

## **RÈGLES DE CONDUITE ET MESURES DE SÉCURITÉ DES ÉLÈVES**

Le présent règlement s'inscrit en conformité et en continuité avec les différentes lois et la Charte des droits et libertés de la personne ainsi que le projet éducatif de la polyvalente Sainte-Thérèse. Il a pour but d'assurer le respect mutuel des individus, de même que le respect des biens et des lieux mis à leur disposition.

Nous faisons appel à la responsabilité sociale de tous les élèves pour que le climat de la Polyvalente soit sain et propice à la réussite éducative.

En s'inscrivant à la polyvalente Sainte-Thérèse, l'élève accepte chacune des règles de conduite et mesures de sécurité de l'école. Les parents des élèves sont associés à cette démarche et sont considérés comme partenaires ayant un rôle actif à jouer dans le respect de ce code de vie.

L'élève qui contrevient à un article du présent code de vie s'expose à des sanctions adaptées à son comportement et à la situation.

Tout membre du personnel a le droit d'intervenir auprès de tout élève. Tout élève doit s'identifier auprès du membre du personnel lorsqu'il est interpellé.

Les présentes règles de conduite sont générales. Il est entendu que certaines situations, certains événements ou contextes peuvent nécessiter le respect d'autres exigences (règlements de classe, règlements lors d'activités).

### **Réussite de l'élève**

Pour favoriser ma réussite :

- ♦ J'assiste à toutes les périodes inscrites à mon horaire;
- ♦ Je suis ponctuel et je suis assis en classe au son de la 2e cloche.
- ♦ Je me présente en classe avec le matériel requis;
- ♦ Je suis avec application la démarche pédagogique demandée par mes enseignants;
- ♦ Je respecte les exigences académiques telles que devoirs, travaux, récupérations obligatoires de mes enseignants;
- ♦ J'adopte une attitude responsable et sécuritaire en tout temps et en tous lieux, que ce soit à l'école ou lors d'une sortie scolaire.
- ♦ Je prends les moyens nécessaires pour assurer ma réussite.

À l'école, j'apprends le savoir-vivre ensemble et les bonnes habitudes de travail, ce qui me sera utile toute ma vie.

## APPARTENANCE

### Respect d'autrui

Lorsque je m'adresse à quelqu'un, je le fais avec politesse et courtoisie.  
Au moment opportun, je règle mes conflits par la communication.  
J'accepte que les autres aient des besoins différents des miens.  
J'aide et j'encourage l'autre dans ses défis personnels.  
Je m'adresse aux autres avec ouverture d'esprit.  
Je m'affirme dans mes choix tout en respectant ceux des autres.  
Je coopère avec les différents intervenants de l'école.

### Respect de mon environnement

J'organise mon milieu d'apprentissage afin qu'il reste propre et ordonné.  
Je garde en bon état mon matériel et celui qui est mis à ma disposition.  
Je dispose de mes déchets aux endroits appropriés.  
Lorsque je me déplace, je le fais calmement.  
Je respecte les différentes aires de vie de l'école et leur utilisation.



**Respect**

**Rigueur**

### Respect du climat d'apprentissages en classe.

J'écoute et participe activement en classe.  
Je me présente à l'école à l'heure et dans un état propice à mon apprentissage.  
J'apporte en classe uniquement le matériel nécessaire à mon travail scolaire.  
Je porte des vêtements propres et appropriés aux cours.  
Lorsque j'interviens en classe, je le fais avec politesse et courtoisie.  
Je remets tâches et travaux selon les consignes émises par l'enseignant.

**Bienveillance**

## CODE DE VIE

### **1. Respect**

L'élève doit se respecter et respecter l'intégrité et la sécurité des autres.

Toute forme de violence qui pourrait porter atteinte au bien-être physique, psychologique ou moral d'autrui ne sera tolérée (voir « Politique pour contrer et prévenir la violence »). Des mesures disciplinaires allant d'une démarche de réparation des torts jusqu'à la suspension seront appliquées.

- 1.2. L'élève doit respecter la propriété d'autrui, la propriété publique et tous les biens mis à sa disposition. S'il ne remet pas un bien qui lui a été prêté ou s'il l'endommage, l'école en exigera le paiement aux parents ou une juste compensation par des travaux communautaires pourrait aussi être utilisé.
- 1.3. En tout temps, l'élève utilise un langage adéquat, dépourvu de mots grossiers, de jurons, d'insultes ou d'expressions violentes. Tout écart de langage ne sera pas toléré à l'école et entraînera des conséquences adaptées à la gravité du cas.

**Tout élève doit avoir une attitude digne et appropriée en tout temps.**

### **2. Référence au local de réflexion**

L'élève référé au local de réflexion doit s'y présenter obligatoirement et immédiatement. L'élève agit en conformité avec le code de vie et les règles établies au local de réflexion. Si l'élève ne les respecte pas, la direction peut appliquer des sanctions selon les gestes posés par l'élève.

### **3. Circulation pendant les cours**

- 3.1. L'élève qui n'est autorisé à circuler dans l'école pendant les heures de classe, détient un billet de circulation.
- 3.2. L'élève qui a rendez-vous avec un membre du personnel de l'école pendant un cours présente l'autorisation écrite à son enseignant.
- 3.3. Il est strictement interdit de circuler dans les zones de construction pendant toute la durée des travaux.

#### 4. Centre de documentation

Le centre de documentation est un lieu de travail. Il est interdit d'y boire et d'y manger.

- ♦ La carte d'identité est obligatoire pour obtenir un prêt.
- ♦ L'élève est responsable de tout prêt enregistré avec sa carte.
- ♦ Le prêt maximum est de trois documents pour une durée de trois semaines.
- ♦ L'utilisation du réseau Internet doit être liée aux apprentissages scolaires.
- ♦ L'élève qui se présente au centre de documentation pendant les heures de cours (pour des raisons pédagogiques ou d'exceptions) doit avoir une autorisation signée d'un intervenant.

#### 5. Cafétéria et lieux publics

L'élève a le devoir de respecter les lieux mis à sa disposition pour boire et manger, principalement la cafétéria et place publique. Sauf exception, la classe n'est pas un endroit approprié pour manger. Les déchets doivent être jetés à la poubelle et les plateaux retournés aux endroits indiqués à la cafétéria. Aucun achat ne peut être effectué ni à la cafétéria ni aux machines distributrices, après le son de la cloche annonçant le début des cours.

#### 6. Agenda scolaire

L'agenda scolaire est un outil pédagogique obligatoire à l'usage des élèves, des parents, des enseignants et de la direction. L'élève doit avoir son agenda en tout temps, car les droits de circulation et les rendez-vous avec les professionnels y sont indiqués. Même s'il est la propriété de l'élève, celui-ci a le devoir de le conserver **complet, propre et fonctionnel** toute l'année, sinon il sera dans l'obligation de s'en procurer un nouveau à ses frais.

#### 7. Carte d'identité et de transport

Tout élève doit présenter sa carte d'identité lorsqu'un membre du personnel la lui demande. Donc, il doit toujours l'avoir en sa possession. Chaque élève est responsable de l'utilisation de sa carte. Une carte perdue ou volée doit être renouvelée aux frais de l'élève au centre de documentation. L'élève qui quitte définitivement l'école doit remettre sa carte de transport au secrétariat.

## 8. Affichage et vente

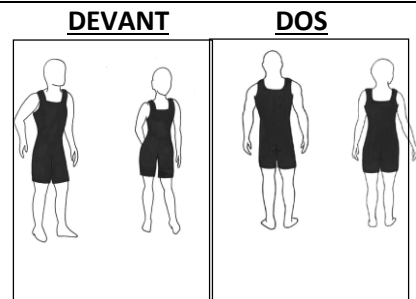
- 8.1. Tout affichage doit être autorisé par la direction et être apposé dans les endroits désignés.
- 8.2. Toute vente ou toute sollicitation doit être autorisée par la direction.

## 9. Objets perdus ou volés

- ♦ L'école n'est pas responsable des objets perdus ou volés. Les biens des élèves demeurent leur responsabilité et celle de leurs parents.
- ♦ L'élève informe un intervenant de l'école s'il est victime de vol ou de vandalisme.

## 10. Tenue vestimentaire

Comme l'école est un milieu d'apprentissage qui s'apparente à celui du travail, l'élève doit adopter une tenue respectant le code vestimentaire. Les parties ombragées (images ci-contre) doivent être couvertes par des vêtements opaques et les sous-vêtements ne doivent pas être apparents. De plus, tout item vestimentaire affichant un message inacceptable n'est pas permis dans notre milieu.



- 10.2. Il importe, pour tout intervenant de l'école, de pouvoir procéder à l'identification d'un élève. C'est pourquoi, tout article couvrant la tête en partie ou en totalité est interdit dans l'école. Celui-ci doit donc être rangé dans le casier de l'élève.
- 10.3. Les vêtements d'extérieur (manteaux, bottes, etc.) doivent être laissés aux casiers.
- 10.4. En éducation physique, une tenue adéquate est exigée. Un chandail avec manches est obligatoire en tout temps. De plus, le port d'équipement sécuritaire est exigé pour la pratique de certains sports.
- 10.5. Dans les ateliers et les laboratoires, le respect des règles de sécurité en vigueur est un incontournable (ex. : le port d'équipement de sécurité et de souliers fermés, les cheveux attachés, etc.). L'élève doit se référer aux exigences formulées par l'équipe des enseignants en sciences.
- 10.6. Des sanctions peuvent être appliquées lorsque l'élève n'adopte pas le code vestimentaire et ne respecte pas le code de vie. Pour le protocole de gestion concernant le code vestimentaire, se référer aux pages annexées à la fin du document.

## **11. Casiers**

- 11.1. L'élève est responsable de la propreté de son casier et doit le garder en bon état.
- 11.2. Par mesure de sécurité, le casier de l'élève doit être barré avec un cadenas.
- 11.3. Il est strictement défendu de changer de casier sans une autorisation.
- 11.4. Les casiers des élèves sont la propriété de la Polyvalente Sainte-Thérèse et ils peuvent être ouverts en tout temps afin d'en fouiller le contenu, si la direction de l'école a un motif raisonnable de le faire. Nous privilégions l'achat du cadenas proposé par l'école qui nous permet de l'ouvrir avec une clé universelle. Si le cadenas choisi n'est pas celui proposé par l'école, le remplacement sera aux frais du parent. (réf. point 23).
- 11.5. Les sacs de toutes formes doivent être rangés aux casiers.

## **12. Appareils électroniques**

La Charte des droits et libertés de la personne protège l'intégrité et l'image des personnes. Il est donc interdit de filmer, photographier ou enregistrer quiconque à son insu ou sans son consentement.

L'utilisation adéquate et responsable de tout appareil électronique et écouteurs est permise à l'intérieur de l'école, uniquement aux espaces publics du rez-de-chaussée.

L'enseignant peut permettre un usage d'appareils électroniques à des fins strictement pédagogiques, auquel cas, l'élève doit s'engager à l'utiliser adéquatement, à défaut de quoi l'autorisation lui sera retirée. Le contrat d'engagement concernant les règles d'utilisation doit être signé au préalable (voir document « Convention et demande d'utilisation pour un élève d'un appareil personnel sur le réseau du CSSMI »).

Afin de maintenir un milieu calme et propice aux apprentissages, l'utilisation des haut-parleurs personnels est interdite.

## **13. Planches et patins à roues alignées**

Les patins à roues alignées, les planches à roulettes et les bicyclettes sont tolérés à l'extérieur de l'école. La pratique doit se faire dans le stationnement des autobus seulement et le port du casque est obligatoire.

Les articles de sport ne pouvant être entreposés dans le casier pourront l'être à l'endroit prévu à cet effet.

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>14. Politique linguistique</b> |
|-----------------------------------|

**LANGUE D'USAGE À L'ÉCOLE:** L'article 7.2.13 de la *Politique linguistique et culturelle* du CSSMI (ACC-022) prévoit que l'élève *utilise un français de qualité dans toutes ses communications, lors d'activités scolaires et parascolaires.*

|                                |
|--------------------------------|
| <b>15. Véhicules motorisés</b> |
|--------------------------------|

- 15.1. Les espaces de stationnement sur le terrain de l'école sont à l'usage **exclusif** du personnel de la Polyvalente.
- 15.2. L'élève qui vient à l'école en cyclomoteur doit utiliser uniquement les espaces de stationnement désignés à cette fin.

**VOLET ADMINISTRATIF**

|                              |
|------------------------------|
| <b>1. Absence de l'élève</b> |
|------------------------------|

- 1.1. Le parent doit communiquer avec le secrétariat de niveau pour signaler une absence ou un départ hâtif, en précisant la raison et la durée.
- 1.2. Un motif peut être jugé valable par les parents, mais refusé par la direction. L'élève n'ayant pas de motif se verra sanctionné. En tout temps, la direction de l'école peut exiger une pièce justificative pour motiver une absence. Dans ces cas, seuls les motifs suivants sont acceptés :
  - ◆ La maladie ou l'incapacité physique (attestée par un billet médical ou d'un spécialiste, sur demande);
  - ◆ La convocation à une cour de justice;
  - ◆ Le décès d'un proche;
  - ◆ La participation à un événement d'envergure nationale ou internationale validé par un organisme connu;
  - ◆ La participation à un projet reconnu par l'école.
- 1.3. L'élève qui désire s'absenter d'un cours pour participer à une activité doit obtenir l'autorisation de ses enseignants.

En cas d'absence, l'élève doit :

  - a) S'informer du contenu donné durant son absence;
  - b) Prévoir la récupération nécessaire;
  - c) Vérifier si des examens ont été annoncés;
  - d) Remettre les travaux qui devaient être faits en respectant les échéanciers annoncés.
- 1.4. L'assiduité est un facteur important de la réussite scolaire. Ainsi, à la polyvalente Sainte-Thérèse, le protocole d'assiduité nous permet d'assurer avec rigueur, la présence des élèves en classe pour supporter leur réussite académique.

**Pour le protocole d'assiduité, se référer aux pages annexées à la fin du présent document.**

## **2. Évaluation**

- 2.1. Un élève peut se voir interdire de passer un examen durant l'année scolaire s'il n'a pas complété ou remis les activités d'apprentissage, les devoirs, les travaux pratiques et les évaluations ponctuelles à la satisfaction de son enseignant. Cet élève sera admis à cet examen lorsqu'il aura répondu aux exigences, et ce, au moment prescrit par l'enseignant.
- 2.2. Pour favoriser la réussite de l'élève, l'école se réserve le droit de convoquer pendant les journées pédagogiques ou le samedi tout élève ayant des retards académiques ou devant reprendre un examen. Si l'élève ne se présente pas à cette convocation, il ne pourra pas revenir à l'école avant d'avoir obtenu un rendez-vous avec la direction et pris un engagement pour régler la situation.
- 2.3. Tout plagiat ou participation à un plagiat entraîne la note zéro.
- 2.4. Dans le cadre d'une évaluation ministérielle, la possession d'un cellulaire est considérée comme une situation de plagiat et entraîne la note zéro. Ce règlement fait référence à la consigne suivante provenant du MEES : *"Il vous est formellement interdit d'avoir en votre possession tout appareil électronique (montre intelligente, baladeur numérique, téléphone intelligent, etc.) qui permet de naviguer sur Internet, de traduire des textes, de créer ou d'enregistrer des données, ou de transmettre ou de recevoir de l'information et des communications. Un élève qui contrevient au règlement doit être expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de plagiat."*

À cet effet, la possession d'un cellulaire lors de toute évaluation en classe peut entraîner la note zéro.

## **3. Voyage durant l'année scolaire**

L'assiduité en classe étant un facteur de réussite important, l'équipe école n'encourage pas les voyages personnels durant les jours d'école.

Par conséquent, lorsqu'un élève s'absente pour un voyage, l'enseignant n'est pas tenu de lui fournir du travail puisque la planification de classe doit demeurer très souple et respecter le rythme d'apprentissage du groupe.

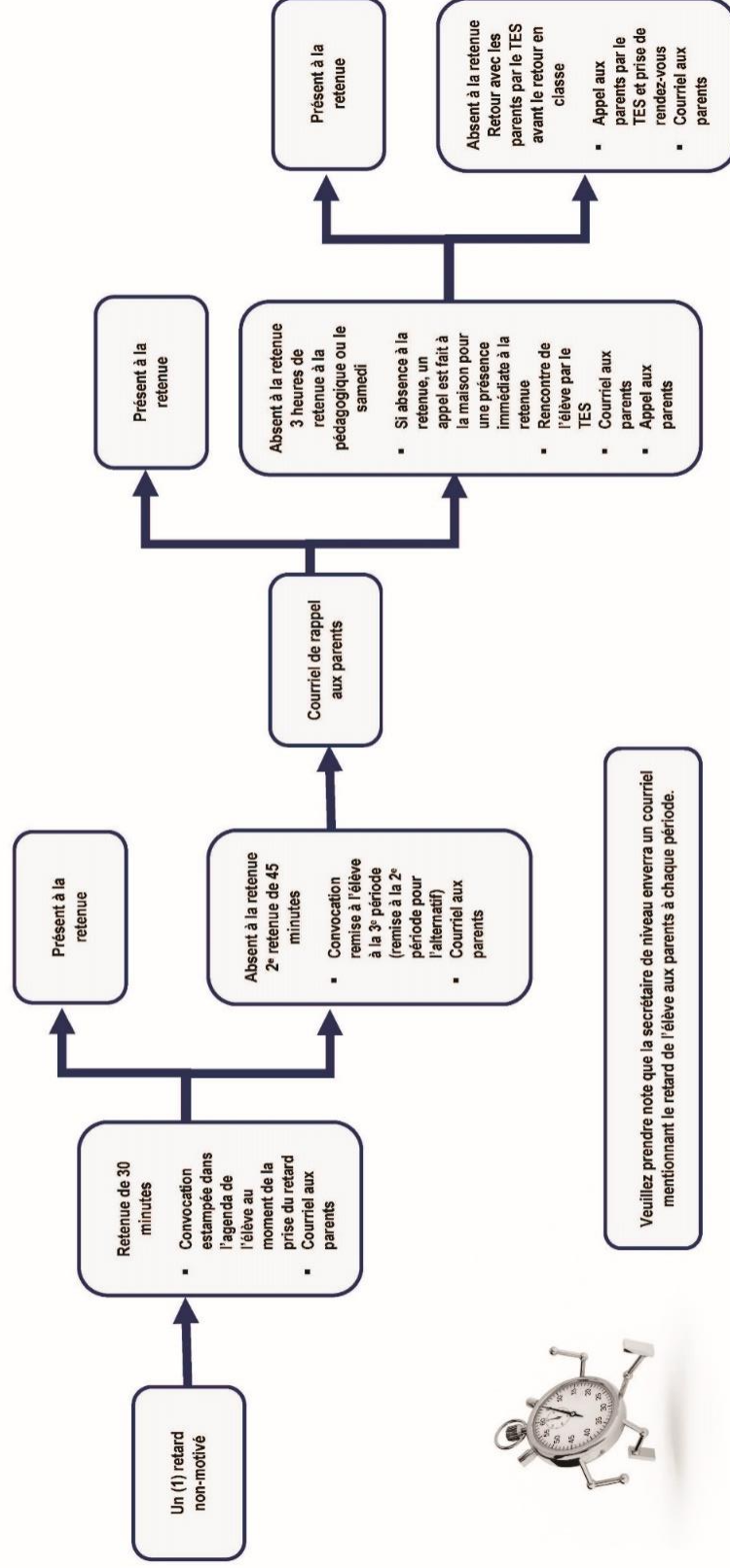
De plus, l'enseignant n'est pas tenu de prévoir une période de récupération spéciale pour revoir les notions manquées. Par conséquent, seules les situations d'évaluations nécessaires seront présentées à l'élève au moment déterminé par l'école.

## **4. Exemption de cours**

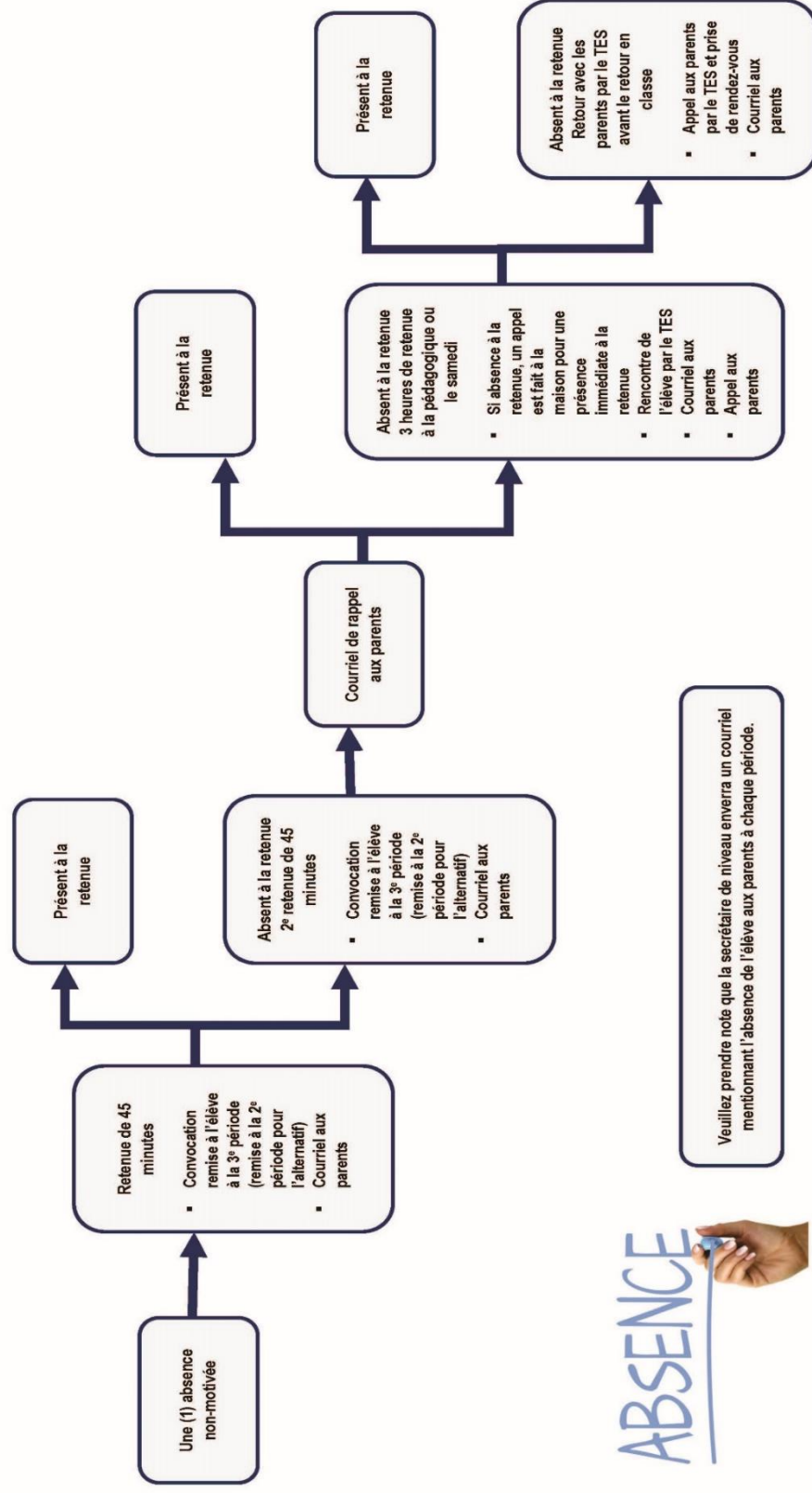
Une exemption de cours est exceptionnelle et doit être fondée sur des motifs sérieux (certificat ou avis d'un professionnel de la santé) pour être autorisée par la direction.



## Protocole de gestion pour les retards



## Protocole de gestion pour les absences



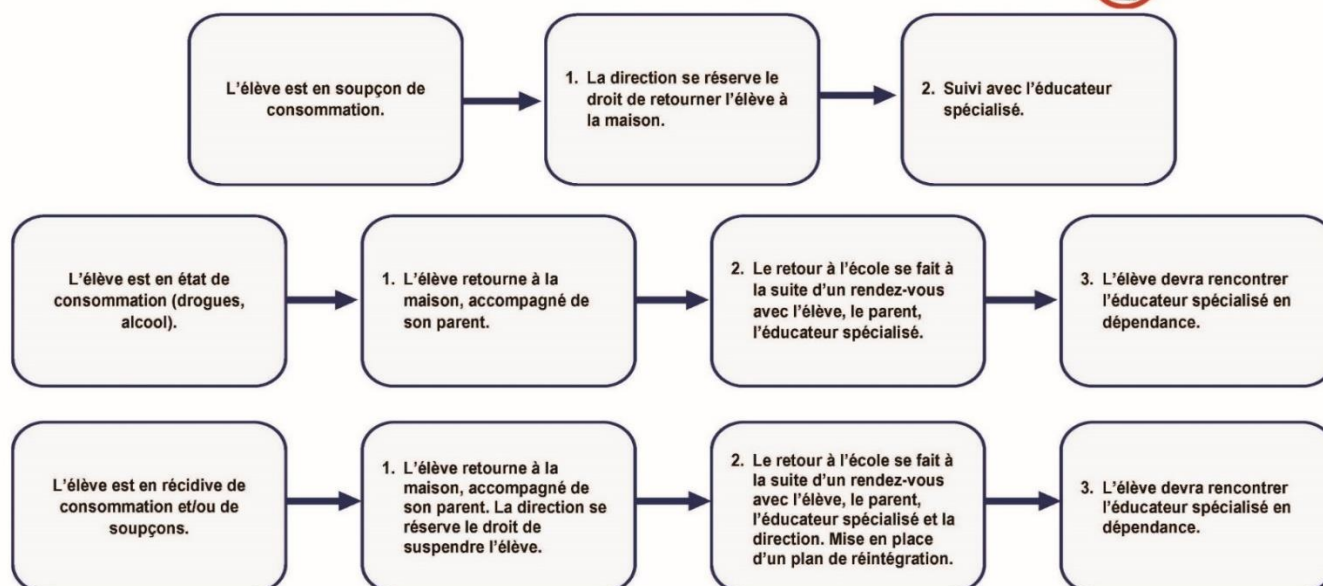
## VOLET LÉGAL – INFRACTIONS À LA LOI

### **1. Stupéfiants, alcool et jeux de hasard**

- 1.1. Pour tout soupçon, consommation, possession ou trafic d'alcool et drogues, le protocole d'intervention en matière de toxicomanie en vigueur s'applique. Différents niveaux d'interventions sont effectués, allant de la prévention à la suspension de l'élève.
- 1.2. L'usage et la possession de stupéfiants et d'alcool sont interdits. L'élève qui en a en sa possession, en fait usage ou en est sous l'influence pourra être suspendu de l'école pour une période indéterminée. En cas de suspension, les conditions de réintégration seront annoncées aux parents par la direction. Dans les cas de possession, l'école se réfère aux services policiers.
- 1.3. La consommation de boisson énergisante est interdite et sera confisquée sur-le-champ.
- 1.4. Les jeux de hasard avec mises ou paris sont strictement interdits.
- 1.5. La direction se réserve le droit de fouiller un élève ou ses effets personnels, incluant tout objet technologique qui pourrait contenir la preuve d'une infraction au Code de vie ou une menace à la sécurité des élèves ou du personnel.

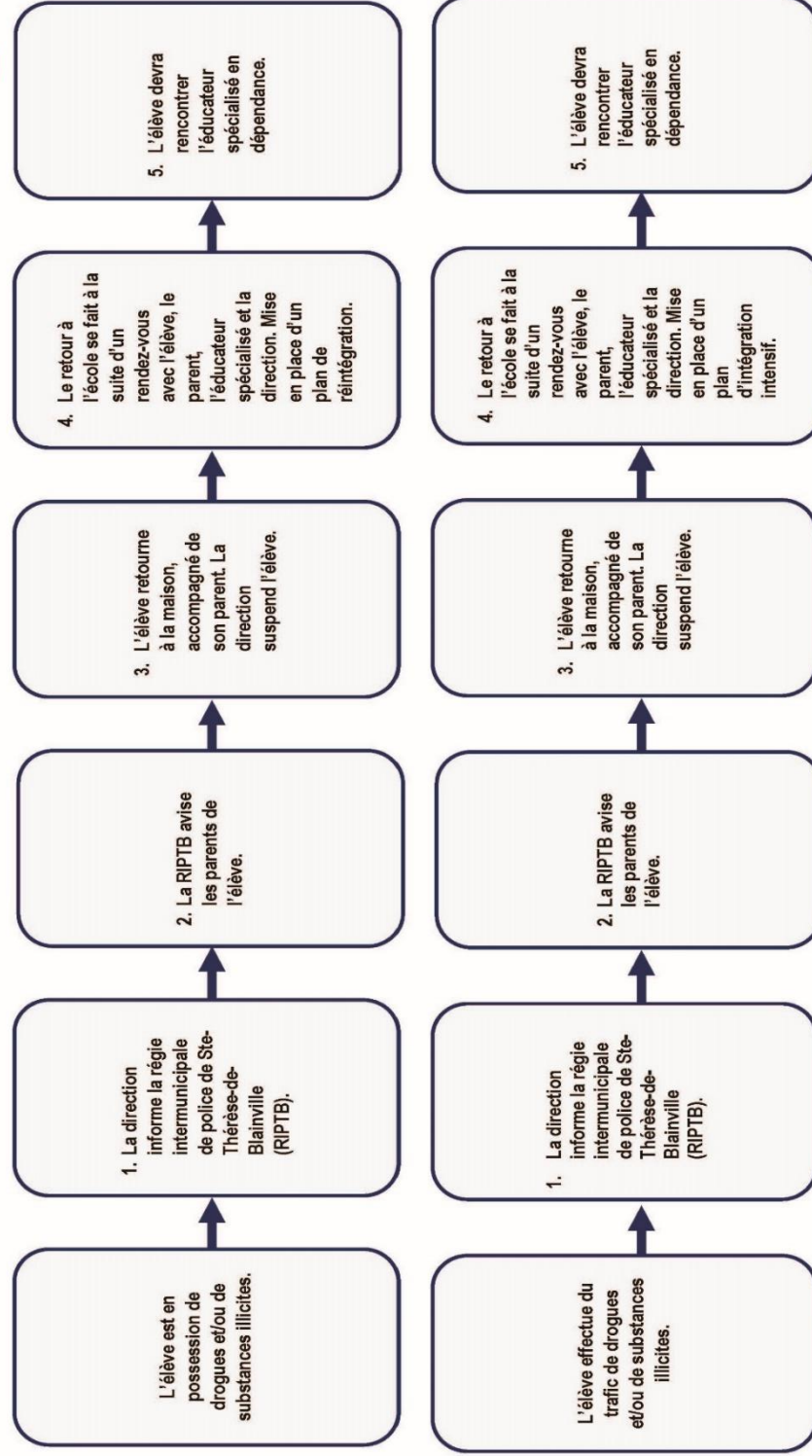


#### **Protocole de gestion pour la consommation de drogues et/ou de substances illicites**





## Protocole de gestion pour la possession/trafic de drogues et/ou de substances illicites et/ou produits de tabac



## **2. Loi sur le tabac et les produits de vapotage**

- 2.1. Il est interdit à quiconque de fumer ou de vapoter à l'école et sur tous les terrains des établissements scolaires.
- 2.2. La possession et la vente de produits de vapotage et de tabacs sont interdites. Les articles de vapotage seront confisqués et remis au parent.

## **3. Infraction à la loi**

- 3.1. Toute infraction relative aux lois (vol, recel) commise à l'école entraîne des conséquences et une référence aux autorités policières.
- 3.2. Il est interdit de se présenter à l'école avec une arme ou une imitation d'arme, un objet pouvant servir d'arme ou tout autre objet dangereux, sous peine de confiscation, de suspension de l'école et même de révocation de l'école. Les balles de neige sont considérées comme des objets dangereux.

## **4. Injonction interlocutoire contre les intrus**

- 4.1. Il est interdit d'inviter ou de faciliter la venue de personnes non inscrites à l'école sans une autorisation préalable de la direction.
- 4.2. La Cour supérieure du Québec a accordé une injonction interlocutoire interdisant l'accès sur le terrain et dans les écoles aux personnes non autorisées.
- 4.3. Tout intrus reçoit une signification de cette injonction et doit quitter les lieux immédiatement.

**Injonction : 700-05-011627-027**

## **5. Droit de fouille**

L'école est propriétaire du casier et, par conséquent, se réserve le droit de l'ouvrir en tout temps et d'en fouiller le contenu. La direction de l'établissement pourrait également procéder à une fouille des effets personnels appartenant à un élève ou lui ayant été prêtés (sacs, cellulaires, ordinateurs, véhicules se trouvant sur le terrain de l'établissement, etc.) si elle a des informations à l'effet que ceux-ci pourraient contenir des preuves d'une infraction au Code de vie de l'établissement ou d'actes illégaux.

## VOLET INFORMATIQUE

### Utilisation des services informatiques

Le Centre de services doit s'assurer que l'usage qui est fait des ressources informatiques mises à la disposition des élèves est conforme à sa mission éducative. Les ressources informatiques du Centre de services sont mises à la disposition des élèves en tant que support à des activités pédagogiques. L'objectif est de contribuer à la mission éducative en facilitant les échanges et l'accès à des sources d'information. Toute personne autorisée à accéder aux ressources informatiques du Centre de services doit prendre connaissance des règles suivantes et s'engager à les respecter. Ces règles s'appliquent autant aux usagers qui utilisent un ordinateur branché directement au réseau physique de la CSSMI qu'à ceux qui y accèdent par un ordinateur externe.

### RÈGLES D'UTILISATION DES SERVICES INFORMATIQUES

#### ♦ **USAGE DU RÉSEAU INFORMATIQUE**

L'usage du réseau informatique ne peut être fait qu'en accord avec la mission éducative du Centre de services. L'utilisation du réseau informatique pour des fins commerciales est interdite. L'accès aux ressources informationnelles extérieures à partir du réseau du Centre de services doit être fait dans le respect des règles d'utilisation de l'organisme extérieur.

L'utilisation illicite du réseau informatique du Centre de services est interdite et, le cas échéant, doit être déclarée à la direction de l'école ou du centre de formation. Le terme « utilisation illicite » désigne l'envoi, la réception d'un contenu d'information de nature haineuse, indécente, pornographique ou, d'une manière ou d'une autre, illégale.

#### ♦ **USAGE DU MATÉRIEL**

L'utilisateur doit être préautorisé pour importer et installer sur un poste de travail ou sur tout autre matériel du Centre de services des logiciels, des progiciels ou des programmes.

#### ♦ **ACCÈS AU RÉSEAU INFORMATIQUE**

Les élèves doivent toujours obtenir la permission d'un enseignant ou d'un membre du personnel désigné à cette fin préalablement à l'utilisation du réseau informatique du Centre de services.

L'utilisation d'Internet doit être autorisée et réservée aux besoins de l'école ou du centre de formation. L'usage doit se faire en conformité avec les lois en vigueur tout en s'assurant de la sécurité (l'intégrité et la confidentialité des données) et de la continuité des services.

#### ♦ **RÉVOCATION**

L'accès au réseau informatique du Centre de services peut être révoqué en tout temps par l'autorité compétente, en raison d'une utilisation inappropriée ou abusive du matériel et du réseau informatique. Au moment de l'obtention d'un code d'accès, de l'information est transmise au nouveau détenteur quant aux conditions et limites d'utilisation du réseau informatique. L'autorité compétente détermine si l'usage qui est fait du matériel et du réseau informatique est contraire aux règles d'utilisation et, si tel est le cas, en avise la direction du Service des technologies de l'information.

#### **Autres règles d'éthique :**

Pour les communications (messages, images, sons), les consignes suivantes doivent être respectées.

### **Langage décent**

Tous les codes d'utilisateur émis comportent l'identification du Centre de services. Les élèves disposant d'un code doivent donc se rappeler qu'à travers leurs textes, ils représentent leur école ou leur centre de formation et du Centre de services et, qu'à ce titre, l'usage d'un langage convenable et poli doit être utilisé. L'utilisation de jurons, d'expressions vulgaires ou inconvenantes dans ces communications est à proscrire.

### **Respect de la vie privée**

La confidentialité de certaines informations doit être respectée. La diffusion d'informations personnelles (numéro de téléphone privé, adresse personnelle) ne peut se faire sans le consentement des personnes concernées.

### **Confidentialité du courrier électronique**

La confidentialité du courrier électronique sur le réseau Internet ne peut être garantie.

### **Intégrité du réseau informatique**

Il est interdit de poser des actions sur le réseau informatique du Centre de services de nature à compromettre son intégrité ou celle de réseaux extérieurs qui y sont rattachés.

## **♦ SÉCURITÉ**

La sécurité d'un réseau informatique est d'une grande importance en raison de la quantité d'utilisateurs qui l'utilisent et des contenus d'information qui y transitent. Tout problème relatif à la sécurité doit être rapporté à la direction de l'unité administrative concernée et à la direction du Service des technologies de l'information. L'utilisateur ne doit pas essayer de découvrir ou d'en exploiter les lacunes.

Il est interdit d'utiliser le code d'accès d'un autre utilisateur ou de prêter son code d'accès à une autre personne. Certains codes d'accès spécialisés sont émis à l'école ou au centre de formation afin d'effectuer des activités spécifiques. L'utilisation de ces codes d'accès doit être autorisée par la direction de l'école ou du centre de formation. L'utilisateur est responsable de ses codes d'accès et mots de passe et de toute utilisation de ceux-ci.

## **♦ INTÉGRITÉ DES DONNÉES**

Il est interdit de poser un acte visant à détruire ou porter atteinte à l'intégrité des données des autres utilisateurs des ressources informatiques ou des données d'autres organismes.

**Le non-respect d'une ou de plusieurs de ces règles peut entraîner l'annulation de l'accès au réseau informatique ou aux ressources informatiques du Centre de services de la Seigneurie-des-Mille-Îles et, éventuellement, des mesures administratives, disciplinaires ou légales.**