

CODE DE CONDUITE (révisé avril 2012)

1. Raison d'être et objectifs du code de conduite

L'école secondaire publique Gisèle-Lalonde est une école où l'on préconise le respect, l'appartenance, la responsabilité et l'engagement dans un climat d'apprentissage sécuritaire. En s'appropriant ces valeurs, les élèves contribuent à faire de leur école un milieu de vie sécuritaire, harmonieux et propice à l'apprentissage dans lequel ils peuvent étudier et développer leur plein potentiel.

2. Le code de conduite est en vigueur :

- durant les heures de classe;
- pendant les récréations et les pauses;
- pendant le transport des élèves vers l'école, vers leur domicile ou vers les activités scolaires;
- durant les heures du goûter;
- durant les activités scolaires en dehors des heures de classes, se déroulant à l'école ou ailleurs;
- lors de toutes situations où la participation à une activité pourrait avoir des répercussions négatives sur le climat scolaire (médias sociaux)

NOS VALEURS :

RESPECT, APPARTENANCE, RESPONSABILITÉ ET ENGAGEMENT

Les membres de la communauté scolaire doivent :

- respecter les lois fédérales, provinciales et les règlements municipaux;
- respecter les différences chez les gens, de même que leurs idées et leurs opinions;
- traiter les gens avec dignité et respect en tout temps;
- respecter les autres et les traiter avec équité, sans égard à leur origine ethnique, leur religion, leur sexe, leur orientation sexuelle, leur âge ou leur handicap.

3. RÈGLES

Agenda

L'agenda est un outil essentiel pour les raisons suivantes :

- Faciliter l'organisation personnelle des devoirs et des activités ;
- Circuler dans les corridors ;
- Assurer une bonne communication parents-enseignants

Assiduité et ponctualité

RAISON D'ÊTRE

Selon les exigences du Ministère de l'Éducation de l'Ontario, afin d'accumuler un crédit, l'élève doit avoir complété 110 heures de cours. Un nombre trop élevé d'absences peut mettre ce crédit en danger. Lors d'une absence ou d'un retard, le parent doit communiquer avec l'école pour motiver le retard ou l'absence de son enfant. Si le parent oublie de signaler l'absence, nous prendrons pour acquis que l'élève est absent sans permission.

ATTENTES – RETARDS

- L'élève est à son pupitre en classe au timbre de la cloche et est prêt à travailler

CONSÉQUENCE(S) (par semestre)

Retards non motivés (35 min. et moins)	Conséquences
3 ^e	Retenue de 30 minutes Appel aux parents
4 ^e	Retenue de 60 minutes Appel aux parents
5 ^e	Retenue de 60 minutes Courriel aux parents Courriel aux Services à l'élève
6 ^e	Suspension interne appel aux parents
7 ^e	Suspension externe Appel aux parents
Absences non motivés	Conséquences
1 ^e	Retenue de 60 minutes Appel aux parents
2 ^e	Retenue de 60 minutes Appel aux parents
3 ^e	2 retenues de 60 minutes Courriel aux parents
4 ^e	Suspension interne appel aux parents
5 ^e	Suspension externe Appel aux parents

<p>ATTENTES – ABSENCES AUX EXAMENS</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'élève est présent à ses examens de fin de semestre 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève devra présenter un certificat médical pour motiver son absence. Le cas échéant, il recevra une note d'échec.
<p>ATTENTES – INTERMÉDIAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'élève inscrit en 7^e ou 8^e année, demeure sur le terrain de l'école en tout temps. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève est passible d'une suspension immédiate.

N. B. L'élève qui anticipe une absence prolongée (p. ex. : voyage avec les parents, etc.) doit remettre une note écrite à un membre de l'administration. L'élève a la responsabilité d'en informer les enseignantes et les enseignants dans les plus brefs délais. L'élève est responsable de reprendre la matière présentée pendant son absence.

Les journées d'intempéries : Toutes les écoles de l'Ontario demeurent ouvertes lors des journées d'intempéries. La journée scolaire se déroule de façon régulière et les élèves doivent se rendre à leurs cours. Nous désirons rappeler aux parents que les journées d'intempéries sont des journées régulières **et qu'ils doivent motiver l'absence ou le départ de leur enfant selon la procédure habituelle**, afin d'assurer la sécurité des élèves.

La tenue vestimentaire

RAISON D'ÊTRE	
<p>La direction en consultation avec le conseil d'école, a prévu un code vestimentaire conformément aux politiques et aux directives administratives du CEPEO et aux dispositions de la Loi sur l'éducation.</p> <p>Le personnel de l'école, le personnel de soutien, la conciergerie, personnel administratif, et personnel enseignant) de même que les élèves ont la responsabilité de se présenter dans une tenue vestimentaire propre et soignée qui convient à un milieu scolaire.</p>	
ATTENTES	CONSÉQUENCE(S)

<p>L'élève porte :</p> <ul style="list-style-type: none"> des chandails, chemises ou blouses assez longs pour rejoindre la hauteur de la ceinture. De plus, la poitrine et les épaules sont recouvertes d'une largeur de 3 doigts des pantalons shorts ou jupes portés à la taille et à moins d'une largeur de la main au-dessus du genou des vêtements neutres ou qui font la promotion de la santé, de la paix et du respect des droits de la personne des vêtements qui sont ni transparents, ni déchirés <p>L'élève ne porte pas, à l'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> de vêtement à caractère violent ou associé à un regroupement reconnu comme violent ou affichant des messages à caractère sexuel, violent, de drogues, de tabac, d'alcool ou de vulgarité. de couvre-chef, (sauf pour des raisons religieuses ou médicales) foulard, capuchon, casquette dans l'école. de manteau en salle de classe de pyjama 	<p>Les enseignants peuvent confisquer en tout temps la casquette/couvre-chef de l'élève, tout en utilisant leur jugement par rapport à l'arrivée de l'élève dans l'école. Ils sont responsables de la remettre, avec le nom de l'élève, à la direction adjointe appropriée pour le noter sur le tableau des infractions à cet effet. Le couvre-chef est conservé au bureau pour la durée appropriée selon la quantité d'infractions.</p> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>Infraction</th> <th>Durée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1^{ère}</td> <td>1 journée complète</td> </tr> <tr> <td>2^e</td> <td>1 semaine</td> </tr> <tr> <td>3^e</td> <td>1 mois</td> </tr> <tr> <td>4^e</td> <td>Le reste de l'année</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>* Si ma tenue est jugée inacceptable je devrai me changer immédiatement, ou retourner à la maison immédiatement.</p>	Infraction	Durée	1 ^{ère}	1 journée complète	2 ^e	1 semaine	3 ^e	1 mois	4 ^e	Le reste de l'année
Infraction	Durée										
1 ^{ère}	1 journée complète										
2 ^e	1 semaine										
3 ^e	1 mois										
4 ^e	Le reste de l'année										

L'utilisation du français

RAISON D'ÊTRE	
<p>L'utilisation du français à l'école permet de promouvoir une ambiance propice à l'acquisition, au maintien et à la manifestation de notre langue, de notre culture et de notre fierté. Le français est la langue de communication de tous les élèves au sein de l'école ou des activités scolaires.</p>	
<p>ATTENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> L'élève s'exprime en français. 	<p>CONSÉQUENCE(S)</p> <p>L'élève qui persiste à utiliser toute autre langue que le français</p> <ul style="list-style-type: none"> s'entretiendra avec son enseignant/e, la direction et/ou ses parents s'engagera de façon écrite à utiliser le français à l'école

Langage et savoir faire

RAISON D'ÊTRE	
Les élèves et les membres du personnel de l'école Gisèle-Lalonde ont le droit de vivre dans un milieu scolaire où la conduite intimidante et le langage abusif sont interdits.	
ATTENTES <ul style="list-style-type: none">• L'élève se conduit, dans ses échanges verbaux, avec égard courtoisie et politesse.• Il est interdit d'intimider ou de nuire à la réputation d'autrui.	CONSÉQUENCE(S) <ul style="list-style-type: none">• S'excuser auprès des personnes concernées et possibilité de suspension selon la gravité de l'offense.• Des actions concrètes sont proposées pour réparer le tort causé à une personne.• Intervention de la direction avec suspension possible.

Taxage (intimidation)

L'école n'accepte aucune forme d'intimidation. Les conséquences suivantes sont prévues pour les élèves fautifs :

- intervention et discussion avec les parents/tuteurs et tutrices et du personnel de l'école;
- rencontre avec la direction et la direction adjointe;
- rencontre avec l'éducatrice au éducateur policier/e
- retrait de classe;
- suspension ou renvoi.

Alcool et drogues

RAISON D'ÊTRE	
Le succès scolaire et la consommation de substances psychotropes ne sont pas compatibles. L'élève qui a besoin d'aide peut en tout temps et en toute confidentialité demander l'aide au Service à l'élève.	
ATTENTES <ul style="list-style-type: none">• L'élève se présente à l'école en pleine maîtrise de ses facultés.• L'élève ne fournit pas et ne consomme pas de l'alcool ou de la drogue à l'école.	CONSÉQUENCE(S) <ul style="list-style-type: none">• Si l'on soupçonne un élève d'avoir consommé de l'alcool ou de la drogue, les étapes suivantes seront habituellement suivies :• enquête de la direction• signalement aux parents, tuteurs ou tutrices• signalement aux policiers, policières• possibilité d'enquête policière• possibilité de suspension• possibilité de renvoi partiel ou complet• intervention directe de la police et suspension immédiate lorsque l'élève est en possession de drogue ou d'alcool.

L'utilisation des appareils électroniques

RAISON D'ÊTRE	
<p>Le succès scolaire se vit dans un milieu propice à l'enseignement et à l'apprentissage. Les communications personnelles e font en dehors des heures de classe. Les règles élémentaires de politesse exigent de faire taire son téléphone cellulaire ou tout autre appareil électronique en salle de classe, à l'administration et à la bibliothèque.</p>	
ATTENTES	CONSÉQUENCE(S)
<ul style="list-style-type: none">L'utilisation des appareils électroniques (par ex., téléphones cellulaires, mp3, iPods, jeux vidéos, etc.) sont interdits en classe, à l'administration et à la bibliothèque.	<ul style="list-style-type: none">L'objet est confisqué par l'enseignant et remis à la direction.Pour une première infraction, l'objet sera remis à l'élève à la fin de la journée.Si le problème persiste, les parents devront venir récupérer l'objet à l'école.

Circulation dans l'école

RAISON D'ÊTRE	
<p>Afin de minimiser toute forme de dérangement à l'enseignement, l'élève ne doit pas circuler dans l'école pendant les heures de cours.</p>	
ATTENTES	CONSÉQUENCE(S)
<ul style="list-style-type: none">L'élève ne circule pas à l'intérieur de l'école pendant le temps de classe.L'élève qui a une période d'étude doit se rendre à la bibliothèque, à l'agora ou à la cafétéria.	<ul style="list-style-type: none">L'élève doit expliquer la raison de sa sortie du cours.L'élève doit se présenter en classe avec un billet lors du retour en classe.

RESPECT DU MILIEU

Accès aux lieux scolaires/visiteurs

RAISON D'ÊTRE	
<p>Tous les visiteurs qui se présentent à l'école doivent en premier lieu passer au secrétariat pour obtenir l'autorisation d'un membre de la direction afin de se trouver sur la propriété. Les visiteurs doivent également signer le registre des visiteurs au secrétariat.</p>	
ATTENTES	CONSÉQUENCE(S)
<ul style="list-style-type: none">C'est la responsabilité de l'élève de Gisèle-Lalonde de le conduire les visiteurs qu'il connaît au secrétariat.	<ul style="list-style-type: none">Le personnel demandera aux visiteurs indésirables de quitter les lieux. Pour les problèmes plus sérieux, la direction enverra une lettre aux intrus avec une copie aux autorités policières.

Autobus OC Transpo

Le code de conduite de l'école s'applique à bord des autobus OC Transpo. Les élèves doivent respecter l'autorité du chauffeur d'autobus. Les écarts de comportement entraîneront l'intervention du service de sécurité d'OC Transpo ou de la police et de la direction de l'école. L'élève qui perd son laissez-passer annuel d'OC Transpo doit se présenter au secrétariat afin de se procurer un formulaire de remplacement, s'il y a une assurance-remplacement.

Les danses scolaires

RAISON D'ÊTRE	
Les danses scolaires sont des activités où les règlements s'appliquent également aux invités.	
ATTENTES <ul style="list-style-type: none">Le nom de l'invité doit être donné au moment de l'achat du billet.L'accès aux casiers et au reste de l'école est interdit en tout temps.L'élève ne peut pas sortir à l'extérieur.	CONSÉQUENCE(S) <ul style="list-style-type: none">Seuls les détenteurs de billets seront admis.L'élève qui va à l'extérieur pendant la danse n'est pas réadmis.

Tabac et fumée

RAISON D'ÊTRE	
La loi sur la réglementation de l'usage du tabac interdit tout fumage et consommation de tout produit de tabac sur la propriété de l'école. (Loi sur la réglementation de l'usage du tabac. Ministère de la Santé Ontario).	
ATTENTES <ul style="list-style-type: none">Il est strictement défendu de fumer sur la propriété de l'école en tout temps.	CONSÉQUENCE(S) <ul style="list-style-type: none">Toute infraction à ce règlement peut comporter un avertissement ou une amende de 350\$.

Propreté/Vandalisme

RAISON D'ÊTRE	
Il est important d'être fier de son école et de vivre dans un environnement propre.	
ATTENTES <ul style="list-style-type: none">La cafétéria et l'agora sont les seuls endroits où il est permis de déjeuner et dîner.Les écrits, gravures ou dessins ne sont pas permis sur les murs, les cloisons, les bureaux, les tables, les pupitres, les cases, etc.	CONSÉQUENCE(S) <ul style="list-style-type: none">L'élève reçoit un avertissement d'un membre du personnel. En cas de récidive pendant l'heure du dîner, l'élève devra effectuer du travail communautaire à l'école Gisèle-Lalonde.L'élève devra nettoyer ou payer les frais de nettoyage. L'élève devra assumer les frais de réparation ou de remplacement des articles endommagés ou détruits. Possibilité de suspension.

Casiers

RAISON D'ÊTRE	
Un casier est assigné à chaque élève au début de l'année. Les casiers sont la propriété du Conseil.	
ATTENTES <ul style="list-style-type: none">• L'élève doit garder le casier qui lui a été assigné toute l'année; l'élève se procure un cadenas à combinaison. Le casier ne doit pas être partagé avec d'autres élèves.	CONSÉQUENCE(S) <ul style="list-style-type: none">• La perquisition de cette propriété par l'administration de l'école ou du conseil est légitime en tout temps lorsqu'il existe des motifs raisonnables de la faire.

Affichage

RAISON D'ÊTRE	
Tout affichage dans l'école doit respecter les valeurs véhiculées par l'école et le Conseil scolaire.	
ATTENTES <ul style="list-style-type: none">• L'élève doit faire approuver tout affichage par la direction.• Toute affiche doit être apposée au mur avec un ruban-cache ou de la gommette afin de ne pas détériorer les murs de l'école.	CONSÉQUENCE(S) <ul style="list-style-type: none">• Les affiches qui n'ont pas été autorisées seront enlevées des murs ou des babillards.• Rencontre avec la direction responsable.

Stationnement

RAISON D'ÊTRE	
Une section du terrain de stationnement est réservée aux élèves qui viennent à l'école en voiture.	
ATTENTES <ul style="list-style-type: none">• L'élève doit obtenir un permis annuel au secrétariat.• L'élève doit stationner dans l'endroit désigné.	CONSÉQUENCE(S) <ul style="list-style-type: none">• Le stationnement sans permis ou le stationnement dans un endroit interdit entraîne le remorquage aux risques et frais de l'élève.• Tout excès de vitesse et toute conduite dangereuse entraîne le retrait du privilège de stationner sur le terrain de l'école.• Intervention de la direction avec suspension possible.

VIE ACADÉMIQUE

Politique de participation aux activités

RAISON D'ÊTRE	
La participation aux activités inter scolaires est encouragée mais est aussi un privilège. L'élève qui désire faire partie d'un club ou d'une équipe sportive se doit d'être un élève responsable.	
ATTENTES	CONSÉQUENCE(S)
<ul style="list-style-type: none">• Maintenir un rendement académique acceptable• Fournir un effort constant en salle de classe (travaux complétés et remis, étude pour tests, etc.)• Maintenir un comportement exemplaire lors de ses cours, dans les corridors et durant les sorties éducatives• Afficher un comportement respectueux envers ses pairs, le personnel et les coordonnateurs des clubs ou des équipes sportives• Être assidu à ses cours• Respecter les adversaires, les arbitres et jouer selon le code du franc jeu	<ol style="list-style-type: none">1. Le personnel enseignant signalera tout élève qui ne remplit pas les exigences énumérées.2. Le coordonnateur du programme discutera avec la direction afin de déterminer si l'élève en question doit être sous contrat ou ne devrait pas participer aux activités sportives inter scolaire.3. La direction sera ainsi informée des cas douteux et une décision finale sera prise en considérant les recommandations du coordonnateur.4. Tout élève qui fait partie d'une équipe sportive ou d'un club inter scolaire peut perdre ce privilège en tout temps.

Le Plagiat

RAISON D'ÊTRE	
L'école se doit de promouvoir l'intégrité et le respect de la propriété intellectuelle. Le plagiat est injuste car l'élève s'approprie frauduleusement le style et les idées de l'auteur. Lorsqu'il y a doute sur l'origine d'un texte, l'élève est responsable d'en prouver l'authenticité.	
ATTENTES	CONSÉQUENCE(S)
L'élève ne copie pas des travaux lors d'évaluation. L'élève cite toujours les passages et l'information qui vient d'un autre auteur. L'élève doit toujours être prêt à appuyer l'authenticité de son travail.	Selon la note politique du CEPEO ENS02-DA <ul style="list-style-type: none">• Une discussion a lieu avec l'élève afin de tenter de comprendre la situation et rappeler la gravité du plagiat.• La direction et les parents sont informés de la situation.• Un «R» pourra être attribué pour copiage ou plagiat lors des évaluations, ou pour travaux relatifs aux évaluations sommatives.

Livres empruntés à la bibliothèque

Les livres empruntés doivent être rapportés aux dates indiquées. L'élève qui ne remet pas un livre emprunté perd son droit au service de prêts et est passible de mesures allant de l'amende au **retrait du laissez-passer**. Si l'élève perd un livre de la bibliothèque, il doit en payer le coût de remplacement.

Manuels scolaires

L'école fournit les manuels scolaires. L'élève est responsable de les remettre en bon état, à la fin du semestre, s'il est au secondaire et à la fin de l'année pour l'intermédiaire. Pour le secondaire, les manuels sont remis **STRICTEMENT** à la période des examens. Si l'élève perd un manuel ou le détériore, il doit en payer le coût de remplacement avant d'obtenir d'autres manuels de classe.

Vol

Le CEPEO et l'école déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Nous encourageons les élèves à garder à la maison argent et objets de valeur.

LES SUSPENSIONS ET LES RENVOIS DISCIPLINE PROGRESSIVE

L'amendement à la Loi de l'éducation concernant la discipline progressive et la sécurité dans les écoles fait état de l'engagement du Ministère à promouvoir, renforcer et reconnaître activement des comportements positifs et appropriés chez les élèves afin de créer et de maintenir un milieu d'enseignement et d'apprentissage sécuritaire pour aider tous les élèves à atteindre leur plein potentiel.

Le rôle primordial du code de conduite est d'influencer positivement le comportement des élèves et de les intégrer dans un processus de discipline progressive et réflexive. Pour aider les élèves à s'inscrire dans ce processus, l'école peut intervenir de différentes façons afin de les encourager à corriger leurs comportements fautifs plutôt qu'à les punir.

La suspension s'inscrit dans un processus de **discipline progressive**. Elle se veut une conséquence positive pour l'élève. Elle est imposée à un élève lorsque d'autres interventions conformes aux principes de la discipline progressive ont été utilisées auprès de lui, mais n'ont pas réussi à modifier son comportement de façon définitive. Elle a pour but d'encourager l'élève à réfléchir à son comportement et à s'auto évaluer. Elle permet aussi de renseigner ses parents sur les ressources, services et appuis disponibles

Dans ce contexte, la suspension :

- peut influencer le comportement car elle éveille l'élève aux comportements inacceptables;
- indique clairement aux parents que ce genre de comportement est inacceptable;
- donne le temps à l'élève de réfléchir avant d'entrer dans un processus de résolution de conflits lorsque plus d'un élève est impliqué;
- encourage l'élève et ses parents à demander de l'aide;
- sensibilise le personnel de l'école aux besoins d'observation, d'appui et d'intervention continus.

RENOIS ET SUSPENSIONS

Quelles sont les infractions passibles d'un renvoi?

- Être en possession d'une arme, notamment d'une arme à feu.
- Se servir d'une arme pour infliger ou menacer d'infliger des dommages corporels à autrui.
- Faire subir à autrui une agression physique qui cause des dommages corporels nécessitant les soins d'un professionnel de la santé.
- Commettre une agression sexuelle.
- Faire le trafic d'armes ou de drogues illicites.
- Commettre un vol qualifié.
- Donner de l'alcool à un mineur.
- Se livrer à une autre activité punissable d'un renvoi obligatoire aux termes d'une politique du Conseil.

Quelles sont les infractions passibles d'un renvoi discrétionnaire?

- Une conduite telle que la présence de la personne est préjudiciable à l'ambiance morale de l'école ou au bien-être physique ou mental des autres élèves ou des personnes à l'école.
- Un manquement important et constant aux devoirs de l'élève ou au Code de conduite de l'école.
- Se livrer à une autre activité punissable d'un renvoi discrétionnaire aux termes d'une politique du Conseil.

Quelles sont les infractions passibles d'une suspension?

- Menacer verbalement d'infliger des dommages corporels graves à autrui.
- Être en possession d'alcool ou de drogues illicites ou être sous l'influence de ceux-ci.
- Dire des grossièretés à un membre du personnel enseignant ou à une autre personne en situation d'autorité.
- Commettre un acte de vandalisme qui cause des dommages importants aux biens scolaires de l'école et du Conseil ou à des biens situés sur les lieux de ceux-ci.
- Se livrer à une activité punissable d'une suspension obligatoire aux termes d'une politique du Conseil.

Quelles sont les infractions passibles d'une suspension discrétionnaire?

- Une violation régulière du code de conduite de l'élève.
- Un manquement aux devoirs de l'élève.
- Un acte de vandalisme qui entraîne des dommages mineurs aux biens d'une école du Conseil, d'un autre conseil scolaire ou d'autrui.
- Une conduite qui contrevient à d'autres politiques du Conseil.

Qu'arrive-t-il lorsqu'un élève est suspendu ou renvoyé?

- L'élève suspendu perd le droit de fréquenter son école et de participer aux activités scolaires pour une période de temps allant de 1 journée à 20 jours.
- L'élève renvoyé perd le droit de fréquenter les écoles du Conseil et de participer aux activités scolaires pour une période allant de 21 jours à un an dans le cas d'un renvoi partiel. Son séjour peut être assujéti à certaines conditions. Si l'élève fait l'objet d'un renvoi complet, il ou elle n'a plus le droit de fréquenter aucune école de la province tant et aussi longtemps qu'il ou qu'elle n'a pas suivi un programme de discipline rigide ou l'équivalent.

Qui peut imposer un renvoi ou une suspension à un élève?

- La direction peut imposer un renvoi partiel. Le Conseil peut imposer un renvoi partiel ou complet. Le personnel enseignant peut imposer une suspension d'une journée après avoir consulté la direction de l'école.

Le renvoi et la suspension sont-ils automatiques?

- Avant de renvoyer un élève, la direction doit mener une enquête ou le Conseil tenir une audience. Durant la période d'enquête ou avant la tenue de l'audience, l'élève soupçonné d'une infraction punissable d'un renvoi est suspendu de l'école. Si la direction, à l'issue d'une enquête, ou le Conseil, à l'issue d'une audience, est convaincue que l'élève a commis une infraction punissable d'un renvoi, la direction ou le Conseil impose un renvoi partiel ou complet.
- Dans le cas d'une suspension, les circonstances peuvent faire en sorte que la direction imposera une suspension sur le champ. Par exemple, l'élève qui est en possession d'une arme, notamment d'une arme à feu, fera l'objet d'une suspension immédiate. Dans d'autres circonstances, la direction prendra le temps d'enquêter et pourra ensuite imposer une suspension.
- Dans la grande majorité des cas de discipline, la suspension et le renvoi ne sont utilisés qu'en dernier recours. Avant d'en arriver là, diverses stratégies d'intervention et conséquences sont mises en place pour faire en sorte que l'élève prenne conscience de ses erreurs. Elles peuvent inclure, entre autres, des discussions avec l'enseignant ou la direction, une rencontre avec les parents, un remboursement, une perte de privilèges et un retrait temporaire de la classe ou de l'activité.

Peut-on faire appel d'une décision de suspendre ou de renvoyer un élève?

- Oui un parent peut faire appel de la décision de la direction ou du Conseil de suspendre ou de renvoyer un élève. Les parents sont informés de cette possibilité lorsque la suspension ou le renvoi est appliqué.

4. MODALITÉ D'ÉVALUATION

Évaluation

Les élèves seront évalués selon une grille d'évaluation du rendement. La grille d'évaluation du rendement propre à chaque discipline porte sur quatre compétences : connaissance et compréhension; habiletés de la pensée; communication et mise en application. La description des niveaux de rendement sert de guide pour recueillir des données et permet au personnel enseignant de gérer de façon uniforme de la qualité du travail réalisé et de fournir aux élèves et à leurs parents une rétroaction claire et précise. Le tableau ci-dessous décrit les niveaux de rendement par rapport aux quatre compétences et précise l'échelle de notes correspondantes.

Échelle de notes	Niveau de rendement	Description
80 – 100 %	Niveau 4	Rendement très élevé ou exceptionnel. Dépasse la norme provinciale.
70 – 79 %	Niveau 3	Rendement élevé. Correspond à la norme provinciale.
60 – 69 %	Niveau 2	Rendement moyen. Inférieur à la norme provinciale.
50 – 59 %	Niveau 1	Rendement passable. Inférieur à la norme provinciale.
Moins de 50 %	R	Rendement insuffisant par rapport aux attentes du curriculum. L'élève n'obtiendra pas de crédit.

La note finale au palier secondaire est déterminée comme suit :

- 70 % de la note est fondée sur les évaluations sommatives effectuées tout au long du cours;
- 30 % de la note est fondée sur l'évaluation sommative finale qui peut prendre la forme d'un examen, d'une activité, d'un travail de recherche ou tout autre mode d'évaluation approprié et administré au cours des derniers 30 jours du cours.

Le bulletin scolaire rendra compte des habiletés d'apprentissage démontrées par l'élève dans chacun des cours dans les six catégories suivantes : l'utilisation du français parlé, l'autonomie, la collaboration en équipe, l'organisation, les habitudes de travail et l'initiative.

Ces habiletés d'apprentissage sont évaluées au moyen d'une échelle à quatre

échelons(E: excellent; T: très bien ; S: satisfaisant; N: amélioration nécessaire). L'évaluation des habiletés d'apprentissage ne sera pas pris en considération dans la détermination des notes en pourcentage. Un élève qui s'absente/s'absentera lors d'une épreuve où le jour de la remise d'un travail doit entreprendre les démarches auprès de l'administration pour justifier l'absence ; cette justification peut inclure la preuve fournie par un certificat médical. Si l'absence est justifiée, l'élève doit faire les démarches nécessaires pour reprendre l'épreuve ou pour remettre le travail.

POLITIQUE DES DEVOIRS

Conformément à la politique ENS02-03 et aux directives administratives ENS 02-03 DA du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario.

Principes de base

L'école secondaire publique Gisèle-Lalonde reconnaît que les devoirs ont, en général, une influence positive sur les résultats scolaires et qu'ils ont leur place en éducation.

Un devoir est une activité d'apprentissage importante découlant du programme scolaire et qui peut être réalisé à l'école ou dans la communauté. En complétant ses devoirs, l'élève acquiert de nouvelles connaissances et/ou consolide son apprentissage. Les devoirs sont donc des activités planifiées correspondant aux catégories suivantes :

Des devoirs de prolongement

Ce genre de devoir permet à l'élève de compléter un travail commencé en classe.

Des devoirs de consolidation d'habiletés

Par exemple, résoudre un problème en appliquant la démarche qui a été assignée en salle de classe, revoir un concept spécifique qui a déjà été vu en salle de classe.

Des devoirs faisant appel à la créativité

Par exemple, construire une maquette, entreprendre une recherche à partir de ses intérêts, préparer une présentation, interroger une personne de son choix pour répondre à des questions données dans un cours.

Des devoirs servant de préparation pour un prochain cours

Par exemple, lire un texte ou un article, étudier pour une épreuve, etc.

Les devoirs doivent être significatifs et découler des attentes tirées du curriculum. Ces derniers doivent offrir des expériences enrichissantes et positives. De plus, l'enseignante ou l'enseignant doit s'assurer que l'élève est en mesure d'accomplir les tâches assignées en devoir.

Temps suggéré

Une moyenne de

- 8 heures par semaine pour l'élève de 7^e et de 8^e année
- 10 heures par semaine pour l'élève de 9^e et de 10^e année
- 15 heures par semaine pour l'élève de 11^e et de 12^e année.

Pour assurer une bonne préparation aux études post-secondaire et/ou pour privilégier une transition réussie sur le marché du travail, l'élève inscrit à Gisèle-Lalonde s'engage à s'impliquer activement à son apprentissage en consacrant du temps, au-delà des heures de cours, à l'étude, aux devoirs, aux travaux de recherche et aux lectures.

Responsabilités

• **L'élève doit :**

- s'assurer de bien comprendre les devoirs et les consignes qui y sont reliées (échancier, format et critère d'évaluation) et les noter ;
- apporter tout ce qui est nécessaire à la maison pour compléter ses devoirs ;
- demander de l'aide, au besoin, pour l'organisation et la planification du matériel ;
- compléter assidûment et régulièrement ses devoirs avec soin ;
- se préparer aux évaluations sommatives.

• **Les parents, tutrices et tuteurs doivent :**

- encourager et appuyer l'élève sans toutefois faire ses devoirs ;
- s'assurer que leur fille ou fils complète assidûment leurs devoirs ;
- créer à la maison un environnement propice au travail ;
- démontrer de l'intérêt pour le travail scolaire et les progrès de leur fille ou fils ;
- aider leur fille ou fils à planifier son temps afin de respecter les échanciers ;
- communiquer avec l'enseignante ou l'enseignant par le biais de l'agenda, les Services à l'élève et la direction, au besoin.

• **L'enseignante ou l'enseignant doit :**

- assigner les tâches reliées au curriculum ;
- collaborer avec les autres enseignantes et enseignants afin de ne pas surcharger l'élève ;
- utiliser les devoirs pour consolider les apprentissages reliés par l'élève en salle de classe ;
- vérifier et contrôler les devoirs ; donner de la rétroaction de façon régulière et assidue afin d'assurer l'apprentissage continu de l'élève.
- communiquer aux parents, par l'entremise du bulletin provincial, les progrès des élèves par rapport aux habiletés développées pendant l'étape au niveau des devoirs (habiletés de travail, autonomie, etc.) ;
- communiquer avec les parents, tuteurs ou tutrices, si les devoirs manqués nuisent à l'apprentissage de l'élève ;
- respecter le plan d'enseignement individualisé de l'élève.

• **La direction doit :**

- informer les élèves, le personnel enseignant, les parents, tuteurs et tutrices de la politique au sujet des devoirs et de veiller à sa mise en œuvre ;
- informer la communauté scolaire des ressources disponibles pour appuyer l'élève dans l'accomplissement de ses devoirs.

POLITIQUE SUR LES TRAVAUX REMIS EN RETARD ET LES EVALUATIONS MANQUEES

Les enseignantes et enseignants peuvent intervenir de plusieurs façons lorsque leurs élèves remettent des travaux en retard ou omettent de les remettre. Ils peuvent :

- aider les élèves à acquérir de meilleures habiletés à gérer leur emploi du temps;
- préparer un calendrier indiquant les dates de remise des principaux travaux au cours de l'année;
- communiquer régulièrement avec les parents pour indiquer les dates de remise des travaux et les informer des retards, le cas échéant, et rencontrer les parents si le problème persiste;
- tenir compte des retards légitimes en raison des emplois du temps très chargés des élèves – et du manque de soutien à la maison dans le cas de certains élèves –, et aider les élèves à obtenir du counseling ou du tutorat par les pairs pour régler certains problèmes particuliers;
- discuter de la situation avec l'élève concerné;
- conclure un « contrat » avec l'élève;
- répartir les travaux d'envergure en plusieurs étapes, pour éviter de placer les élèves

devant le dilemme du « tout ou rien » à la dernière minute;

- imposer des retenues pendant lesquelles les élèves termineront leurs travaux.

Il est impossible d'attribuer une note à un travail qui n'a pas été remis. Afin d'obtenir un crédit, l'élève doit démontrer qu'il satisfait aux attentes du cours.

Procédures à suivre pour les évaluations manquées

Étape	Élève	Parent/tuteur	Enseignant
Absence à une évaluation sommative	<ul style="list-style-type: none"> • Fourni une justification de son absence. • Complète le formulaire de demande de reprise d'évaluation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Signe et retourne le formulaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Évalue les besoins de l'élève, détermine date de reprise et l'inscrit sur le formulaire. • Remet le formulaire à l'élève. • Reçoit le formulaire. • Signe le formulaire et le garde dans ses dossiers. • Administre et corrige l'évaluation.
Absence à la reprise d'une évaluation sommative	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec la direction. • Selon le cas, l'élève peut ou ne peut pas reprendre l'évaluation. • Si l'élève peut reprendre l'évaluation, celle-ci est reprise au Service à l'élève. 	<ul style="list-style-type: none"> • Est avisé des conséquences établies par la direction. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si l'élève ne peut pas reprendre l'évaluation, on attribue une note de I (9^e et 10^e) ou un zéro (11^e et 12^e) • Si l'élève peut reprendre l'évaluation, l'enseignant remet une copie de l'évaluation à l'ERRÉ (9^e et 10^e) ou au conseiller en orientation (11^e et 12^e). • Reçoit et corrige l'évaluation.
Absence à la reprise d'une évaluation sommative avec l'ERRÉ ou le conseiller en orientation	<ul style="list-style-type: none"> • En 9^e et 10^e année, se mérite un I. • En 11^e et 12^e année, se mérite un zéro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Est avisé de la note de l'élève par l'enseignant/e. 	<ul style="list-style-type: none"> • Attribue une note de I (9^e et 10^e) ou un zéro (11^e et 12^e)

Procédures à suivre pour les travaux non-remis

Étape	Élève	Parents/tuteurs	Enseignant
<p>Travail non-remis à la date d'échéance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Complète le formulaire de demande de remise d'un travail à une date ultérieure. • Signe le formulaire. • Présente le formulaire à son parent/tuteur. • Rappelle le formulaire à l'enseignant. • Remet le travail à la date inscrite sur le formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Signe et retourne le formulaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Évalue les besoins de l'élève, détermine une seconde date de remise et l'inscrit sur le formulaire. • Remet le formulaire à l'élève. • Reçoit le formulaire. • Signe le formulaire et le garde dans ses dossiers. • Reçoit et corrige le travail.
<p>Travail non-remis à la seconde date d'échéance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec l'enseignante responsable de la réussite des élèves (ERRÉ). • Est convoqué/e à une session de travail obligatoire surveillée par l'ERRÉ de 15h35 à 16h35 à une date déterminée par l'ERRÉ. • Se présente à la session de travail et complète son travail. • Remet son travail à l'enseignant avant 9h10 le lendemain de la session de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confirme la présence de l'élève à la session de travail à l'enseignant/e ERRÉ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avise l'ERRÉ, par courriel, que l'élève n'a pas remis le travail. • Prend connaissance de la date de la session de travail et de la date de remise du travail. • Reçoit et corrige le travail.
<p>Travail non-remis suite à la convocation à une session de travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec la direction. • Si la permission de remettre le travail est allouée, doit remettre le travail à l'enseignant, à la date déterminée par la direction. • Si la permission n'est pas allouée, une note de I (9^e et 10^e) ou un zéro (11^e et 12^e) est attribuée. 	<ul style="list-style-type: none"> • Est avisé des conséquences établies par la direction. 	<ul style="list-style-type: none"> • Selon le cas, reçoit et corrige le travail ou attribue une note de I (9^e et 10^e) ou un zéro (11^e et 12^e).
<p>Travail non-remis suite à la rencontre avec la direction</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En 9^e et 10^e année, se mérite un I. • En 11^e et 12^e année, se mérite un zéro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Est avisé de la note de l'élève par l'enseignant/e. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avise les parents de la note de l'élève.

Politique de changement de cours

Une planification sérieuse est importante lors du processus du choix de cours pour la prochaine année scolaire. Toutefois, des changements de cours peuvent être effectués en respectant la politique suivante.

Tous les changements à l'horaire doivent être approuvés par les parents/tuteurs et l'orientation.

Pour tous les élèves

Au début d'un semestre, un changement de cours peut être effectué dans les **cinq premiers jours du semestre** pour les raisons suivantes :

- Un conflit d'horaire ou un horaire incomplet ;
- La réussite d'un cours d'été ;
- L'ajout d'un cours obligatoire, qui est requis pour l'obtention du diplôme, échoué l'année ou le semestre précédent.

Changement de types et de filières de cours

Il est permis d'effectuer ces changements si les conditions suivantes existent:

- L'enseignante ou l'enseignant a été consulté.
- L'élève a rencontré sa conseillère ou son conseiller en orientation.
- L'horaire permet le changement.
- Le nombre d'élèves dans la classe le permet.
- Le parent ou tuteur est d'accord avec le changement et a signé le formulaire officiel de changement de cours.

L'élève doit suivre tous les cours à son horaire; il ne peut décider de quitter un cours par lui-même. Seul la direction ou l'orientation peut accorder un changement.

Inscription aux cours d'études indépendantes ou d'apprentissage en ligne

- L'élève qui s'inscrit à un cours d'études indépendantes doit avoir la permission de la direction ou de l'orientation.
- Cette permission sera accordée seulement si le cours demandé ne peut être placé à l'horaire de l'élève.

5. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME D'ÉTUDES SECONDAIRES

Crédits obligatoires : 18

Français : 4 crédits (1 par année).....	TTTT
Mathématiques : 3 crédits (dont un crédit en 11 ^e ou 12 ^e année).....	TTT
Sciences : 2 crédits	TT
English : 1 crédit	T
Histoire du Canada : 1 crédit	T
Géographie du Canada : 1 crédit	T
Éducation artistique : 1 crédit	T
Éducation physique et santé : 1 crédit	T
Éducation à la citoyenneté : 0,5 crédit	T
Exploration des choix de carrière : 0,5 crédit	T

Et :

1 crédit supplémentaire en français, ou en English, ou dans une troisième langue, ou en science humaines et sociales ou en études canadiennes et mondiales, ou en orientation et formation au cheminement de carrière, ou en éducation coopérative

1 crédit supplémentaire en English, ou en éducation physique et santé, ou en affaires et commerce, ou en éducation artistique ou en éducation coopérative

1 crédit supplémentaire en English, ou dans une troisième langue, ou en sciences (11^e ou 12^e année) ou en éducation technologique ou en éducation coopérative

Crédits optionnels : 12

Total de crédits pour avoir ton diplôme d'études secondaires : 30

EXIGENCES SANS CRÉDIT

1. Réussir le test provincial de compétences linguistiques (TPCL).
2. Effectuer un minimum de 40 heures de service communautaire.