans le calme. Si l'élève doit quitter son local pendant les cours, il doit détenir **obligatoirement un billet de circulation**. Il est interdit aux élèves de flâner sur les étages et dans les cages d'escaliers lors de l'entrée du matin et de l'après-midi et lors des récréations.

Pour les visiteurs il est strictement défendu de vous présenter en classe ou dans les bureaux du personnel. Vous devez **obligatoirement** vous présenter à la réception en passant par la **porte no 1**.

Les élèves doivent **obligatoirement** entrer par la **porte no 19** (arrivée des autobus).

CONSOMMATION DE NOURRITURE ET «BREUVAGE»

En tout temps, à la bibliothèque, dans les laboratoires, dans les gymnases, en classe et dans les corridors, la consommation de nourriture et de « breuvage » sous toutes ses formes, est interdite. À la discrétion de l'enseignant, l'eau peut être autorisée.

COURS DE CONDUITE

En lien avec l'article 14 de la Loi sur l'Instruction publique (fréquentation scolaire obligatoire), **il est interdit de s'absenter de l'école pour assister à des cours de conduite**, ces cours pouvant être dispensés le soir après l'école.

DROGUES ET ALCOOL

La Commission scolaire De La Jonquière ne tolérera ni l'usage, ni la possession de drogues ou de matériel relié à la consommation de drogues, ni le commerce de drogues dans ses écoles et sur ses propriétés (RES-CE-02-18) (DOC 02-11). Il est également interdit d'apporter ou de consommer toute boisson alcoolisée à l'école, d'être en état d'ébriété ou sous l'influence de stupéfiants lors d'activités se déroulant à l'école ou organisées par l'école à l'extérieur de l'école. Veuillez prendre note qu'en lien avec la politique de tolérance zéro, des opérations de détection pourraient être effectuées.

DROGUES ET ALCOOL (suite)

La procédure suivante s'applique à l'endroit de tout élève qui enfreint le règlement.

- a) Inscription d'un manquement;
- b) Suspension temporaire et immédiate de l'école;
- c) Avis immédiat aux parents ou tuteurs;
- d) Analyse de cas;
- e) Référer à l'E.P.T. (éducateur en prévention des toxicomanies) suite à la réintégration de l'élève;
- f) Référence aux instances légales, au besoin;
- g) Rencontre avec l'élève et les parents;
- h) La direction de l'école peut, pour une cause juste et suffisante, demander à la Commission scolaire l'inscription dans une autre école ou encore l'expulsion des écoles de la Commission scolaire.

FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Tout jeune doit fréquenter une école à compter du premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire suivant celle où il atteint l'âge de 6 ans 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 ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS), selon la première éventualité. (Loi sur l'instruction publique, art. 14)

Les parents doivent prendre les moyens nécessaires pour que leur enfant remplisse son obligation de fréquentation scolaire. (Loi sur l'instruction publique, art. 17)

Le directeur de l'école s'assure que les élèves fréquentent assidûment l'école. (Loi sur l'instruction publique, art. 18)

Il est interdit de quitter l'école pendant les cours sans l'autorisation d'un parent et de la direction. Chaque absence est vérifiée auprès des parents ou tuteurs, et ce, pour chacune des périodes de cours.

Toute absence concernant une compétition sportive, une démonstration artistique ou autre, doit être autorisée par les parents, les enseignants et ensuite sanctionnée par la direction.

L'élève absent lors d'un test ou d'un examen dont l'absence a été jugée « non motivée » pourra se voir attribuer la note 0. Toute absence non motivée devra être compensée par une retenue. À cela s'ajoute l'inscription d'un manquement. Si la situation ne s'améliore pas, l'élève pourrait être suspendu.

Dispense du cours d'éducation physique : Si, pour une raison valable (grippe ou blessure temporaire), l'élève ne peut suivre le cours, il devra quand même assister au cours sans y participer. Oublier son costume d'éducation physique ne constitue pas une raison valable pour être dispensé d'un cours.

FRÉQUENTATION SCOLAIRE (suite)

Dispense prolongée du cours d'éducation physique : Si, pour des raisons de santé, un élève doit s'absenter de son cours pour une longue période, il devra :

- ◆ Rencontrer l'enseignant pour donner sa présence et prendre connaissance du travail à faire;
- ◆ Rencontrer la direction pour obtenir un «laissez-passer» lui permettant de travailler à la bibliothèque;
- ◆ À chaque cours, il doit donner sa présence au début et à la fin de la période.

Le non-respect de ces règles entraînera une des sanctions suivantes :

- ◆ Inscription d'un manquement;
- ◆ Retenue pour chaque cours absent;
- ◆ Suspension temporaire;
- ◆ Si le travail n'est pas fait, cela pourrait entraîner la note 0.

LE CONTRÔLE QUOTIDIEN DES ABSENCES :

Le contrôle des absences se fera à l'aide d'un système téléphonique. Le parent qui reçoit un message enregistré devra motiver l'absence de son enfant en suivant la procédure de réponse électronique. Passé un délai de 24 heures, l'absence sera considérée comme non-motivé et l'élève se verra référé à la retenue.

JURIDICTION

En regard de l'ordre et de la discipline, tout membre du personnel de l'école a juridiction sur tout élève de l'école. La direction de l'école est la seule responsable de l'application des mesures disciplinaires qui impliquent une suspension de l'élève.

L'élève est tenu de se comporter poliment et de révéler son identité à tout éducateur qui la lui demande. La carte étudiante de l'élève peut être exigée comme moyen d'identification.

LANGAGE

L'usage d'un langage approprié est de mise en milieu scolaire. Le vouvoiement est obligatoire pour tous. Il va sans dire que les paroles ou gestes vulgaires sont à proscrire. En aucun temps et

pour aucun motif, la violence verbale ne sera tolérée à l'école. L'élève devra réparer les torts causés à autrui selon la gravité de la situation (excuses personnelles, publiques ou écrites) et il y aura inscription d'un manquement et la suspension sera possible dans les cas graves.

PLAGIAT

L'élève qui triche dans un test ou un examen reçoit la note 0. La récidive pourrait même conduire à une suspension. L'utilisation de tout appareil électronique non autorisé (cellulaire, iPod, etc.) pendant un test ou un examen sera considérée comme du plagiat.

RETARDS

L'élève doit être dans la classe au son de la 2^e cloche. Si l'élève arrive en retard, l'enseignant lui remet un billet de retard (billet vert) qu'il doit remplir et remettre à l'enseignant. **L'élève ne doit pas se présenter à la direction pour justifier son retard.** L'élève qui a accumulé des retards recevra un manquement et devra reprendre son temps lors d'une retenue.

TENUE VESTIMENTAIRE

Par respect, l'élève doit toujours se présenter à l'école dans une tenue vestimentaire répondant aux normes habituelles de l'hygiène, de la convenance et du bon goût. Ainsi, les élèves doivent être proprement, dignement et décentement vêtus. Les vêtements déchirés doivent couvrir le corps et ne pas laisser paraître les sous-vêtements.

AUTORISÉ



Manches courtes
ou longues



Manches
dépassant le
dessus des
épaules

NON AUTORISÉ



Décolleté
plongeant
avant ou arrière



Laisant voir le
ventre



Bretelle(s)



Épaule(s)
dénudée(s)

AUTORISÉ



Jupe ou gilet
par-dessus
les «leggings»

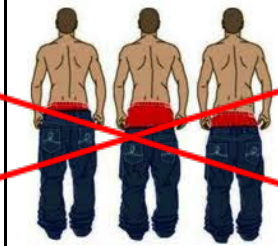


Jupe aux
genoux
(4 à 5 cm en
haut des
genoux)

NON AUTORISÉ



Mini-jupe
et mini-short



Jean taille basse



«Leggings»

TENUE VESTIMENTAIRE (suite)

Ne sont pas acceptés à l'école :

- ◆ Les vêtements avec manches et pantalons coupés; avec chaînes, épingles; à connotation violente (« Skinhead »); comportant une inscription considérée comme vulgaire, sexiste, raciste ou faisant la promotion de la drogue, de l'alcool ou de la violence ainsi que les coiffures qui ne répondent pas au bon goût d'une maison d'éducation.
- ◆ Bottes et chaussures à embouts d'acier.

Une impertinence au plan de la tenue vestimentaire entraîne le non-accès aux salles de cours. L'élève sera référé à la direction de l'école pour le prêt d'un vêtement approprié ou pour lui demander d'aller se changer chez lui.

Comportement vestimentaire pour les laboratoires et l'atelier :

1. Attacher ses cheveux;
2. Porter des vêtements appropriés (chaussures antidérapantes, chaussures sécuritaires et couvertes);
3. Éviter les vêtements amples ou à manches larges, les pantalons trop longs, les souliers à talons et les sandales de plage;
4. Porter un équipement de protection au besoin (tablier, lunettes de sécurité, gants de protection, masque protecteur, sarrau);
5. S'abstenir de porter des colliers, des bracelets, des chaînes, des ceintures trop longues en tissu ou en métal et des bagues.
6. Porter des chaussures fermées.

Cours d'éducation physique et les activités du midi :

L'élève doit porter un équipement approprié, soit :

- ◆ short ou survêtement long;
- ◆ chandail à manches courtes ou longues;
- ◆ espadrilles.

Note : Pour une question d'hygiène, il faut d'autres vêtements que ceux portés dans la journée.

VANDALISME

L'élève se doit de respecter tout l'équipement et les lieux physiques qui sont mis à sa disposition par l'école. Les manuels scolaires qui lui sont prêtés font partie de ce matériel.

Nous avons une école très propre et c'est de la responsabilité de tous de la conserver propre, donc :

- ◆ Se servir des poubelles pour les rebuts, des bacs bleus pour la récupération du papier;
- ◆ Il est interdit d'écrire des graffitis sur les murs, les casiers ou tout ameublement dans l'école;
- ◆ Il est interdit de déplacer les tuiles des plafonds suspendus;
- ◆ Il est interdit de faire volontairement des «marques» sur les planchers.

Une facture sera envoyée aux parents de l'élève qui a fait du vandalisme (Loi sur l'instruction publique, art. 8). À défaut de paiement, il devra participer à des travaux compensatoires d'entretien. L'école pourrait déposer une plainte envers l'élève qui vole du matériel de l'école.

MANQUEMENTS ET CONSÉQUENCES

Pour chaque manquement, la personne qui le donne rencontre l'élève pour lui expliquer la nature du manquement et fait un appel téléphonique ou un courriel à l'autorité parentale afin de l'informer de la situation.

Les types de conséquences ciblées sont les mesures de réparation, la retenue, la classe-ressource ou la suspension des cours avec ou sans service.

Procédure pour l'application des conséquences aux manquements

L'élève qui accumule 3 manquements sera rencontré par son enseignant-tuteur afin de corriger la situation. L'appel fait aux parents mentionnera qu'au 4^e manquement, le dossier de l'élève sera transféré à l'enseignant ressource. La direction se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires afin de corriger toute situation particulière.

Le tableau de la page suivante présente la liste des actions qui justifient un manquement et des conséquences s'y rattachant.

Pour un bon environnement socioéducatif, les membres du personnel privilégient la mise en place de conditions et d'interventions favorisant un climat sécuritaire, de confiance, ainsi que des relations saines exemptes de préjugés et de comportements d'exclusions (ouverture à la différence).

| ✓ | Actions qui justifient l'émission d'un manquement | Les conséquences |
|---|---|--|
| | Les vêtements et le matériel | Les mesures de réparation |
| | Ne respecte pas une tenue vestimentaire convenable. | L'élève est référé à une direction pour le prêt d'un vêtement approprié ou envoyé à la maison pour se changer. |
| | Un manque de respect du matériel (vandalisme et graffitis). | Les parents sont tenus de défrayer le coût de remplacement ou de réparation du matériel . L'élève pourrait faire des travaux compensatoires, dans certains cas. |
| | La gestion de classe | La retenue |
| | École buissonnière (élève absent d'un cours sans raison valable). Ne remet pas ses devoirs . Accumulation de retards. | L'enseignant donne à l'élève une retenue . Au 3 ^e avertissement, l'enseignant donne un manquement et une retenue à l'élève. |
| | La gestion de classe (suite) | La classe-ressource* |
| | Un comportement qui perturbe le climat de la classe ou de l'école. (L'élève ne cesse de parler ou de crier, de se promener en classe, de lancer des objets, de provoquer, de répliquer et d'argumenter, de faire des blagues ou des gestes inappropriés, d'utiliser un langage inapproprié. N'exécute pas le travail demandé, dérange, impolitesse et utilisation ou possession du cellulaire). | L'enseignant remet le manquement à l'élève pour le référer en classe-ressource . |
| | Les cas particuliers | La suspension à l'interne ou à l'externe** |
| | Vol ou taxage . | L'élève est référé en classe-ressource, le temps que la direction le rencontre pour confirmer une suspension à l'interne ou à l'externe . L'élève a du travail à faire à la maison. |
| | Vente d'alcool , de cigarettes ou de stupéfiants . | |
| | Consommation d'alcool ou de stupéfiants . | |
| | Possession simple de stupéfiants et/ou de matériels de consommation. | L'élève entame le processus d'offenses .* |
| | Les cas particuliers (suite) | Les cas particuliers |
| | Ne respecte pas la réglementation sur le fumage , le tabac , le vapotage ou la cigarette électronique . | L'enseignant, l'intervenant ou la direction analyse la situation et applique les sanctions prévues aux politiques de la Commission scolaire et aux Lois gouvernementales. |
| | Consultation d'un site non autorisé sur Internet . | |
| | Les manifestations de violence | Application du protocole "MANIFESTATIONS DE VIOLENCE" |
| | Violence verbale ou écrite : Injures, incivilité, expression outrageante, terme de mépris, propos terrorisants qui empêchent d'agir, qui paralysent («Je vais te tuer»), menace qui vise l'intégrité de la personne, médisance contre une autre personne, révéler verbalement ou par écrit des secrets à l'insu de l'autre... | La direction, l'enseignant ou l'intervenant analyse la situation pour confirmer l' intervention ciblée . |
| | Violence physique : Agression à mains nues (coup de poing, coup de pied, morsure), agression armée (arme blanche), détérioration volontaire des biens d'autrui à l'insu de l'autre... | |
| | Violence psychologique : Ignorer volontairement la présence de l'autre dans le but de l'intimider, refuser volontairement de communiquer avec l'autre pour l'intimider, faire circuler des rumeurs malveillantes sur l'autre, attaquer la qualité des relations sociales, endommager le sentiment d'acceptation et d'inclusion dans le groupe... | |
| | Violence sexuelle : Attouchement, agression, diffusion de matériel à connotation sexuelle, proxénétisme... | |

LES MESURES DE RÉPARATION

Un point majeur à considérer dans la relation avec l'élève est d'accepter qu'il puisse faire des erreurs et aussi les réparer. Les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'école permettent à l'élève de corriger certains comportements. Cela répond parfaitement à la triple mission de l'école qui est d'instruire, socialiser et qualifier dans un contexte d'évolution, de la première à la cinquième année du secondaire.

LA RETENUE

La retenue a pour but de responsabiliser l'élève par rapport à ses obligations. La retenue se déroule à la date, l'heure et au lieu déterminé par la direction. L'enseignant doit alors communiquer avec les parents afin de les aviser. **L'élève qui ne se présente pas à sa retenue sans entente préalable avec son enseignant ou la direction pourra être suspendu de l'école ou assigné à la retenue prévue lors des journées de planification.**

CLASSE-RESSOURCE « L'ESCALE »

Le retrait n'est pas une fin en soi, c'est un moment transitoire qui permet de poursuivre les activités d'enseignement plutôt que de persévérer dans des conditions difficiles. Cette mesure permet à l'enseignant d'éviter les situations d'escalade verbale et lui donne l'opportunité de reporter la gestion du conflit dans des conditions plus convenables.

La classe-ressource, qu'on appelle L'Escale, existe principalement pour assurer un bon climat éducatif en salle de classe et un environnement socio-éducatif sécuritaire dans l'école. Il peut arriver des situations où l'enseignant devra référer un élève en classe-ressource soit pour un comportement qui perturbe le climat de la classe ou parce qu'un élève s'est manifesté par un manque de respect grave envers un élève ou un membre du personnel, un acte d'intimidation ou de violence physique.

Lorsqu'un élève est référé en classe-ressource, il reçoit un laissez-passer qui précise le motif de la référence et le travail à effectuer pendant la période. L'élève doit se présenter à la personne assignée en classe-ressource et lui remettre le laissez-passer. Un manquement est donné à l'élève et un appel ou un courriel aux parents est effectué.

Règlements de la classe-ressource :

1. Lorsque l'élève s'adresse à la personne-ressource, il doit le faire en se présentant à son bureau et à voix basse;
2. L'élève doit prendre la place assignée par la personne-ressource;
3. Lorsque demandé, l'élève remplit avec sérieux le formulaire de réflexion;
4. L'élève ne peut se promener ou sortir du local sans en avoir obtenu l'autorisation de la personne-ressource du local; dans le cas d'un élève qui n'a pas de travail, la personne responsable de la classe-ressource appelle un surveillant qui accompagnera le jeune à sa case pour aller en chercher;
5. L'élève fait le travail déterminé sur son manquement ou termine le travail qu'il faisait en classe;
6. Le travail se fait toujours individuellement et en silence.

En cas du non-respect des règlements de la classe-ressource, l'élève sera dirigé vers la direction de niveau. Cette mesure s'applique également à l'élève qui refuse de se présenter en classe-ressource.

LA SUSPENSION

Dans l'évaluation d'un événement ou d'une situation qui exige une suspension, la direction de l'école tient compte de la gravité, de l'intensité et de l'intention pour l'application d'une sanction. La durée d'une suspension varie de 1 à 5 jours.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

LE STEP

(Service temporaire d'encadrement pédagogique)

Le STEP est un service offert aux élèves de 1^{re} et de 2^e secondaire du régulier qui éprouvent des difficultés d'apprentissage. L'objectif est d'offrir une mise à niveau aux élèves éprouvant des difficultés passagères. L'accès à ce service nécessite l'analyse du dossier de l'élève par la direction et l'équipe d'enseignants.

AVIS D'ABSENCE POUR UN ÉVÉNEMENT SPÉCIAL

Lorsqu'un élève doit s'absenter pour un événement spécial comme un voyage hors du cadre scolaire, il doit compléter le formulaire d'avis d'absence disponible au secrétariat. Veuillez prendre note que dans un tel cas, **l'enseignant n'est nullement dans l'obligation de :**

- ***fournir le travail effectué lors de l'absence;***
- ***fournir du travail supplémentaire;***
- ***faire reprendre une évaluation ou autre.***

L'élève a la responsabilité de reprendre le temps ou le travail manqué lors de récupération, d'aide pédagogique ou autres services.

LE CAP

(Centre d'aide pédagogique SAE)

Le service CAP a pour objectif de venir en soutien aux élèves de Sport-Art-Études ayant des difficultés graves ou qui sont en échec.

Les élèves qui profitent de ce service sont convoqués et leur présence est obligatoire. Ceux-ci se présentent au local CAP et non à leur discipline sportive ou artistique en après-midi. Il est à noter que ce service vient également en complémentarité pour les étudiants qui sont sous la responsabilité du protocole des TCC ou de la réadaptation physique.

AIDE PÉDAGOGIQUE SAE

Tous les élèves du programme Sport-Arts-Études sont susceptibles d'être assignés à des rencontres d'aide pédagogique par leurs enseignants si les notes de l'élève se retrouvent sous la barre des 70% exigés pour faire partie du programme. Ces assignations sont des **présences obligatoires** pour le jeune. En cas d'absence ou de retard non motivé, l'enseignant pourra donner une retenue sur une journée pédagogique, une retenue en après-midi, en plus d'exiger une reprise de la période d'aide pédagogique manquée. Les parents seront avisés de cette situation par l'enseignant. En cas d'absences ou retards répétés (plus de 3 fois), la situation sera acheminée à la Direction.

L'horaire de l'aide pédagogique SAE est disponible sur le site Internet de l'école sous l'onglet « vie pédagogique ».

En cas de non-respect de cette règle, le jeune sera soumis à une étude de cas ou d'autres mesures disciplinaires pourront être imposées.

BULLETIN

Depuis l'implantation du bulletin unique au Québec, la pondération des étapes est la suivante pour toutes les matières, soit : **étape 1 = 20%, étape 2 = 20% et étape 3 = 60%**. En plus des trois étapes, des communications écrites seront produites.

Correction au bulletin (notes et absences)

L'élève se présente auprès de l'enseignant concerné pour demander une correction au bulletin. Par la suite, l'enseignant rencontre la technicienne en organisation scolaire pour effectuer la correction. La T.O.S. remettra à l'élève un nouveau bulletin.

PARTICULARITE POUR LA LECTURE DES ROMANS OBLIGATOIRES : ANALYSER ET APPRÉCIER DES ŒUVRES LITTÉRAIRES

La lecture des romans au secondaire est obligatoire. Pour ce faire, l'enseignant prévoit un temps de lecture déterminé pour chaque roman. À l'échéance de celui-ci, l'élève aura un test de lecture ou des travaux à réaliser.

Les conditions pour faire ou reprendre un test de lecture :

- Il faut motiver chaque absence à l'aide d'un mémo écrit et signé par un parent ou un responsable, avant l'absence (rendez-vous médical, activités sportives ou autres) ou après l'absence (par exemple, maladie).
- Au début du prochain cours ou au retour à l'école, l'élève présente le billet justifiant son absence et, le cas échéant, demande à l'enseignant de faire ou de reprendre le test. L'élève doit LUI-MÊME faire cette demande, il est responsable en tout temps de son cheminement scolaire.

Il est à noter que l'élève n'ayant pas de raison justifiée pourra quand même faire ou reprendre un test de lecture, mais le résultat pourrait être diminué.

RÉCUPÉRATION

Des récupérations sont offertes aux élèves du régulier qui ont des difficultés académiques ou qui ont accumulé du retard. Celles-ci sont offertes dans la majorité des matières. Elles ont lieu sur l'heure du dîner et à un horaire fixe sur le cycle de neuf jours.

L'horaire des récupérations au programme régulier est disponible sur le site Internet de l'école sous l'onglet « vie pédagogique ».

Les élèves du 1^{er} cycle du secondaire régulier peuvent profiter dans leur parcours académique d'un champ d'intérêt « Robotique, Multisports, Musique et Arts plastiques ». Il est à noter qu'en raison de l'impact de la présence de ces champs d'intérêt sur la grille-matière (diminution du temps alloué à certaines matières), il est possible pour un enseignant, sur une base occasionnelle, de convoquer tous ses élèves à une récupération obligatoire sur l'heure du midi afin d'effectuer une mise à niveau.

TRAVAUX SCOLAIRES

Pour réussir, l'élève doit continuellement fournir des efforts et travailler consciencieusement. L'élève doit prendre tous les moyens nécessaires afin de remettre dans les délais prévus, les travaux qui lui sont demandés par ses enseignants. L'élève doit se présenter à ses cours avec tout le matériel nécessaire.

Si l'élève néglige de remettre des travaux, il devra faire de la retenue afin de réaliser ses travaux. En cas de suspension à l'Escale ou à la maison, l'élève est tenu de réaliser les travaux qu'il aurait eu à faire en classe. Advenant le cas où il n'effectuerait pas ses travaux, il pourrait se voir attribuer la note « 0 ». Au retour d'une

absence motivée, l'élève est tenu de fournir tous les efforts nécessaires pour prendre acte et connaissance du travail à faire. « Un travail assidu est gage de réussite ».

L'élève est tenu de réaliser et de remettre, selon l'échéancier prévu par l'enseignant, tous ses travaux. Si l'élève ne respecte pas ce délai, il perdra 10% par jour durant les trois jours suivants. Si à la 3^e journée il n'a toujours pas remis son travail, il se verra convoqué en retenue pour le compléter. La base de notation de départ sera alors de 70%. Si l'élève ne se présente pas à la retenue et que le travail n'est pas complété à l'issue de cette retenue, l'élève pourrait se voir suspendu avec comme condition de réintégration, la remise de son travail complété.

RÈGLEMENTS MUNICIPAUX / GOUVERNEMENTAUX

CONSOMMATION DE TABAC ET/OU VAPOTAGE DANS L'ÉCOLE ET DANS LA COUR

L'Assemblée nationale du Québec a renforcé la Loi sur le tabac. Il est désormais interdit de fumer, de vapoter et/ou de fournir du tabac à une personne de moins de 18 ans tant dans l'école que sur les terrains de l'école.

En vertu d'une directive de la Commission scolaire De La Jonquière, ce nouveau règlement s'applique non seulement aux élèves, mais aux membres du personnel, et ce, **en tout temps.**

De plus, une équipe d'inspecteurs du ministère de la Santé et des Services sociaux surveille le respect tant des mesures de la Loi sur le tabac s'appliquant sur les terrains d'école que des obligations incombant aux exploitants de ces lieux relativement à l'application desdites mesures.

INTRUSION (Règlement municipal de Ville de Saguenay)

Il est défendu à toute personne de se retrouver dans une école ou sur le terrain d'une école sans la permission de la direction de celle-ci, lorsque cette personne n'est pas inscrite comme élève dans cette école. Cette interdiction s'applique également à tout élève faisant l'objet d'une suspension temporaire ou d'expulsion. Une contravention pourrait être remise aux contrevenants.

LES ARMES BLANCHES (Règlement municipal de Ville Saguenay)

« Il est interdit à toute personne de se trouver dans un endroit public, une rue, un parc, une place publique, à pied ou dans un véhicule de transport public, en ayant sur soi un couteau, un bracelet de cuir avec métal, une épée, une machette, un couteau de type « Exacto » ou autre objet similaire. »

SÉCURITÉ

Des extincteurs et des boîtes pour déclencher le système d'alarme se trouvent dans différents secteurs de l'école. L'élève étant informé de leur utilité doit se conformer aux règles d'utilisation.

L'élève pris à manipuler inutilement un extincteur ou à déclencher sans motif valable le système d'alarme commet au sens de la Loi un geste criminel (Art. 393 du Code criminel). Il sera suspendu de l'école immédiatement et son nom sera acheminé au policier préventionniste de Ville Saguenay pour une éventuelle rencontre. L'élève s'expose à des poursuites judiciaires.

SERVICES COMPLÉMENTAIRES ET PARTICULIERS

SERVICE DE PSYCHOLOGIE

Champs d'intervention

- Évaluation psychologique.
- Suivi individuel auprès d'élèves avec troubles de santé mentale, problèmes personnels et/ou familiaux.
- Soutien aux parents et enseignants.
- Liens avec instances externes au besoin.
- Gestion de crise – postvention.

Ce service est accessible :

- Sur référence (formulaire succinct disponible au secrétariat), si l'intervenant de 1^{re} ligne (prise en charge) considère que l'élève doit rencontrer un intervenant approprié.
- Par le biais du plan d'intervention.
- Sur référence de la direction.
- En s'adressant directement à la psychologue.

SERVICE DE PSYCHOÉDUCATION

Champs d'intervention

- Suivi individuel auprès des élèves en trouble de comportement, avec problèmes personnels et familiaux.
- Soutien aux parents et aux enseignants.
- Référence à l'externe et suivi de la situation.
- Intervention en situation de crise – postvention.

Ce service est accessible :

- Sur référence (formulaire succinct disponible au secrétariat), si l'intervenant de 1^{re} ligne (prise en charge) considère que l'élève doit rencontrer un intervenant approprié.
- Par le biais du plan d'intervention.
- Sur référence de la direction.
- En s'adressant directement à la psychoéducatrice.

SERVICE D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

Champs d'intervention

- Suivi individuel.
- Démarche de résolution de conflits.
- Soutien aux enseignants.
- Répondant de la classe-ressource.
- Référence à l'externe.

Prévention des toxicomanies

- Évaluation.
- Accompagne les élèves à risque pour réduire la prévalence (suivi individuel).
- Référence à l'externe.

Ce service est accessible :

- Par le biais du plan d'intervention.
- Sur référence de la direction.
- En s'adressant directement au TES.

SERVICE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE (C.O.)

Champs d'intervention

- Rencontre individuelle des élèves de 4^e et de 5^e secondaire (counseling de choix de carrière).
- Rencontre des groupes d'élèves de 1^{re}, 2^e, 3^e, 4^e et 5^e secondaire.
- Analyse des dossiers scolaires.
- Classement et choix de cours.
- Passation et interprétation de tests.
- Organisation d'activités d'exploration professionnelle à l'extérieur de l'école.
- Facilite les passages stratégiques (primaire au secondaire et premier au deuxième cycle du secondaire ainsi que secondaire collégial).
- Motivation scolaire.
- Aide à la réussite.

Ce service est accessible :

- En s'adressant directement au conseiller ou à la conseillère en orientation ou en cas d'absence, l'élève doit se diriger vers le secrétariat afin de remplir une feuille de rendez-vous.
- Lors des rencontres de groupe.
- Sur référence des membres du personnel. Suite à une consultation téléphonique par les parents.

SERVICE D'ANIMATION DE VIE SPIRITUELLE ET ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE (AVSEC)

Champs d'intervention

- Est offert à tous les élèves et leur fait vivre des situations de réflexion sur plusieurs thématiques.
- Offre la possibilité aux jeunes de s'engager dans des projets personnels et collectifs visant à développer leur conscience sociale.
- Permet de développer auprès des jeunes un sentiment d'appartenance à leur école et à leur milieu.
- Comité parrainage.
- Passage primaire-secondaire.
- Animation de comités et de groupes-classes.
- Soutien pour les projets intégrateurs.
- Accompagnement individuel et de groupe.

Ce service est accessible lors d'activités particulières et d'activités ouvertes à tous :

- En s'adressant directement à l'AVSEC.
- Sur référence de la direction.

SERVICE D'ANIMATION SUR LES PLANS SPORTIF, CULTUREL ET SOCIAL (TECHNICIEN(NE) EN LOISIRS)

Champs d'intervention

- Planification et organisation des activités étudiantes.
- Animation du Parlement étudiant.
- Gestion des équipes sportives, des ressources humaines et des équipements s'y rattachant.
- Gestion des prêts et locations de salles.

Ce service est accessible :

- En s'adressant directement au technicien ou à la technicienne en loisirs.

SERVICE DE SOUTIEN À L'UTILISATION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES DE LA BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE (TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION)

Champs d'intervention :

- Accueil et accompagnement des groupes d'élèves;
- Guide les élèves dans leurs consultations;
- Anime les ateliers sur le fonctionnement de la bibliothèque;
- Achète les collections les plus récentes;
- Promotion de la lecture.

Ce service est accessible :

- Lors de la fréquentation des groupes avec leur enseignant (avec rendez-vous);
- Sur référence de la direction;
- La bibliothèque est ouverte de 8h15 à 16h15;
- À noter que de 12 h à 13 h, lecture et travail personnel seulement.

SERVICE DE SANTÉ (INFIRMIÈRE CLINICIENNE)

Champs d'intervention

- Éducation à la santé – Promotion et prévention - Rencontres de groupes et kiosques;
- Identification, évaluation et suivi des élèves présentant des problèmes de santé qui nécessitent des mesures particulières à l'école (anaphylaxie, diabète, etc.);
- Consultations individuelles et suivis sur rendez-vous;
 - × Accueil - Évaluation - Orientation et Référence;
 - × Counseling en sexualité (Information sur la contraception et les ITSS, contraception d'urgence (pilule du lendemain), initiation à la contraception hormonale, test de grossesse);
- Collaboration aux activités de vaccination des élèves de 3^e secondaire;
- Prévention des maladies infectieuses;
- Rôle-conseil auprès de l'école pour l'organisation des premiers soins.

Ce service est accessible :

- En remplissant un formulaire disponible au secrétariat;
- En s'adressant directement à l'infirmière;
- Sur référence de la direction, d'un intervenant de l'école ou d'un enseignant;
- Suite à une consultation téléphonique par l'autorité parentale.

Les services particuliers offerts à l'école

DES PERSONNES D'AUTRES SERVICES SERONT INTERPELLÉES AFIN DE BIEN T'ACCOMPAGNER TOUT AU COURS DE L'ANNÉE SCOLAIRE.

Ce service est accessible :

- Le tutorat;
- L'enseignant-ressource en 1^{re}, 2^e et 3^e secondaire.
- Le soutien pédagogique et à l'encadrement en 1^{re}, 2^e et 3^e secondaire.
- Le responsable de niveau en 4^e et 5^e secondaire.
- Le conseiller pédagogique au programme Sport-Arts-Études.

NOTE : EXTRAIT DE : MISE EN ŒUVRE DES PROGRAMMES DES SERVICES COMPLÉMENTAIRES ET PARTICULIERS.

CHARTRE DES DROITS ET DEVOIRS DES ÉLÈVES

1. Tout élève a droit à la liberté d'expression et d'opinion; toutefois, celle-ci doit s'exercer en temps et lieu et selon un contexte de respect mutuel;
2. Tout élève a droit au respect de sa personne quels que soient sa race, sa nationalité, son sexe, ses caractéristiques physiques et ses capacités intellectuelles;
3. Tout élève a droit à une éducation complète. Cependant, il a la responsabilité de fournir les efforts nécessaires pour atteindre les objectifs visés par l'enseignant. Il doit favoriser la transmission des cours inscrits aux programmes;
4. Tout élève a droit à une confidentialité de sa vie privée et de ses résultats scolaires, en conformité avec les normes de la Loi 65;
5. Tout élève a droit au matériel de base prévu pour son apprentissage; il a le devoir de maintenir en bon état le matériel qui lui est prêté. Il se doit également de respecter l'équipement et les lieux physiques de l'école;
6. Tout élève a droit d'être informé sur les activités et les événements étudiants qui ont lieu dans son milieu scolaire;
7. Dans l'application du respect de ses droits et de la réalisation de ses devoirs, tout élève peut bénéficier du support de l'ensemble des éducateurs de l'école.

« TOUT DROIT CORRESPOND À UN DEVOIR. »

Gouvernement étudiant, Mouvement J.E.C., Conseil d'orientation Résolution : 16 juin 1993
Conseil étudiant (modification), Conseil d'établissement (Rés.-CE-08-66)

ENGAGEMENT PERSONNEL

J'ai pris connaissance des règles de conduite et mesures de sécurité des élèves. Je les accepte et je m'engage à les respecter.

Signature de l'élève

Date

J'ai pris connaissance des règles de conduite et mesures de sécurité des élèves. J'en ai discuté avec mon adolescent. Je l'encourage à les respecter.

Signature de l'autorité parentale

Date

Signature de l'enseignant-tuteur

Insérer le fichier PDF : Démarche de résolution de problème mathématique -
secondaire

Remise d'un travail
Aide-mémoire

| Consignes à respecter | Inscrire le travail dans la case | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Pour un travail court Mise au propre | Production écrite | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1) J'ai fait l' en-tête conformément à celui de l'agenda p.____ | √ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2) Mon travail possède un titre . | √ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3) J'ai écrit « recto » seulement. | √ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4) Pour chacun de mes paragraphes, j'ai fait l' alinéa . | √ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5) Pour chacun de mes paragraphes, j'ai souligné l' intertitre (s'il y a lieu). | √ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6) Mon travail est au stylo, à l' encre noire ou bleue . | √ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7) J'ai respecté une marge à droite . | √ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8) J'ai inscrit le nombre de mots à la fin de mon travail. | √ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Correction d'une production écrite Sur le brouillon : | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S →J'ai vérifié la structure de mes phrases. J'ai ajusté mes temps de verbes . Chaque phrase possède un verbe conjugué . | √ √ √ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| P →J'ai vérifié mes majuscules, virgules, accents et points à la fin de mes phrases. | √√ √√ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| U →J'ai cherché les mots dans le dictionnaire . | √ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G →J'ai appliqué ma méthode de correction de dictée (voir dans mon profil du scripteur). | √√ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V →J'ai changé des mots afin d'éviter les répétitions (procédés de reprise de l'information). | | | | | | | | | | | | | | | | | |

TABLEAU DE RÉPARTITION DES ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE MÉTHODES DE TRAVAIL EFFICACES

Légende : (o) indique une sensibilisation face à l'élément d'apprentissage.

Légende : (+) indique un apprentissage systematique; l'élève le reconnaît, l'applique et s'approprie la terminologie.

Légende : (•) indique que l'élève doit poursuivre l'approfondissement de l'élément d'apprentissage, de façon régulière et avec autonomie.

| Contenu | Secondaire | | |
|---|------------|---|---|
| | 1 | 2 | 3 |
| A) Organisation de l'élève dans le temps | | | |
| 1. L'organisation du cours secondaire | + | • | • |
| 2. L'utilisation de l'agenda | + | • | • |
| 3. Quelques règles de base pour bien étudier | + | • | • |
| B) Organisation de l'élève dans son environnement | | | |
| 1. L'espace de travail à la maison | + | • | • |
| 2. Les règlements de l'école, l'hygiène, la propreté | + | • | • |
| C) Écouter et suivre un cours | | | |
| 1. «Êtes-vous visuel, auditif ou kinesthésique?» | o | + | • |
| 2. Développer sa capacité de concentration | o | + | • |
| D) Réussir ses examens | | | |
| 1. Établir le portrait de l'élève | o | + | • |
| 2. Vaincre le stress des examens (avant et pendant) | o | + | • |
| 3. Améliorer sa mémoire | o | + | • |
| E) Les ressources scolaires | | | |
| 1. Les services complémentaires | + | • | • |
| 2. La bibliothèque | + | • | • |
| 3. L'utilisation du laboratoire informatique, le mot de passe | + | • | • |
| F) Gestion du matériel scolaire | | | |
| 1. Le coffre à crayons | + | • | • |
| 2. Le sac d'école | + | • | • |
| G) Remise d'un travail court | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. En-tête (toujours dans l'agenda) | + | • | • |
| 2. Marge à droite | + | • | • |
| 3. Stylo à encre noire ou bleue | + | • | • |
| 4. Méthode de correction des fautes (usage, grammaire) | + | • | • |
| 5. Méthode de correction des fautes (syntaxe, ponctuation) | o | + | • |
| H) Remise d'un travail long | | | |
| 1. Page titre d'un travail long (toujours dans l'agenda) | + | • | • |
| 2. Bien cerner le sujet | o | + | • |
| 3. Chercher de la documentation (Regard, Internet) | o | o | + |
| 4. Le plan provisoire | o | + | • |
| 5. L'introduction (sujet amené, posé et divisé) | o | + | • |
| 6. Le développement | o | + | • |
| 7. La conclusion | o | + | • |
| 8 La page de titre et la table des matières avec Word | | | + |
| 8.1. Insertion de citations | | | + |
| 8.2. Insertion de notes en bas de page et références | | | + |
| 8.3. Paginer | | | + |
| 8.4. La bibliographie | | | + |
| 8.5. Insertion d'images | | | + |
| 8.6. Insertion d'un tableau | | | + |
| I) Stratégies de lecture | | | |
| 1. Avant la lecture d'un texte | + | + | • |
| 2. Pendant la lecture; annoter et surligner (dans un texte courant, un texte littéraire et dans une question) | + | + | • |
| 3. Après la lecture | + | + | • |
| 4. Les marques d'organisation textuelle dans le documentaire | o | + | • |
| 5. Le vocabulaire pour la compréhension d'un texte | o | + | • |
| 6. La reprise de l'information | + | + | • |
| 7. La paraphrase | o | + | • |
| 8. La consigne (les mots-clés dans une question) | o | + | • |
| J) La prise de notes | | | |
| 1. Quelques conseils | o | o | o |
| 2. Les symboles et les abréviations | o | o | o |
| K) L'utilisation du dictionnaire | | | |
| 1. Le fonctionnement du dictionnaire | + | • | • |
| 2. Chercher un mot | + | • | • |

(Page autocorrection français – document PDF à insérer)

MODÈLE D'UN EN-TÊTE

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Le mardi 6 septembre 2016 |
| | Andrée Tremblay |
| | Arts plastiques |
| | Groupe 108 |
| | (une ligne libre) |
| | <u>Exercice sur l'image</u> |
| | (Souligne le titre du travail à l'aide d'une règle.) |
| | |
| | (deux lignes libres) |
| | Alinéa (début du texte) |
| | (Dans un texte, ligne dont le premier mot est en retrait.) |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

MODÈLE D'UNE PAGE TITRE

↓ 4cm (à partir de la bordure de la feuille)

GÉOGRAPHIE 1^{re} SECONDAIRE

TRAVAIL PRÉSENTÉ À

→ 4 cm

(à partir de la bordure de la feuille)

← 3 cm

MOTS CROISÉS

PAR

JULIEN TREMBLAY

Groupe : _____

**ÉCOLE POLYVALENTE ARVIDA
(S.A.E.)**

LE LUNDI 12 FÉVRIER 2018

↑ 3 cm (à partir de la bordure de la feuille)

MINI-BOTTIN

| URGENCE | TÉLÉPHONE |
|---|------------------|
| Police, pompiers, ambulance | 911 |
| Info-santé C.L.S.C. | 811 |
| Association des parents d'adolescents Jonquière (Le Transit) | (418) 695-2780 |
| C.L.S.C. de la Jonquière | (418) 695-2572 |
| Centre Antipoison | 1-800-463-5060 |
| Centre de prévention du suicide 02 (C.P.S.) | (418) 545-1919 |
| Centre de santé et des services sociaux de Jonquière | (418) 695-7700 |
| Centre jeunesse du Saguenay-Lac-Saint-Jean | (418) 543-3006 |
| Jonquière Médic | (418) 699-6030 |
| Le Havre du Fjord inc. | (418) 548-0071 |
| Maison d'hébergement S.O.S Jeunesse | (418) 548-1558 |
| S.O.S. Violence conjugale | 1-800-363-9010 |
| Service de police | (418) 699-6000 |
| Tel-Aide | (418) 695-2433 |
| Maison de l'Espoir | (418) 545-9274 |
| | |
| DROITS | |
| Aide juridique | (418) 547-2644 |
| Centre d'aide aux victimes d'actes criminels (CAVAC) | (418) 543-9695 |
| Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse | (418) 698-3636 |
| | |
| ALCOOL ET TOXICOMANIE | |
| Alcoolique anonyme | (418) 549-2183 |
| Al-Anon, Al-Ateen | 1-844-275-2666 |
| Info-drogues | 1-800-265-2626 |
| Narcotique anonyme | 1-800-463-0162 |
| Travailleurs de rue | (418) 542-7536 |
| | |
| AUTRES | |
| Commission scolaire De La Jonquière | (418) 542-7551 |
| GAI Écoute | 1-888-505-1010 |
| Ligne parents | 1-800-361-5085 |
| Patro de Jonquière | (418) 542-7536 |
| Société de transport du Saguenay (S.T.S.) | (418) 545-2487 |
| Tel-Jeunes | 1-800-263-2266 |

ORGANISMES-PARTENAIRES SPORT-ARTS-ÉTUDES

| SPORT-ÉTUDES | TÉLÉPHONE |
|---|--|
| Club d'athlétisme Jakours | (418) 548-3923 |
| Club de basketball le Bleu et Or Arvida | (418) 542-0720 - (418) 376-4281 |
| Club de Boxe Olympique Jonquière | (418) 695-3252 |
| Club de cyclistes le Bleu et Or | (418) 290-4851 |
| Club de gymnastique JAKO | (418) 546-0055 |
| Club de natation Jonquière (CNJO) | (418) 699-0196 |
| Club synchro Saguenay (nage synchronisée) | (418) 693-8023 |
| Club de tennis intérieur Saguenay | (418) 548-3179 |
| Hockey Élites de Jonquière midget AAA | (418) 548-0016 |
| Hockey structure intégrée bantam AAA et pee wee AAA | (418) 590-9118 - (418) 540-6308 |
| Hockey structure intégrée midget Espoirs | (418) 590-9118 - (418) 540-6308 |
| Organisation du baseball mineur de Jonquière | (418) 547-8179 |
| Ski alpin Mont-Édouard | (418) 540-2766 |
| CONCENTRATION SPORT | TÉLÉPHONE |
| Club les Mazurkas Jonquière (patinage artistique) | (418) 412-4163 |
| Club de soccer de Jonquière | (418) 698-3345 poste 2 |
| Club de volleyball Saguenay | (418) 812-4277 |
| Organisation du hockey mineur Jonquière | (418) 540-6308 |
| Hockey structure intégrée pee wee relève AAA | (418) 590-9118 - (418) 540-6308 |
| ARTS-ÉTUDES | TÉLÉPHONE |
| Les Ateliers d'arts plastiques de Jonquière | (418) 542-9560 ou 699-6194 |
| Atelier de musique de Jonquière | (418) 548-0707 |
| Le Conservatoire de musique du Saguenay | (418) 698-3505 |
| Le Prisme culturel (ballet et Hip-Hop) | (418) 212-8022 (pav. Saint-Bruno) (418) 695-0453 (pav. Jonquière) |



- @ Commission scolaire De La Jonquière et portail : <http://www.csjonquiere.qc.ca>
- @ Allô prof : <http://www.alloprof.qc.ca/>
(Aide aux devoirs)
- @ Le bon patron : <http://www.bonpatron.com/>
(Correcteur de grammaire)
- @ Le devoir conjugal : <http://www.pomme.ualberta.ca/devoir/>
(Conjugaison de verbes)
- @ Grand Dictionnaire OLF <http://www.olf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html>
- @ Fouineux : <http://www.fouineux.com/original>
(Recherches diverses)
- @ Wikipédia : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Accueil>
(Encyclopédie)
- @ Informations Sport-Arts-Études : <http://www.recit02.qc.ca/sae>
(Clubs sportifs)
- @ Saines habitudes de vie : <http://www.vasy.gouv.qc.ca>
- @ Allergies alimentaires : <http://www.aqaa.qc.ca>
- @ Informations sur les aliments : <http://www.mapaq.gouv.qc.ca/fr/consommation/>
- @ Organisme : <http://www.gaiecoutte.org>
- @ Information sur la cyberintimidation: : <http://www.aidezmoisvp.ca>

Insertion 1^{re} page (document PDF)

Intimidation, c'est tolérance zéro!

Commission scolaire de La Jonquière

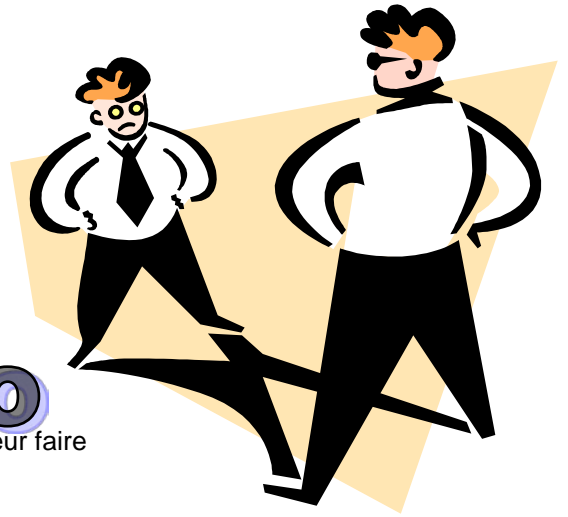
Insertion 2^e page (document PDF)

Vivre sur les médias sociaux comme dans la vraie vie!

Commission scolaire de La Jonquière



La CYBER



QU'EST-CE QUE C'EST **l'intimidatio**

La cyberintimidation, c'est : utiliser la technologie pour intimider les autres, leur faire du mal et nuire à leur réputation ou à leurs relations.

C'est un moyen pouvant causer beaucoup de tort aux victimes puisqu'en quelques cliques et quelques secondes, le message dénigrant se propage et peut être connu par des dizaines ou même des milliers de personnes.

Plusieurs ignorent que certaines formes de cyberintimidation sont interdites par la loi. Il est donc important de chercher de l'aide et de dénoncer pour y mettre fin.

QUELQUES FORMES DE CYBERINTIMIDATION

- Insultes ou menaces envoyées par courriel ou messagerie instantanée.
- Création d'un site web visant à se moquer des autres ou à propager des propos haineux envers une personne.
- Diffusion de propos haineux par messagerie texte.
- Afficher des photos ou des vidéos gênantes sans demander la permission.
- Harceler les autres joueurs qui participent à des jeux vidéo en ligne.
- Évaluer les gens dans des sondages en ligne.
- Etc.

N'oublie

ARRÊTE immédiatement ce que tu fais en ligne.

BLOQUE les messages et ne réponds pas.

CONSERVE tous les messages. Imprime-les et prévient le fournisseur de services.

DIS-LE à un adulte en qui tu as confiance. Si les messages contiennent des menaces, tu peux même alerter la police.

Si tu as un compte Facebook, n'oublie pas de régler tes paramètres de confidentialité!

Explore et regarde les options qui s'offrent à toi pour garder un contrôle sur ta vie privée!

Trucs et conseils

- Avant d'envoyer un message, demande-toi si tu aimerais qu'il soit rendu public.
- Ne donne pas tes mots de passe à personne.
- Réfléchis avant de cliquer. Ce qui est t'appartient plus puisque tout peut être copié. Une fois que tu appuies sur « envoyer », tu ne peux plus revenir en arrière.
- Garde tes valeurs. N'écris rien à une personne que tu n'oserais pas lui dire en face.
- Souviens-toi que même dans le cyberespace, tu es responsable de ce que tu dis ou fais comme dans le monde réel.
- Garde-toi une petite gêne! Choisis ce que tu divulgues de toi-même et à qui tu le fais.
- Accepte seulement les demandes d'amitié venant de personne que tu connais.

Voici quelques liens où tu pourras trouver plus d'informations ainsi que de l'aide.

www.adosante.org

www.jeunessejecoute.ca

www.teljeunes.ca

Si tu es victime de cyberintimidation, plusieurs personnes sont là pour t'aider. Tu peux en parler à un enseignant, une direction ou un intervenant.

Dos au back de l'agenda

Insérer le **verso** du Calendrier scolaire 2019-2020 (voir PDF)

(En cas d'urgence, de tempête ou d'imprévu)

Back de l'agenda

Insérer le **recto** du Calendrier scolaire 2019-2020 secteur jeune (voir PDF)