



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, sécuritaire 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 de ce 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, etc.).

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

Bienveillance

Respect du climat d'apprentissage 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 mes tâches et travaux selon les consignes émises par l'enseignant.

CODE DE VIE

1. Politique sur les cellulaires et autres appareils électroniques

Les élèves ne doivent pas avoir de téléphones cellulaires en leur possession, ni d'écouteurs sans fil, de lunettes connectées ou d'autres appareils mobiles personnels (par exemple, les montres intelligentes) à l'intérieur de l'établissement ainsi que sur l'ensemble du terrain de l'école.

Exception autorisée

L'élève peut utiliser son appareil électronique à l'intérieur de l'établissement ainsi que sur le terrain de l'école dans la situation suivante :

- Si un élève présente des besoins particuliers liés à sa santé, l'utilisation d'un appareil électronique peut être autorisée sur présentation d'un billet médical.

**Malgré leurs rôles de modèles auprès des élèves, les membres du personnel sont autorisés à utiliser leur appareil cellulaire dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions, notamment pour l'authentification multifacteur (MFA).*

**L'école et son personnel se dégagent de toute responsabilité en cas de bris ou de vol de l'appareil mobile lors de la confiscation.*

Gradation des interventions

1^{ère} infraction

L'appareil électronique est confisqué et remis à l'élève à la fin de la journée par l'intervenant du local de réflexion.

2^e infraction

L'appareil est confisqué et un appel est fait aux parents pour les informer de la situation. Les parents sont invités à venir récupérer l'appareil à l'accueil.

3^e infraction

L'appareil est confisqué et un appel est fait aux parents pour les informer de la situation. Une rencontre est prévue avec un intervenant de l'école (TES, professionnel ou direction), selon la situation, afin de discuter des comportements attendus. L'appareil est remis uniquement au parent lors de cette rencontre.

Refus de collaborer

Si l'élève refuse de remettre son appareil, il aura une conséquence pour refus de collaborer pouvant aller jusqu'à une suspension.

2. 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 pas tolérée (voir "Plan de lutte pour prévenir et combattre l'intimidation et la violence à l'école", sur le site internet de l'école).

- 2.1. L'élève doit respecter la propriété d'autrui, la propriété publique et tous les biens mis à sa disposition. Toute projection d'objet est considérée comme un acte dangereux. 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 utilisée.

- 2.2. En tout temps, l'élève utilise un langage adéquat, dépourvu de mots grossiers, de jurons, d'insultes ou d'expressions violentes. Tous les écarts de langage entraîneront des conséquences adaptées à la situation.

3. Politique sur le vouvoiement

La courtoisie et le respect envers le personnel sont essentiels. Les élèves doivent donc vouvoyer les adultes de l'école et utiliser les termes 'monsieur' ou 'madame'.

4. Référence au local de réflexion (A2-403)

L'élève référé au local de réflexion, doit s'y présenter obligatoirement et directement sans délai ni détour. L'élève agit en conformité avec le code de vie et les règles établies au local de réflexion.

5. Circulation pendant les cours

- 5.1. L'élève qui circule dans l'école pendant les heures de classe détient une autorisation signée à l'agenda par un intervenant.
- 5.2. L'élève qui a rendez-vous avec un membre du personnel de l'école pendant un cours, présente l'autorisation écrite à son enseignant avant le début de la période.
- 5.3. L'élève qui doit circuler dans l'école pendant les cours ne peut pas utiliser son cellulaire, dont l'usage est interdit durant les périodes de classe.

6. Centre de documentation

Le centre de documentation est un lieu de travail et de détente. Il est permis d'y boire et d'y manger aux pauses et pendant la période du dîner.

- ◆ L'utilisation des postes informatiques 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.
- ◆ L'élève doit déposer son cellulaire dans la pochette prévue à cet effet dès son arrivée au centre de documentation. (pendant les heures de classe)

7. Aires de repas

L'élève a le devoir de respecter les lieux mis à sa disposition pour boire et manger. Seul un achat à la cafétéria ou aux machines distributrices effectué avant la première cloche sera autorisé afin que l'élève se dirige à l'heure à son cours.

Tout achat provenant d'un restaurateur extérieur est interdit à l'intérieur de l'école.

Toute livraison est interdite sur le territoire de l'école.

8. Agenda scolaire

L'agenda scolaire est un outil pédagogique obligatoire à l'usage des élèves, des intervenants, des parents, des enseignants et de la direction. L'élève doit avoir son agenda obligatoirement durant ses déplacements lors des périodes de cours, 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 au centre de documentation.

9. 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.

10. Affichage et vente

10.1. Tout affichage doit être autorisé par la direction et être apposé dans les endroits désignés.

10.2. Toute vente ou toute sollicitation doit être autorisée par la direction.

11. Objets perdus ou volés

11.1. L'école n'est pas responsable des objets perdus, volés ou endommagés. Les biens des élèves demeurent leur responsabilité et celle de leurs parents.

11.2. L'élève informe un intervenant de l'école s'il est victime de vol ou de vandalisme.

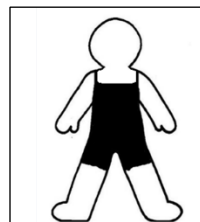
12. Utilisation du transport scolaire

Seul un élève inscrit sur la liste d'embarquement d'un circuit peut entrer et voyager dans l'autobus.

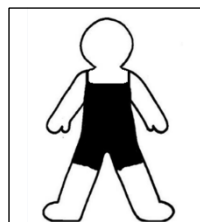
13. Tenue vestimentaire

Comme l'école est un milieu d'apprentissage qui s'apparente à celui du travail, l'élève doit adopter une tenue convenable respectant le code vestimentaire. Les parties ombragées (images ci-contre) doivent être couvertes par des vêtements opaques (jusqu'à mi-cuisse) 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.

DEVANT



DOS



- 13.1. Pour des raisons de sécurité, 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.
- 13.2. Les vêtements d'extérieur (manteaux avec ou sans manches, bottes, etc.) doivent être laissés aux casiers.
- 13.3. 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 à l'annexe 1 à la fin du présent document.

14. Casiers

- 14.1. L'élève est responsable de la propreté de son casier et doit le garder en bon état.
- 14.2. Par mesure de sécurité, seul l'élève titulaire du casier est autorisé à l'utiliser et à y entreposer ses effets scolaires ou personnels. Le casier doit être barré avec un cadenas.
- 14.3. Il est strictement défendu de changer de casier.
- 14.4. 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 une direction 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.
- 14.5. Les sacs de toutes formes doivent être rangés aux casiers.
- 14.6. Une circulation active doit avoir lieu dans les aires de casiers.

15. Planches, patins à roues alignées et bicyclettes

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, lors des pauses et de l'heure du dîner, seulement dans le stationnement des autobus ou sur la piste cyclable. 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.

16. Politique linguistique

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*.

17. Aires de stationnement

- 17.1. Les espaces de stationnement sur le terrain de l'école sont à l'usage exclusif du personnel de la Polyvalente Sainte-Thérèse.

- 17.2. L'élève qui vient à l'école en cyclomoteur doit utiliser uniquement les espaces de stationnement désignés à cette fin.
- 17.3. Pour des raisons de sécurité, l'élève doit être déposé et récupéré sur la rue à l'avant de l'école, et non dans le stationnement du personnel, entre 7h et 16h.

18. Sorties scolaires

Tous les articles du Code de vie s'appliquent également lors des sorties scolaires.

VOLET ADMINISTRATIF

19. Absence de l'élève

- 19.1. Le parent doit signaler toute absence, retard ou départ hâtif, en précisant la raison et la durée, de préférence par Mozaïk portail, ou à son secrétariat de secteur.
- 19.2. 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 :
- ◆ Un rendez-vous médical, 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.
- 19.3. L'élève qui s'absente d'un cours pour participer à une activité doit obtenir l'autorisation de ses enseignants.
- 19.4. Pour toute 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.
- 19.5. 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 à l'annexe 2 à la fin du présent document.

20. Évaluation

- 20.1. 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 travaux 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.

20.2. Pour favoriser la réussite de l'élève, l'école se réserve le droit de convoquer, en dehors des heures de classe, tout élève ayant des retards académiques, des travaux incomplets ou devant reprendre un examen. Si l'élève ne se présente pas à cette convocation, il sera soumis au protocole de reprise.

20.3. Tout plagiat ou participation à un plagiat entraîne la note zéro.
Pour le protocole de reprises, se référer à l'annexe 3 à la fin du présent document.

21. 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.

22. 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. Il est du devoir de l'élève de fournir la preuve médicale au secrétariat de secteur.

VOLET LÉGAL – INFRACTIONS À LA LOI

23. Stupéfiants, alcool et jeux de hasard

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. La consommation de boisson énergisante est interdite et sera confisquée sur-le-champ.

23.4. Les jeux de hasard avec mises ou paris sont strictement interdits.

23.5. 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.

Pour les protocoles de consommation, possession ou vente de produits illicites, se référer à l'annexe 4.

24. Loi sur le tabac et les produits de vapotage

Il est interdit à quiconque de fumer ou de vapoter à l'école ainsi que sur tous les terrains des établissements scolaires. Les articles seront confisqués et des sanctions seront appliquées.

25. Infraction à la loi

- 25.1. Toute infraction relative aux lois (vol, recel, etc.) commise à l'école entraîne des conséquences et une référence aux autorités policières.
- 25.2. 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.

26. Injonction interlocutoire contre les intrus

- 26.1. Il est interdit d'inviter ou de faciliter la venue de personnes non inscrites à l'école sans une autorisation préalable de la direction.
- 26.2. La Cour supérieure du Québec a accordé une injonction interlocutoire interdisant l'accès sur le terrain et dans les écoles aux personnes non autorisées.
- 26.3. Tout intrus reçoit une signification de cette injonction et doit quitter les lieux immédiatement.
Injonction : 700-05-011627-027

27. 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. Une direction 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 scolaire 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 scolaire des Mille-Îles et, éventuellement, des mesures administratives, disciplinaires ou légales.

Protocole de prêt de vêtement

En éducation physique :

L'élève se présente au local des surveillants et remet une carte d'identité pour recevoir le vêtement.

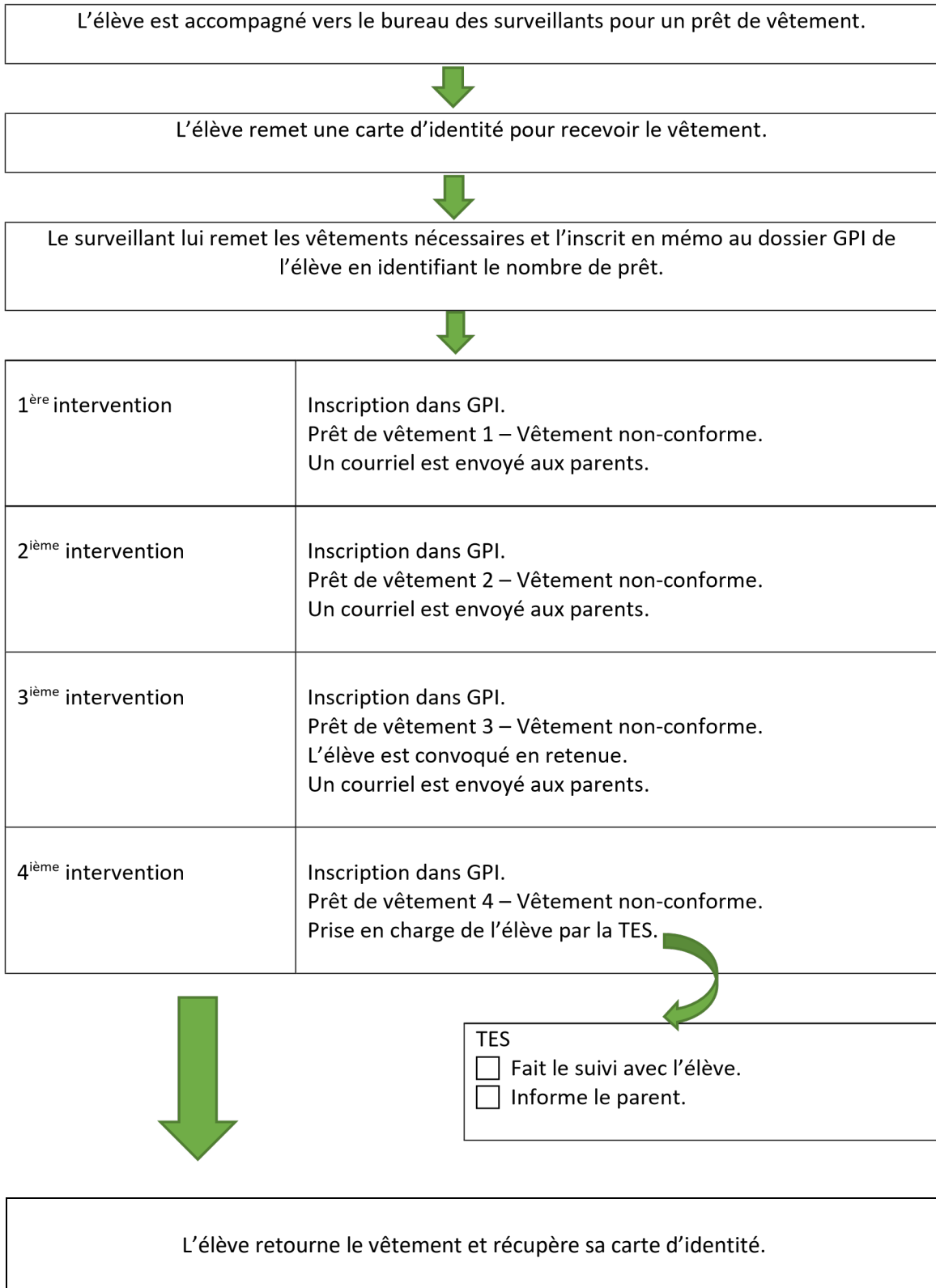


Le surveillant lui remet les vêtements nécessaires et l'inscrit en mémoire au dossier GPI de l'élève en identifiant le nombre de prêt.



L'élève retourne le vêtement après sa période et récupère sa carte d'identité.

Prêt de vêtement pour non-conformité au code vestimentaire



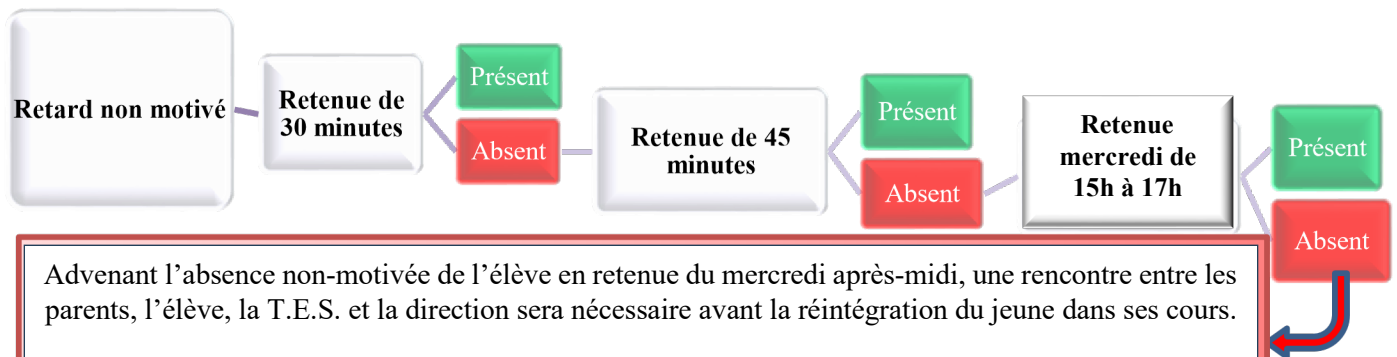
Protocole d'assiduité

La place de l'élève est en classe et il doit être prêt à travailler à la 2^e cloche.

Retard : Lorsque l'élève est en retard, il dérange au bon déroulement de la classe et nuit à ses apprentissages ainsi qu'à ceux des autres.

Si l'élève est en **retard** :

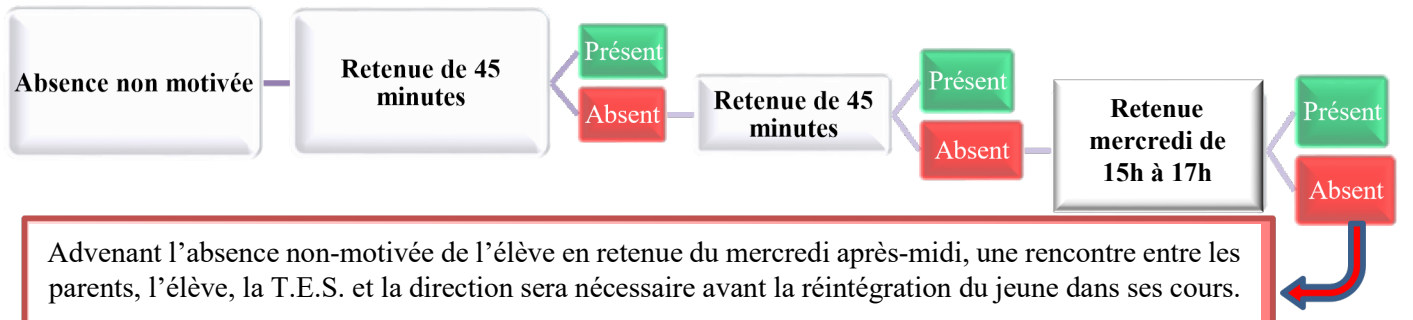
- 1- L'accès à la classe lui est refusé dès que la 2^e cloche sonne.
- 2- L'élève est redirigé au bureau des surveillants pour obtenir un **billet de retard**.
- 3- Une **date de retenue** lui sera assignée et un courriel sera envoyé aux parents par le surveillant.
- 4- L'élève **retourne en classe** en présentant le billet signé par le surveillant.



Au cours de l'année, un élève n'a le droit qu'à un (1) seul retard sans conséquence, et seulement si celui-ci est de moins de 5 minutes. Le protocole d'assiduité sera appliqué pour tout retard non motivé subséquent.

Absence non-motivée : Un élève absent manque des notions nécessaires à son cheminement scolaire et prend du retard dans ses apprentissages.

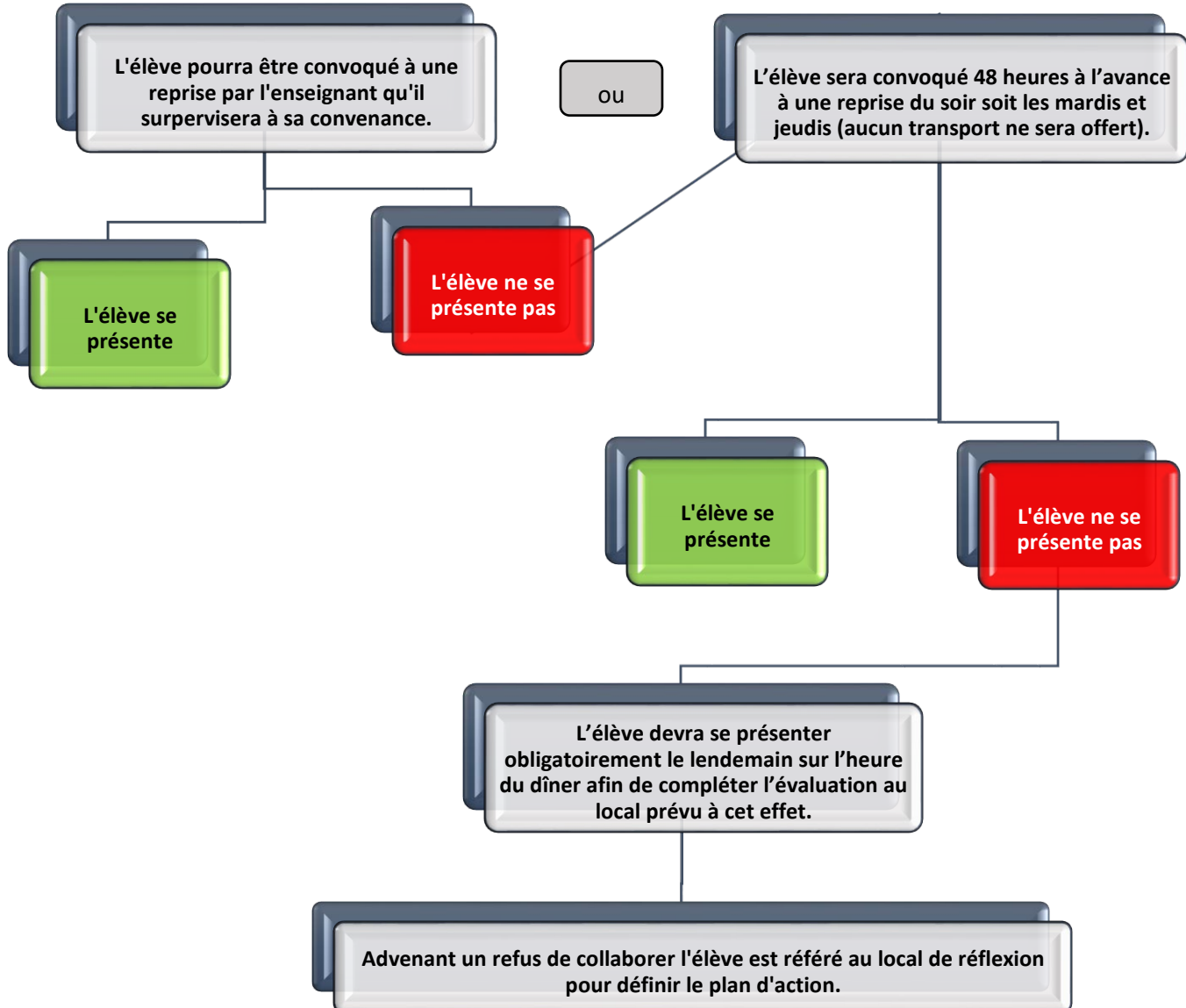
Si l'élève est **absent** :



Protocole des reprises

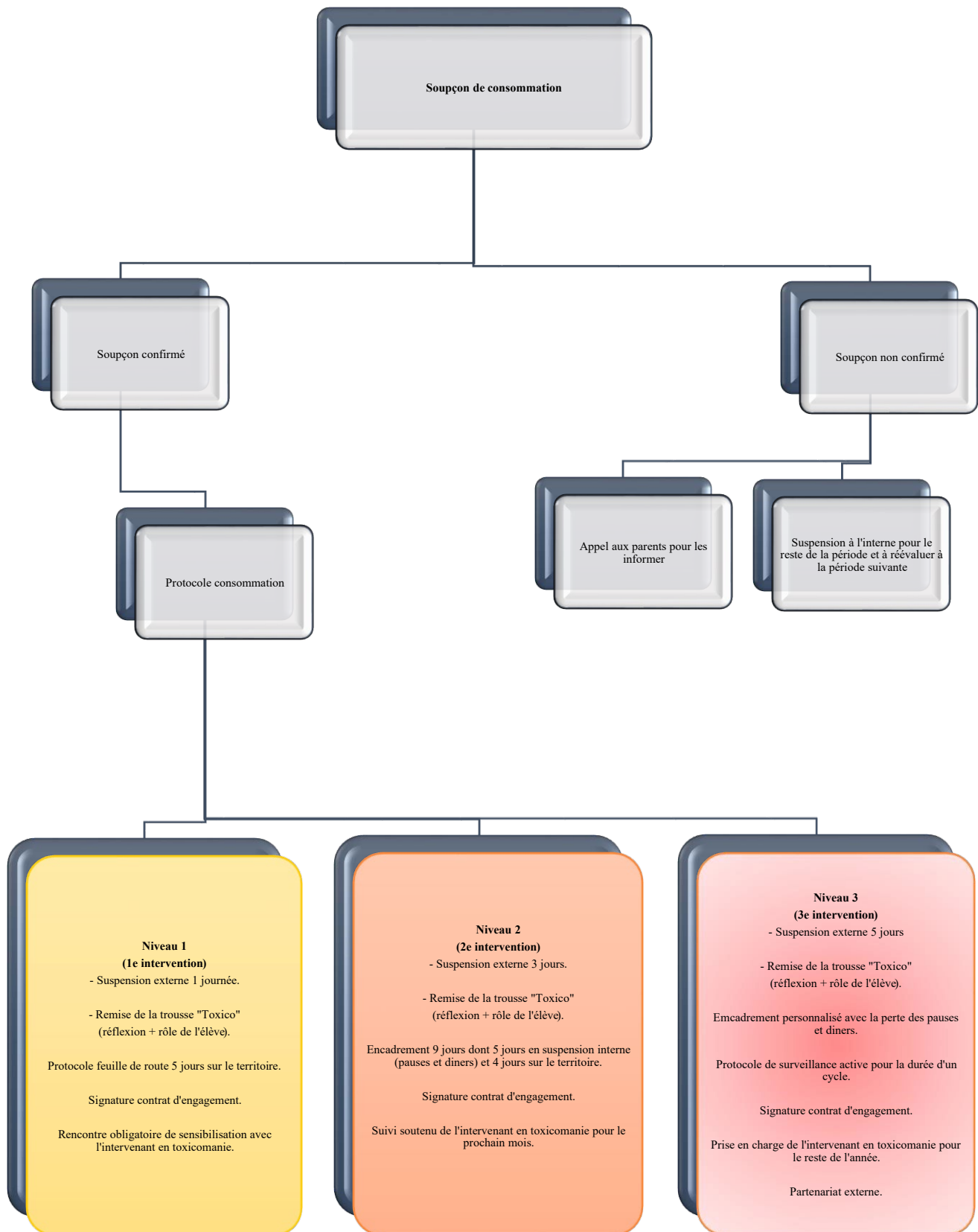
Nous croyons qu'afin d'offrir les meilleures chances de réussite à nos élèves, il est **primordial que l'ensemble des travaux et évaluations soient complétés dans les temps demandés** afin que l'élève bénéficie d'une préparation optimale.

Conséquemment, un élève qui ne remet pas ses travaux et/ou n'arrive pas à compléter les évaluations dans les temps requis sera soumis au protocole des reprises suivant :



Si une telle situation se produisait **3 fois**, une rencontre sera exigée entre la **direction, le jeune et ses parents** pour rappeler toute l'importance que nous accordons au fait d'accomplir les travaux et évaluations demandés pour assurer la réussite de tous nos élèves.

Protocole de consommation



Protocole de possession

Protocole possession

Niveau 1 (1e possession)

-Suspension externe 3 jours.

-Remise de la trousse "Toxico"
(réflexion + rôle de l'élève).

Protocole feuille de route 9 jours sur le territoire.

Signature contrat d'engagement.

Rencontre obligatoire de sensibilisation avec l'intervenant en toxicomanie.

Niveau 2 (2e possession)

-Suspension externe 5 jours.

-Remise de la trousse toxico
(réflexion + rôle de l'élève).

Encadrement 9 jours en suspension interne (pauses et diners) et 9 jours sous feuille de route sur le territoire par l'intervenant en toxicomanie.

Signature contrat d'engagement.

Prise en charge de l'intervenant en toxicomanie pour le reste de l'année.

Rencontres multiples par l'intervenante en toxicomanie.

Partenariat externe.

Niveau 3 (3e possession)

-Suspension externe à déterminer.

-Remise de la trousse toxico
(réflexion + rôle de l'élève).

. Encadrement personnalisé avec la perte des pauses et diners.

Protocole de surveillance active.

Signature contrat d'engagement.

Prise en charge de l'intervenant en toxicomanie pour le reste de l'année.

Partenariat externe.

Protocole de vente de produits illicites

