

## Code de vie de l'école

### Fierté, engagement, responsabilité

- ❖ Les présentes règles et politiques de fonctionnement de l'école ont comme objectifs de nous faire vivre à tous les valeurs de notre projet éducatif : Fierté, Engagement, Responsabilité. Ces règles et politiques s'appliquent en tout temps, à l'intérieur de la plage horaire et lors de toutes les activités scolaires et parascolaires à l'intérieur comme à l'extérieur de l'école.
- ❖ **Fierté** : tout acte ou parole doit démontrer notre sentiment d'appartenance à la polyvalente le Carrefour. Cette fierté doit se manifester par le respect du matériel mis à la disposition de tous. Elle doit se refléter en paroles et en gestes pour démontrer toute l'importance d'écrire et de parler une langue aussi belle que le français.
- ❖ **Engagement** : tout élève fréquentant la polyvalente Le Carrefour doit poser tous les gestes susceptibles de l'aider à sa réussite éducative et à celle des autres élèves.
- ❖ **Responsabilité** : tout élève fréquentant la polyvalente Le Carrefour a la responsabilité de faire de son milieu un milieu sain et sécuritaire pour tous. Tous les élèves de l'école ont la responsabilité de véhiculer les valeurs de respect, d'inclusion et de tolérance afin de favoriser l'harmonie collective et l'épanouissement de chacun.

## I - RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

### RÈGLEMENT

Tous les élèves sont tenus de respecter les règlements partout dans l'école, sur les terrains de celle-ci de même que lors de la tenue d'activités parascolaires à l'extérieur de l'école.

- ❖ **Dans le cadre du rôle institutionnel, les membres du personnel ont l'autorité pour faire respecter les règlements partout dans l'école et sur les terrains de celle-ci.**



### MODE DE FONCTIONNEMENT

Tout manquement à un règlement peut entraîner l'application de l'une ou plusieurs mesures disciplinaires suivantes :

- ↳ Avertissement.
- ↳ Rencontre avec les élèves.
- ↳ Communication aux parents.
- ↳ Rencontre avec les personnes concernées.
- ↳ Rencontre avec la direction.
- ↳ Reprise de temps.
- ↳ Temps compensatoire.
- ↳ Confiscation.
- ↳ Suspension incluant le terrain de l'école.
- ↳ Amende ou facturation.
- ↳ Application de la loi des jeunes contrevenants.
- ↳ Suspension du privilège et/ou droit d'être à l'école le midi.
- ↳ Tout geste de réparation jugé pertinent.
- ↳ Toute autre mesure jugée pertinente.
- ↳ Recommandation d'expulsion de l'école (demande au Conseil des commissaires un changement d'école pour l'élève).

## 2 - MA PRÉSENCE AUX COURS

### MA PRÉSENCE AUX COURS, J'Y CROIS !

#### POUR FAVORISER SA RÉUSSITE, LA PRÉSENCE DE L'ÉLÈVE À TOUS LES COURS INSCRITS À SON HORAIRE EST OBLIGATOIRE

En cas d'absence (motivée ou non) : il est de la responsabilité de l'élève de s'informer des travaux et des évaluations manquées et de prendre les moyens nécessaires pour les compléter.

Tout élève absent doit faire en sorte de récupérer le temps perdu. Les élèves absents sont invités à se rendre aux aides personnalisées à **l'horaire des enseignants**.

Les élèves ayant à leur dossier un trop grand nombre d'absences **motivées ou non motivées** seront référés **pour étude de cas**.

Les élèves ayant à leur dossier un trop grand nombre d'absences **motivées ou non motivées** dans une même matière seront référés **pour étude de cas**.

Si l'élève est absent, ses parents ou l'intervenant autorisé doivent communiquer par téléphone le motif de son absence et ce, **dans les 48 heures suivant l'absence**. Le contrôle des absences se fait périodiquement.

La politique ne règle pas par elle-même la problématique de l'absentéisme à l'école. Elle doit être en relation avec la réussite scolaire, l'encadrement offert par l'école et une relation significative avec les élèves et leurs parents.

**Lors d'absence prolongée des parents, ceux-ci ont la responsabilité de communiquer à la direction de l'école le nom de la personne responsable de leur enfant.**

Les absences suivantes ne seront pas comptabilisées dans la politique de présence aux cours si elles sont accompagnées d'un billet signé par le responsable de l'activité ou le professionnel :

- sorties sportives, culturelles, communautaires;
- maladies;
- rendez-vous avec un professionnel;
- mortalité d'un proche;
- tribunal.

<b><u>Avis 1</u></b>	<b>16 périodes d'absences motivées et non-motivées</b>	➤ Lettre à la maison pour signaler la situation et informer de la démarche.
<b><u>Avis 2</u></b>	<b>24 périodes d'absences motivées et non-motivées</b>	➤ Rencontre avec l'élève, le parent et l'éducatrice responsable de la politique de présence aux cours. ◦ Avec la possibilité d'une reprise de temps ou d'un arrêt d'agir
<b><u>Avis 3</u></b>	<b>48 périodes d'absences motivées et non-motivées</b>	➤ Rencontre avec l'élève, les parents et la direction de secteur. ◦ Avec la possibilité d'une reprise de temps ou d'un arrêt d'agir
<b><u>Avis 4</u></b>	<b>72 périodes d'absences motivées et non-motivées</b>	➤ Rencontre avec l'élève, les parents, la direction de secteur et les intervenants sociaux. ◦ Avec la possibilité d'une reprise de temps ou d'un arrêt d'agir
<b><u>Avis 5</u></b>	<b>Plus de 73 périodes d'absences motivées ou non-motivées</b>	➤ Suspension accompagnée d'un signalement à la protection de la jeunesse.

Dès le début de l'année scolaire, rencontre avec les parents et l'élève ayant eu des problématiques d'absentéisme l'année précédente.

#### Boîte vocale des absences

##### Niveaux :

Inter 1 - Inter 2  
Stratégie de continuité  
FMS, FPT  
et Centre Jeunesse

819-825-4670, poste 2512

#### Boîte vocale des absences

##### Niveaux :

Secondaire 3 - Inter 3  
La Serre des Tournesols et  
pré-DEP

819-825-4670, poste 2513

#### Boîte vocale des absences

##### Niveaux :

Secondaire 4 - Secondaire 5  
Inter 4 - Inter 5  
PSP - Concomitance

819-825-4670, poste 2514

### 3 - INTIMIDATION ET CYBERINTIMIDATION

RÈGLEMENT	MODE DE FONCTIONNEMENT
<p>Loi sur l'instruction publique (art. 75,1)</p> <p><i>Toute forme d'intimidation et de violence est interdite (quête, initiation, taxage, harcèlement, propos ou comportements homophobes, propos ou comportements sexistes, cyber intimidation, violence verbale et physique, etc.).</i></p> <p><b>Définitions des termes</b></p> <p><b>Violence</b> : Toute manifestation de force (de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle), exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité, à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.</p> <p><b>Intimidation</b> : Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.</p> <p>Pour toute autre information concernant l'intimidation et la violence, voir le plan de lutte de l'école sur notre site web : <a href="http://www.csob.qc.ca/carrefour">www.csob.qc.ca/carrefour</a> ou en composant le 819-825-4670 (boîte vocale 4048) ou par courrier électronique : <a href="mailto:infocarrefour@csob.qc.ca">infocarrefour@csob.qc.ca</a>. Toute information sera traitée de façon confidentielle.</p>	<p><b>Dans le cas de violence ou d'intimidation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rencontre avec les élèves et appel aux parents.</li> <li>➤ Rencontre avec les personnes concernées et un intervenant.</li> <li>➤ Rencontre avec la direction.</li> <li>➤ Tout geste de réparation jugé pertinent.</li> <li>➤ Toute autre mesure jugée pertinente.</li> <li>➤ Recommandation d'expulsion.</li> <li>➤ Le cas peut être judiciairisé par un signalement à la direction de la Protection de la jeunesse ou par une plainte policière.</li> </ul>

### 4 - DROGUE ET ALCOOL

RÈGLEMENT	MODE DE FONCTIONNEMENT
<p>Ce règlement s'applique à l'école, sur son terrain et lors d'activités parascolaires.</p> <p>Il est interdit de se présenter sous l'effet de la drogue et/ou de l'alcool, d'en consommer, d'en avoir en sa possession ou d'en faire le trafic. Le matériel de consommation est également défendu.</p>	<p><b>En cas d'infraction :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Première fois</b> = Une suspension pouvant aller jusqu'à un maximum de dix jours.</li> <li>➤ <b>Deuxième fois et plus</b> = Une suspension de dix jours. Le cas de l'élève est soumis à un comité d'étude de cas (direction et psychoéducation) (expulsion possible de l'école).</li> <li>➤ <b>Pour une réintégration</b>, une rencontre avec l'élève, ses parents, un intervenant et la direction est obligatoire.</li> <li>➤ Une rencontre avec le Centre Normand ou avec tout autre intervenant en toxicomanie est recommandée.</li> </ul> <p><b>En cas de trafic :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Première fois</b> = Expulsion de l'école.</li> </ul> <p><b>Important : Tous les dossiers sont judiciairisés.</b></p>

## 5 - TABAGISME

RÈGLEMENT	MODE DE FONCTIONNEMENT
En conformité avec la loi québécoise sur le tabac, la consommation de cigarettes, de vapoteuses, de cigarettes électroniques et de tabac à chiquer ainsi que leur vente sont strictement interdites dans l'école et sur les terrains de celle-ci.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avertissement</li> <li>➤ Communication avec les parents</li> <li>➤ Mesures jugées pertinentes par la direction</li> <li>➤ Suspension</li> </ul>

## 6 - RESPECT DES PERSONNES ET DU MATÉRIEL

RÈGLEMENT	MODE DE FONCTIONNEMENT
<p>1- Les bagarres, les bousculades, les actes de violence et de vandalisme sont interdits. Tout mouvement de masse pouvant remettre en cause la sécurité des élèves est strictement interdit.</p> <p>2- Toute insulte ou grossièreté envers le personnel et les étudiants est inacceptable.</p> <p>3- L'élève est responsable des manuels scolaires prêtés en début d'année. Tout matériel prêté ou mis à la disposition de l'élève demeure la propriété de l'école et doit être retourné dans son état initial.</p>	<p>1- Toute implication dans une bagarre, mouvement de masse ou acte de violence entraîne une suspension immédiate et le retour à l'école se fait avec les parents.</p> <p>1,1 Les actes de vandalisme, le vol et les bris entraînent un remboursement des coûts de réparation ou l'achat d'un nouvel équipement.</p> <p>2- Toute insulte ou grossièreté envers un élève nécessite un geste de réparation et une médiation. Une suspension pourrait être appliquée.</p> <p>2,1 Toute insulte ou grossièreté envers un membre du personnel entraîne une suspension, nécessite une médiation et un geste de réparation. Le retour à l'école se fait avec les parents.</p> <p>3- Une facture sera transmise aux parents en cas de bris, de perte de volumes, de matériel audiovisuel ou tout autre matériel scolaire.</p>

## 7 - TENUE VESTIMENTAIRE

RÈGLEMENT	MODE DE FONCTIONNEMENT
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'école est le milieu de travail des élèves et du personnel. La tenue vestimentaire doit concorder avec ce milieu.</li> <li>➤ Le respect du code vestimentaire est obligatoire dans l'école pour tous et en tout temps. La propreté tant corporelle que vestimentaire est toujours de mise. Tout vêtement ou objet présentant des images ou des écrits à caractère violent, provocateur, irrespectueux, sexiste, raciste, incitant à la consommation ou dégradant est interdit à l'école.</li> <li>➤ En tout temps, l'élève doit être chaussé convenablement selon l'activité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il est de la responsabilité de chaque élève de se conformer aux normes établies.</li> <li>➤ Les vêtements du haut doivent être soutenus par des bretelles ou une manche.</li> <li>➤ Les vêtements doivent couvrir les sous-vêtements de sorte qu'ils ne soient pas visibles.</li> <li>➤ Le vêtement du haut et celui du bas doivent se superposer suffisamment pour que l'élève n'ait pas à tirer sur ses vêtements pour qu'ils se superposent.</li> <li>➤ La jambe doit être recouverte jusqu'à la mi-cuisse.</li> <li>➤ Pour déterminer la profondeur d'un décolleté : Il faut placer le pouce à la base du cou. La largeur de la main (pouce compris) est acceptable.</li> <li>➤ Le port de chaussures à semelles rigides est obligatoire (aucune pantoufle).</li> <li>➤ Les activités thématiques doivent respecter les règles sur la tenue vestimentaire.</li> </ul>

## 7 - TENUE VESTIMENTAIRE

### RÈGLEMENT

### MODE DE FONCTIONNEMENT

- En cas de non-respect de ce règlement, la personne en sera informée, sera invitée à se vêtir avec les vêtements fournis par l'école et pourra être retournée à la maison (aux frais de ses parents) en cas de refus de collaborer.
- La casquette ou tout autre couvre-chef (incluant le capuchon) est permis seulement dans les aires publiques de l'établissement, et ce, à l'extérieur des heures de cours. Dans l'éventualité du non-respect de ce règlement, l'objet pourra être confisqué sur le champ.
- À tout moment, il peut y avoir une intervention de la part de tout membre du personnel.

## 8 - ORDINATEUR, INTERNET, MATÉRIEL TECHNOLOGIQUE

### RÈGLEMENT

### MODE DE FONCTIONNEMENT

1. Le matériel informatique et technologique est mis à la disposition des élèves à des fins éducatives.
  2. L'utilisation du matériel et du réseau informatique doit donc se faire en toute légalité, en respect des droits d'auteur, en ne consultant que les sites autorisés de même qu'en respectant les règles de fonctionnement des laboratoires d'informatique.
  3. Aucun matériel technologique n'est permis en classe (IPod, écouteurs, cellulaires, montre intelligente). Toutefois, l'utilisation des outils technologiques peut être acceptée sous l'autorisation de l'enseignant. L'école n'est pas responsable du bris et des pertes des objets de valeur apportés par l'élève.
  4. L'utilisation du matériel technologique autre que celle indiquée dans un plan d'intervention est interdite lors d'évaluations.
2. En cas de piratage informatique, du non-respect des règles de fonctionnement ou d'une utilisation non-adéquate du réseau informatique, l'élève pourra perdre ses privilèges d'accès au réseau jusqu'à être passible de poursuites judiciaires.
  3. En tout temps, le membre du personnel peut confisquer le matériel et le remettre à la direction.
    - 3,1. En tout temps, l'utilisation de matériel électronique pour filmer ou photographier sans autorisation est interdite. La publication de photographies, d'enregistrements vidéo ou audio non autorisée peut entraîner la suspension et le cas peut être judiciairisé.
    - 3,2. En tout temps, l'appareil électronique peut être confisqué par tout membre du personnel, visionné par la direction qui peut exiger que le contenu soit effacé.
  4. Lors d'évaluations, l'utilisation illégale ou la possession d'appareils technologiques entraîne la mention plagiat et une note de 0.

## 9 - SANTÉ ET SÉCURITÉ

### RÈGLEMENT

- En tout temps, l'élève doit respecter les règles de santé et de sécurité.
- Il est interdit de s'asseoir dans les aires de circulation (escaliers, corridors...)
- Les portes d'accès doivent être libres en tout temps.
- Tout matériel jugé dangereux est strictement interdit.
- Toute arme ou imitation d'arme est strictement interdite à l'intérieur de l'école et sur le terrain de celle-ci en tout temps et ce, même lors de journées thématiques.
- Les activités ou manifestations de masse non autorisées qui compromettent la sécurité des élèves et du personnel sont strictement interdites.
- Un système de caméra de surveillance est en vigueur et le visionnement est autorisé par la direction pour la sécurité des élèves et du personnel.
- Toute allergie doit être signalée à l'infirmière.
- L'élève qui doit quitter l'école pour un rendez-vous ou pour toute autre raison doit aviser le secrétariat de son secteur.

### MODE DE FONCTIONNEMENT

- Respect des règles de sécurité avec le matériel.
- Le matériel apporté à l'école doit servir à des fins pédagogiques.
- Le personnel se réserve le droit de confisquer le matériel jugé dangereux. Toute arme ou imitation sera remise à la Sûreté du Québec.
- Les conséquences peuvent aller de la suspension à l'expulsion de l'école. S'il y a bris, les frais découlant de ce genre d'activités seront facturés aux parents.

## 10 - EXPULSION DE CLASSE

### RÈGLEMENT

L'élève expulsé de classe doit se rendre immédiatement au local réservé à cet effet.

### MODE DE FONCTIONNEMENT

- À son arrivée au local d'expulsion, l'élève complète les réflexions, rapports et tâches demandés.

# Mode de fonctionnement

## A - GUIDE ÉTUDIANT

### RÈGLEMENT

- Le guide étudiant, outil de suivi quotidien, est la propriété de l'élève et de l'école.
- L'élève doit toujours l'avoir en sa possession en classe, lors des déplacements et des sorties de classe.

### MODE DE FONCTIONNEMENT

- En cas de perte ou mauvaise utilisation, il doit se procurer un autre exemplaire au coût fixé par l'école.

## B - CARTE D'IDENTITÉ

### RÈGLEMENT

- À l'école, l'élève doit avoir une carte d'identité en sa possession et la présenter sur demande.
- La carte d'identité ou toute autre carte avec photo est obligatoire pour se présenter aux examens bloqués à l'horaire, aux reprises de tests et de temps.
- La carte étudiante est obligatoire pour emprunter du matériel à la bibliothèque, à l'audiovisuel, au bloc sportif, de même que pour accéder aux laboratoires d'informatique en dehors des heures de cours.

### MODE DE FONCTIONNEMENT

- Présenter la carte sur demande. *Toute personne ne pouvant prouver son identité doit se conformer au règlement des visiteurs (règlement 13).*
- Pendant l'examen, l'élève doit déposer sa carte d'identité à vue sur son bureau.
- En cas de perte, l'élève a l'obligation de s'en procurer une autre au coût de 5 \$.

## C - SOLLICITATION FINANCIÈRE

### RÈGLEMENT

Seules les sollicitations pour les projets de l'école peuvent être autorisées.

### MODE DE FONCTIONNEMENT

- Faire autoriser votre projet de sollicitation par un membre de la direction et l'inscrire au calendrier des activités étudiantes.

## D - VISITEURS

### RÈGLEMENT

Tout visiteur (non inscrit à l'école) doit obtenir une autorisation écrite pour circuler dans l'école et sur le terrain.

### MODE DE FONCTIONNEMENT

- S'adresser à l'accueil pour obtenir d'une direction une autorisation écrite de circuler dans l'école.
- Tout visiteur sans permis de circulation sera considéré comme vagabond et comme tel, passible d'une amende de 118,00 \$ plus les taxes, suivant le règlement municipal, article 8955-003-004-005.

## E - ÉVACUATION D'URGENCE

### RÈGLEMENT

Toutes les personnes doivent suivre intégralement les consignes lors d'une évacuation d'urgence.

### MODE DE FONCTIONNEMENT

- Les consignes sont données à l'interphone.
- Suivre le plan affiché dans chaque local.
- S'éloigner de la bâtisse (environ 30 mètres).
- Rejoindre son enseignant(e) pour la prise de présences.

## F - ACCIDENT

### RÈGLEMENT

Lorsqu'un élève se blesse à l'école, il doit aviser un membre du personnel afin de compléter un rapport d'accident.

### MODE DE FONCTIONNEMENT

- Compléter un rapport d'accident au secrétariat de son secteur le jour même.
- Si vous avez besoin de soins, adressez-vous au surveillant, au secrétariat ou à un enseignant.

N.B. : Il est fortement recommandé que les parents prévoient une assurance pour couvrir les frais inhérents aux accidents ou blessures pouvant survenir à l'école.

## G - TRANSPORT DES ÉLÈVES

### RÈGLEMENT

➤ Lorsqu'un élève est malade ou suspendu, l'école s'assure que les parents sont avisés et le transport est aux frais des parents.

La politique de la commission scolaire s'applique.

### MODE DE FONCTIONNEMENT

- Nous avisons les parents et ceux-ci viennent le chercher ou acceptent de le laisser marcher lorsqu'il est malade.
- S'ils ne sont pas disponibles, l'école fait appel au service d'un taxi et les parents en assument les frais.
- Pour les situations d'urgence, l'ambulance peut être demandée aux frais des parents.

## H - EXEMPTION AUX COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET DE DANSE

### RÈGLEMENT

L'élève doit présenter un billet médical à la secrétaire de secteur, en précisant la durée de l'exemption (dates précises).

### MODE DE FONCTIONNEMENT

- Si l'exemption est de courte durée (moins d'un mois), il demeure avec son groupe.
- Si l'exemption est de longue durée (un mois et plus), il complète le formulaire prévu à cet effet qui indiquera l'endroit où l'élève doit se trouver au moment de son cours.
- Un changement d'option peut être effectué par la direction de secteur.



## I - CAFÉTÉRIA ET DÎNEURS

RÈGLEMENT	MODE DE FONCTIONNEMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Un service de cafétéria est offert de 8 h à 17 h uniquement en dehors des heures de cours.</li><li>➤ Les élèves doivent consommer leur repas à la cafétéria ou aux endroits désignés, ou à certains endroits autorisés et supervisés par un membre du personnel. Les règles d'hygiène et de savoir-vivre sont de mise.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mettre ses déchets dans les poubelles.</li><li>➤ Rappporter les cabarets, la vaisselle et les ustensiles aux endroits réservés à cette fin.</li><li>➤ Un non-respect des règles peut entraîner la perte du privilège de dîner à l'école.</li><li>➤ Déposer les déchets recyclables dans les bacs réservés à cet effet.</li></ul>

## J - LA BIBLIOTHÈQUE ET LE STUDIO

RÈGLEMENT	MODE DE FONCTIONNEMENT
<p>Tous les utilisateurs doivent respecter les règles de fonctionnement affichées à la bibliothèque et au studio.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ouverts selon l'horaire affiché sur la porte.</li><li>➤ Un service d'impression est disponible à 0,10 \$ la copie à la bibliothèque seulement.</li><li>➤ Tout élève peut se voir interdire l'accès à la bibliothèque ou au studio si celui-ci ne respecte pas les règlements.</li></ul>

## K - CHANGEMENT D'ADRESSE

RÈGLEMENT	MODE DE FONCTIONNEMENT
<p>Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse électronique doit être signifié au secrétariat de secteur.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informer le secrétariat de ton secteur du changement d'adresse, de numéro de téléphone ou du nom du répondant.</li></ul> <p>Secrétaire : _____</p> <p>Local : _____</p>

## L - CASIERS

RÈGLEMENT	MODE DE FONCTIONNEMENT
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Le casier est la propriété de l'école.</li><li>➤ Le casier prêté demeure la responsabilité de l'élève.</li><li>➤ L'école n'est pas responsable des vols dans les casiers.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ L'élève doit laisser le casier dans le même état qu'il l'a reçu.</li><li>➤ Un changement de casier requiert l'autorisation du surveillant d'élèves.</li><li>➤ La direction ou son représentant peut exercer une fouille (ref : cadre de référence relatif à la présence policière dans les établissements scolaires. Mai 2010).</li><li>➤ Les réparations de bris et le nettoyage de graffitis seront facturés à l'utilisateur.</li><li>➤ Au bloc sportif, l'utilisation des casiers est autorisée uniquement pour la période de cours et les activités parascolaires.</li></ul>

## M - DÉPART DE L'ÉCOLE

### RÈGLEMENT

- L'élève doit signaler son départ à la direction de son secteur. L'information doit être confirmée par ses parents.
- L'élève doit laisser son casier dans le même état qu'il l'a reçu.
- L'élève doit également remettre tous les effets scolaires prêtés par l'école.

### MODE DE FONCTIONNEMENT

- Une rencontre avec la direction de secteur a lieu pour compléter les formulaires relatifs au départ.
- Une rencontre avec un conseiller en orientation peut avoir lieu pour une continuité de formation.
- Le nettoyage en cas de graffitis ou négligence sera facturé.
- Les effets scolaires brisés ou non remis seront facturés aux parents.

## N- MESSAGES

### RÈGLEMENT

### MODE DE FONCTIONNEMENT

- L'école transmettra les messages des parents ou tuteurs aux élèves en cas d'urgence seulement (maladie grave et décès).
- Tout autre message des parents ou tuteurs sera communiqué aux temps de pause.

## O - AFFICHAGE

### RÈGLEMENT

Tout affichage doit être approuvé par la direction.

### MODE DE FONCTIONNEMENT

- Les affiches et circulaires doivent être remises à l'accueil et acceptées par la direction ou le responsable du conseil étudiant.
- Elles seront apposées sur les tableaux d'affichage.

## P - MESSAGES À L'INTERPHONE

### RÈGLEMENT

Les messages à l'interphone doivent être autorisés par la direction ou les responsables d'activités.

### MODE DE FONCTIONNEMENT

- Les messages d'ordre général se font les mardis et jeudis.
- Les messages doivent être autorisés par un membre de la direction, par l'animateur à la vie étudiante ou autre responsable d'activités.

## Q - ACTIVITÉS ÉTUDIANTES

### RÈGLEMENT

- La publication de toute activité étudiante doit être au préalable approuvée par la direction ou son mandataire responsable.
- Seules les absences jugées nécessaires par le responsable d'une activité peuvent être motivées.

### MODE DE FONCTIONNEMENT

- Pour toute absence concernant une activité étudiante, l'élève doit préalablement demander l'autorisation des enseignants.