ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020

_____Horaire de la journée_____

9 h 10	Arrivée des autobus
9 h 16 à 9 h 20	Accueil
9 h 20 à 10 h 35	**Période 1**
10 h 35 à 10 h 47	Pause
10 h 47 à 12 h 02	**Période 2**
12 h 02 à 12 h 45	**Dîner**
12 h 45 à 12 h 50	Battement
12 h 50 à 13 h 20	Activités
13 h 20 à 13 h 27	Battement
13 h 27 à 14 h 42	**Période 3**
14 h 42 à 14 h 52	Pause
14 h 52 à 16 h 07	**Période 4**
16 h 15	Départ des autobus

INFORMATIONS
en lien avec le code de vie

Règles et mesures de sécurité

Garde légale de l'enfant par un des deux parents, une tutrice ou un tuteur.

En cas de séparation légale, les parents sont tenus de faire parvenir à l'école la copie du jugement de la cour. Pour une garde convenue, les parents sont tenus de faire parvenir à l'école un écrit mentionnant les conditions de cette garde qui peuvent concerner l'école.
Le mot parent est défini, dans la LIP, comme le titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'élève.

Visiteurs

Tout visiteur ou parent doit s'identifier au secrétariat. S'il vient rencontrer un membre du personnel, il doit attendre au secrétariat que l'on vienne le chercher.

Médicaments

Aucun médicament ne peut être administré à un enfant inscrit à l'école sans prescription et sans l'autorisation écrite du parent de l'enfant. Le parent doit se présenter à l'école pour remplir le formulaire prévu à cette fin. Le parent doit autoriser, chaque fois qu'il est nécessaire, le traitement médical sur le formulaire prévu.

Tout médicament doit être prescrit. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi d'autorisation médicale.

Le nom et le prénom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement doivent être indiqués sur le contenant du médicament.

Fermeture de l'école avant le début des classes

En cas de tempête, soyez à l'écoute des postes de radio, des chaînes de télévision ou consultez leurs sites WEB, et ce dès 7h. S'il y a lieu, on annoncera la fermeture de la Commission scolaire des Grandes Seigneuries. L'information sera aussi disponible sur le site WEB de la Commission scolaire sous l'icône « Info ouverture-fermeture des établissements » www.csdgs.qc.ca.

Fermeture de l'école pendant les heures de classe

En cas d'incendie, l'école applique les procédures du plan d'évacuation de l'école.

Si une évacuation immédiate s'avérait nécessaire, les élèves accompagnés d'adultes devront se rendre à l'un des lieux d'hébergement temporaire suivants :

1. Les élèves se rendront à pied à l'école St-René, 14 rue Vervais à Mercier et/ou à l'église Sainte-Philomène, 893, boul. Saint-Jean-Baptiste à Mercier;
2. Dans l'éventualité où nous devrions évacuer la Ville de Mercier, les élèves seront transportés par autobus à l'école Louis-Philippe-Paré à Châteauguay, 235, boul. Brisebois à Châteauguay (face à l'hôpital Anna-Laberge).

Acquittement des frais scolaires

Pour qu'un élève puisse participer à une activité facultative organisée par l'école telle qu'une sortie, un voyage, une activité parascolaire, etc., l'ensemble des sommes dues pour l'année scolaire en cours et celui des années antérieures doit être acquitté en totalité, s'il y a lieu.

Absences et retards

Un système automatisé informe périodiquement le parent de l'absence de son enfant. Il est de la responsabilité du parent de motiver l'absence de son enfant en appelant à **l'école au 514 380-8899, poste 5551.** Un message peut être laissé dans la boîte vocale en tout temps. En cas de retard, l'élève doit se présenter au bureau de la surveillante dès son arrivée. Un retard non motivé de plus de cinq minutes est considéré comme une absence non motivée. Il est à noter que l'école se réserve un droit de regard sur les motifs d'absence et de retard et peut exiger un billet médical ou professionnel après dix jours d'absences.

Il est de la responsabilité de l'élève de s'informer de ce qui a été fait en classe en son absence. **À son retour, il doit reprendre le travail.**

En cas d'absence prolongée (voyage, tournoi, etc.), le parent doit en informer la surveillante d'élèves verbalement ou par le formulaire ***Absence prolongée*** disponible au secrétariat ou sur le site Internet de l'école. **Les enseignants ne sont pas tenus de remettre du travail à faire à l'avance. C'est plutôt l'élève qui devra, à son retour, s'informer de ce qui a été fait en classe pendant son absence et se présenter à la récupération inscrite à l'horaire de ses enseignants**.

Si l'enfant doit quitter l'école avant la fin des classes, le parent doit aviser la surveillante des élèves par le biais d'un court mot dans l'agenda scolaire en spécifiant l'heure et le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant ou en appelant au 514 380-8899, poste 5551. Aucun élève ne pourra quitter hâtivement l'école sans l'autorisation du parent.

Absence à une évaluation

L'élève qui s'absente à une évaluation (examen, SAÉ, SÉ, exposé, etc.) en cours d'année ou à la fin de l'année pour une raison reconnue valable par l'école peut, conformément aux normes et modalités de l'école, reprendre l'évaluation au moment choisi par l'enseignant. Sont considérés comme valables, des motifs majeurs comme une maladie sérieuse ou un accident de l'élève confirmé par une attestation médicale, le décès d'un proche parent, la convocation d'un tribunal ou la participation à une compétition sportive de haut niveau.

L'élève qui s'absente à une évaluation pour une raison non valable se verra attribuer la note 0 à cette évaluation. À ce moment, le dossier de l'élève sera étudié par la direction et une décision sera prise conformément aux normes et modalités de l'école.

Dans le cas d'une absence à une épreuve obligatoire du MEES accompagnée d'un motif reconnu (maladie sérieuse ou accident confirmé par une attestation médicale, décès ou mariage d'un proche parent, convocation d'un tribunal, participation à un événement d'envergure préalablement autorisé par le coordonnateur de la sanction en formation générale des jeunes de la Direction de la sanction des études. Une copie des attestations ou des pièces justificatives doit être transmise à la direction de l'école pour ensuite être envoyée au ministère. Dans le cas d'une absence à une épreuve obligatoire accompagnée d'un motif reconnu, il n'est pas nécessaire d'administrer une reprise à une date ultérieure. Le résultat final peut donc être composé en totalité des résultats pondérés des trois étapes. Si le motif d'absence n'est pas reconnu, par exemple, un voyage à la date prévue à l'horaire officiel (même si celui-ci est dû à une décision

parentale), aucune reprise ne pourra être administrée. Le résultat à l'épreuve correspondra alors à « 0 ».

Dîner des élèves

La période de dîner débute à 12 h 02 et se termine à 13 h 20. Les élèves qui le désirent prennent leur repas dans la salle prévue à cette fin. L'école n'offre pas le service de cafétéria, mais des micro-ondes sont à la disposition des élèves.

Des activités diverses et des récupérations sont offertes aux élèves de 12 h 50 à 13 h 20. En début d'année, l'élève remplit un formulaire identifiant son statut de dîneur. Si l'élève veut apporter un changement à son statut de dîneur au courant de l'année, il doit remplir un nouveau formulaire et le remettre au bureau de la surveillante.

L'élève qui choisit une activité doit arriver à l'heure et y demeurer jusqu'à 13h20. Entre 12h50 et 13h20, l'élève qui ne choisit pas d'activité doit rester uniquement à la cafétéria ou à l'extérieur et il ne peut aller dans les zones de casiers.

Casiers

L'élève doit utiliser le casier et le cadenas qui lui ont été assignés par l'école et il est de sa responsabilité de les garder en bon état.

L'élève doit garder son casier verrouillé en tout temps.

L'école n'est pas responsable des objets placés dans les casiers.

L'élève qui perd son cadenas devra s'en procurer un autre au secrétariat, et ce, à ses frais.

Le casier et le cadenas sont la propriété de l'école.

Objets perdus ou volés

L'école n'est pas responsable des objets perdus ou volés tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de celle-ci. Les objets trouvés sont déposés dans une boîte située à la cafétéria ou au secrétariat.

Les objets trouvés qui ne sont pas réclamés à la fin de l'année seront remis à un organisme de bienfaisance.

Carte étudiante

L'école fournit à chaque élève une carte étudiante. Il est de la responsabilité de l'élève de l'avoir en sa possession en tout temps et de la présenter à l'adulte qui lui en fait la demande.

Bibliothèque

La bibliothèque est ouverte à l'heure du dîner. L'horaire est affiché sur la porte de la bibliothèque. C'est un lieu de travail. Le silence y est donc de mise. L'utilisateur de la bibliothèque devra déposer ses effets personnels à l'endroit indiqué par la personne responsable. L'élève qui perd ou brise un livre devra le rembourser.

Bons Bonnier

Les bons Bonnier visent à reconnaître les bons coups faits par l'élève et, de ce fait, encourager le maintien des comportements valorisés à l'école.

L'élève qui reçoit un bon Bonnier doit le signer pour ensuite pouvoir l'utiliser à différentes occasions.

Code de vie

Respect d'autrui

Règle 1 **Le respect des pairs, de tout le personnel de l'école et de la direction est essentiel. Ce respect de l'autre s'exprime par le langage, les gestes et l'attitude. Le vouvoiement est de mise.**

Conséquence : Un manque de respect entraînera une conséquence allant du manquement à la suspension externe.

Règle 2 **Toute forme de violence et d'intimidation sera sanctionnée.**

Conséquence : Toute forme de violence et d'intimidation entraînera une conséquence ***(voir tableau Intimidation et violence)*** pouvant aller jusqu'à l'expulsion de l'école. Une rencontre avec les parents pourrait être exigée.

Tenue vestimentaire

Règle 3 **Tout élève doit être vêtu de façon appropriée dans un milieu d'éducation, une tenue vestimentaire propre, décente et respectueuse est de rigueur. Les chandails ou les chemisiers avec ou sans manches sont acceptés. La camisole et les chandails courts sont interdits. En tout temps, les sous-vêtements ne doivent pas être visibles. Le short est interdit, par contre le bermuda est accepté. La longueur de la robe, de la jupe ou du bermuda doit se situer plus bas que la mi-cuisse. De plus, la casquette et le manteau sont déposés dans le casier à l'arrivée de l'élève à l'école et le capuchon doit être abaissé.**

Pour assurer sa sécurité, en éducation physique, l'élève doit porter une tenue conforme, c'est-à-dire un short ou un pantalon de sport, un chandail à manches courtes, ainsi que des souliers de course. Le port des bijoux y est déconseillé.

Les vêtements ou accessoires non conformes aux valeurs de l'école (par exemple tout vêtement véhiculant des messages de violence, de racisme, d'intolérance, de sexisme, de psychotropes, de connotations sexuelles, etc.) sont interdits.

Conséquence : L'élève dont la tenue vestimentaire est inadéquate pourra réintégrer ses cours lorsqu'il sera vêtu convenablement.

Tabac, drogue et objets jugés dangereux

Règle 4 **Conformément à la loi 44, il est interdit de fumer, en tout temps, dans tous les locaux et sur le terrain de l'école. La même règle s'applique aux véhicules privés situés sur le terrain de l'école.**

« Fumer » vise également l'usage d'une cigarette électronique ou de tout autre dispositif de cette nature.

Conséquence : Les parents de l'élève seront informés. D'autres conséquences pourront s'appliquer.

Règle 5 **Conformément à la politique sur les psychotropes de la CSDGS, toute consommation de psychotropes de catégorie 1 (nicotine sous toutes ses formes) est interdite.**
Toute possession et consommation de psychotropes de catégorie 2 (alcool, tranquillisants, concentrés de caféine, ritalin, antidépresseurs, etc. et de catégorie 3 (les amphétamines, le LSD, le PCP, le THC, la cocaïne, les opiacés et toute autre drogue illégale) sans ordonnance médicale ainsi que toute vente de ces produits sont interdits. Le tout en concordance avec le code criminel.

Conséquence : L'élève qui contrevient au règlement sera suspendu de l'école pour une période indéterminée et il pourra être expulsé de l'école par le conseil des commissaires de la CSDGS.

En cas de trafic, l'élève devra être expulsé de l'école par le conseil des commissaires et il fera l'objet d'une plainte policière.

Règle 6 **Il est interdit de consommer des boissons énergisantes à l'école.**

Conséquence : Le contenant sera confisqué et des conséquences pourront s'appliquer.

Règle 7 **Il est interdit d'apporter ou d'avoir en sa possession des armes blanches, offensives ou tout autre objet jugé dangereux.**

Conséquence : L'élève qui contrevient au règlement sera suspendu de l'école pour une période indéterminée et pourrait faire l'objet d'une plainte policière ainsi que d'une expulsion de l'école.

Lorsqu'un représentant de l'autorité scolaire a un doute raisonnable de croire qu'une règle de l'école est enfreinte, il peut, et ce, sans mandat, inspecter en tout temps les casiers, pupitres, vestiaires et autres des élèves. Il possède aussi l'autorité de procéder à une fouille raisonnable de l'individu.

Respect de la propriété

Règle 8 **L'élève prend soin de ce qui ne lui appartient pas en évitant de perdre, d'abîmer ou de détruire volontairement ou par négligence ce qui appartient à autrui.**

Conséquence : L'école pourra réclamer la valeur des dommages aux parents ou exigera des travaux communautaires à l'élève.

Règle 9 **Les déchets doivent être jetés dans les poubelles.**
L'élève est invité à recycler les canettes, piles, papier et plastique et à composter en utilisant les contenants prévus à cet effet.

Conséquence : L'élève devra nettoyer les dégâts immédiatement. L'élève récidiviste devra effectuer des travaux communautaires.

Déplacement

Règle 10 **Il est interdit de sortir de l'école pendant les cours et les pauses.**

Conséquence : L'élève contrevenant sera rencontré par la direction et une conséquence s'appliquera.

Règle 11 **L'entrée située devant l'école est réservée au personnel et aux visiteurs. De plus, il est interdit de flâner dans le stationnement de l'école.**

Conséquence : L'élève contrevenant sera rencontré par la direction.

Règle 12 **Il est interdit en tout temps de circuler sur le terrain de l'école en patins à roues alignées, en planche à roulettes, à trottinette ou en cyclomoteur. L'élève qui vient à l'école en vélo doit, dès son arrivée, le ranger dans le support prévu à cet effet.**

Conséquences : L'objet sera confisqué à l'élève contrevenant au règlement et remis à la direction. Les parents devront se présenter à l'école pour le récupérer. D'autres conséquences pourront s'appliquer.

Moyens de communication

Règle 13 **Il est interdit d'utiliser en classe tout appareil électronique de quelque nature qu'il soit, notamment, le cellulaire, le lecteur MP3, l'appareil photo et leurs accessoires. Avant d'entrer dans la salle de classe, l'appareil doit être éteint. L'appareil et ses accessoires doivent être rangés selon les exigences de l'enseignant.**

Bien entendu, l'utilisation d'appareils électroniques en classe restera possible dans la mesure où un membre du personnel l'autorisera au moment jugé pertinent par celui-ci.

Conséquence : En cas de contravention, l'appareil sera saisi et remis à la direction qui pourra le confisquer pour une durée jugée appropriée selon les circonstances. Les parents pourraient devoir se présenter à l'école pour le récupérer. L'élève qui utilisera un tel appareil électronique pendant un examen sera accusé de plagiat. Il se fera confisquer l'appareil et sa copie d'examen puis, il obtiendra la note 0.

Règle 14 **L'usage d'appareil électronique est permis à l'extérieur des heures de cours.**

Conséquence : En cas d'utilisation à d'autres moments, l'appareil sera saisi et remis à la direction qui le confisquera pour une durée jugée appropriée selon les circonstances. Les parents pourraient devoir se présenter à l'école pour le récupérer.

Règle 15 **Le respect du code de conduite sur l'utilisation des TIC est obligatoire.**

Conséquence : En cas de non-respect du code, l'élève se verra retirer le privilège d'utiliser les équipements informatiques de l'école.

Règle 16 **Il est interdit de filmer, de photographier, d'enregistrer, etc. dans l'école ou sur ses terrains à moins d'avoir une autorisation écrite d'un membre du personnel.**

Conséquence : Une conséquence sera donnée selon la gravité de la situation.

Exigences académiques

Règle 17 **L'agenda scolaire est obligatoire à tous les cours. Il sert de moyen de communication entre l'école et la maison. L'élève est responsable de le garder propre et intact.**

Conséquence : En cas de détérioration ou de perte, l'agenda devra être remplacé aux frais des parents.

Règle 18 **Les travaux à faire à la maison doivent être faits selon les exigences de l'enseignant.**

Conséquence : Si le travail n'est pas fait ou s'il ne répond toujours pas aux exigences, l'enseignant en informera les parents. L'élève devra alors faire le travail ou le recommencer. Si l'élève ne remet toujours pas le travail selon les exigences de l'enseignant, ce dernier lui attribuera la note 0 conformément aux normes et modalités de l'école.

Règle 19 **Les devoirs favorisent la réussite et doivent être faits selon les exigences de chaque enseignant**.

Conséquence : L'élève qui ne fait pas ses devoirs devra en assumer les conséquences selon les règles de classe de chaque enseignant.

Règle 20 **L'élève se présente en classe avec une attitude positive et prêt à travailler. Toute indiscipline empêchant le bon déroulement du cours sera sanctionnée par une exclusion de la classe.**

Conséquence : L'élève devra se rendre au local de retrait et assumer une conséquence telle que décrite dans le tableau des exclusions.

Règle 21 **Le plagiat ainsi que toute forme de tricherie sont interdits.**

Conséquence : La note 0 sera attribuée à l'élève et les parents seront informés.

_____Encadrement des élèves_____

Encadrement des élèves

La feuille de suivi de groupe

Par le biais du portail Mozaïk, l'enseignant inscrit les manquements de l'élève : matériel manquant, dérange, travaille de façon inadéquate, langage inadéquat, manque de respect, etc. Lorsque l'élève accumule à l'intérieur d'un cycle :

3 manquements → une retenue
6 manquements → une suspension interne
9 manquements → une suspension externe d'une journée
D'autres conséquences pourraient s'appliquer.

Un cycle sans manquement → l'élève obtient un Bon Bonnier

Tutorat

L'élève a un enseignant tuteur qui l'accompagnera tout au long de l'année.

Retards

À l'école Bonnier, la ponctualité est importante. Si l'élève arrive en retard de 5 minutes et plus et que celui-ci n'est pas motivé, l'élève devra rester au local de retrait et cela sera considéré comme une absence non motivée.

Les sanctions associées aux retards non motivés :

1er et 2e retards :	Communication aux parents et note au dossier
3e et 4e retards :	Communication aux parents, retenue le midi et note au dossier
5e et 6e retards :	Communication aux parents, suspension interne ou convocation en dehors des heures de cours (soir, pédagogique) et note au dossier.
7e retard :	Communication aux parents, suspension interne, possibilité de perte d'un privilège et note au dossier.
8e retard :	Communication aux parents, suspension externe d'une journée et rencontre avec les parents et note au dossier.
9e retard et plus :	Communication aux parents, suspension externe pour une durée indéterminée et note au dossier.

L'élève débute chacune des étapes sans retard.

Absences non motivées

À l'école Bonnier, l'assiduité est importante, car elle a un impact significatif sur le plan de la réussite scolaire.

Les sanctions associées aux absences non motivées :

-L'élève se verra attribuer une retenue par période d'absence non motivée. Pour quatre périodes non motivées lors d'une même journée, une suspension interne sera appliquée.

-Si la situation ne se corrige pas, des convocations lors de journées pédagogiques seront appliquées.

Expulsion de classe

Voici les actions qui sont posées lorsqu'un élève est exclu de classe à la suite d'un comportement inapproprié.

À CHAQUE EXPULSION :

L'élève doit se rendre directement au local de retrait, remettre le formulaire d'expulsion dès son arrivée et compléter la fiche de réflexion.

ÉTAPES ET DÉMARCHES D'INTERVENTION AUPRÈS DE L'ÉLÈVE

1re expulsion

- L'enseignant communique avec les parents et note l'expulsion au dossier de l'élève;
- L'élève reçoit une retenue;
- L'enseignant rencontre l'élève avant le retour en classe;

2e expulsion

- L'enseignant communique avec les parents et note l'expulsion au dossier de l'élève;
- L'élève reçoit une retenue;
- L'enseignant rencontre l'élève avant le retour en classe;

3e expulsion

- L'enseignant communique avec les parents et note l'expulsion au dossier de l'élève;
- L'élève est suspendu une journée à l'interne et doit compléter le document de réflexion;
- L'éducateur spécialisé rencontre l'élève pour faire un retour sur la situation.

4e expulsion

- L'enseignant communique avec les parents et note l'expulsion au dossier de l'élève;
- L'élève est suspendu deux journées à l'interne et doit compléter le document de réflexion;
- L'éducateur spécialisé rencontre l'élève pour faire un retour sur la situation.
- Selon la situation, les parents sont convoqués à l'école. À la suite de l'évaluation de la situation, un contrat scolaire, un plan d'intervention et/ou une référence auprès d'un service professionnel (conseillère en orientation, travailleuse sociale, etc.) peuvent être mis en place.

5e expulsion

- L'enseignant communique avec les parents et note l'expulsion au dossier de l'élève;
- L'élève est suspendu deux journées (interne et/ou externe) et doit compléter le document de réflexion;
- La direction rencontre l'élève et communique avec les parents pour les informer de la situation;
- L'éducateur spécialisé rencontre l'élève pour faire un retour sur la situation;
- Selon la situation, les parents sont convoqués à l'école. À la suite de l'évaluation de la situation, un contrat scolaire, un plan d'intervention et/ou une référence auprès d'un service professionnel (conseillère en orientation, travailleuse sociale, etc.) peuvent être mis en place;
- Une référence à un service externe (ex. : Bénado) est envisagée.

6e expulsion

- L'enseignant communique avec les parents et note l'expulsion au dossier de l'élève;
- L'élève est suspendu de trois à cinq journées (interne et/ou externe) et doit compléter le document de réflexion;
- La direction rencontre l'élève et communique avec les parents pour les informer de la situation;
- L'éducateur spécialisé rencontre l'élève pour faire un retour sur la situation;
- Selon la situation, les parents sont convoqués à l'école. À la suite de l'évaluation de la situation, un contrat scolaire, un plan d'intervention et/ou une référence auprès d'un service professionnel (conseillère en orientation, travailleuse sociale, etc.) peuvent être mis en place;
- Une référence à un service externe (ex. : Bénado) est mise de l'avant.

7e expulsion

- L'enseignant communique avec les parents et note l'expulsion au dossier de l'élève;
- L'élève est suspendu à l'externe et son cas est à l'étude;
- Après l'étude du dossier, deux options sont envisagées :
- La recherche d'un service externe plus approprié;
- Réintégration avec contrat scolaire (si l'élève décide de se conformer aux règles et aux exigences de l'école dans le but de réussir).

N.B. La direction se réserve le droit d'appliquer d'autres mesures disciplinaires en fonction de la gravité des gestes posés.

Intimidation et violence

Loi 56

« **Intimidation** » : tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberespace, 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.

« **Violence** » : 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 ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

Définitions dans la loi sur l'Instruction publique 2014

Pour effectuer un signalement ou une plainte concernant un acte d'intimidation concernant un élève de l'école Bonnier :

Appelez-nous ou écrivez-nous :

514 380-8899, postes 5555, 5553 ou 4550
sosintimidation055@csdgs.qc.ca
bonnier@csdgs.qc.ca

Tous les signalements et plaintes seront traités rapidement et de façon confidentielle.

Dans le cadre de la loi visant à contrer l'intimidation et la violence, voici les sanctions disciplinaires prévues dans le plan de lutte de l'école Bonnier applicables selon la gravité de la situation.

- Avertissement
- Communication aux parents
- Contrat de bonne conduite
- Entente de paix
- Geste de réparation
- Participation à une activité d'habiletés sociales
- Perte de privilège
- Plainte policière
- Plan d'intervention ou d'action
- Référence à un professionnel de l'école ou de l'extérieur ou à un service de la commission scolaire (Répit, Bénado, etc.)
- Réflexion ou travail de recherche
- Rencontre avec l'éducateur spécialisé
- Rencontre avec le policier éducateur
- Rencontre avec les parents et la direction
- Retenue
- Suspension interne
- Suspension externe
- Transfert d'école
- Autre sanction selon la gravité de la situation.

Retenue

La retenue a lieu pendant la période du dîner, de 12 h 50 à 13 h 20.

Le silence est de rigueur. L'élève doit y faire le travail exigé. Tout comportement dérangeant entraînera une expulsion du local et **l'élève devra reprendre sa retenue**. De plus, une absence non motivée à la retenue entraînera une suspension d'une demi - journée lors de laquelle il devra faire le travail demandé. Une absence répétitive et/ou intentionnelle de la retenue entraînera une autre conséquence.

Suspension interne

La suspension interne est une mesure disciplinaire permettant un temps de réflexion personnelle, un moment pendant lequel l'élève peut faire le point sur sa conduite et/ou sur son rendement scolaire. Il peut être rencontré par la technicienne en éducation spécialisée. Il pourrait faire une réflexion écrite ou un geste réparateur. L'élève en suspension interne a un horaire adapté et est responsable de s'informer du travail qui a été fait en classe en son absence. L'élève qui a un comportement inacceptable en suspension interne sera retourné à la maison et devra reprendre sa journée de suspension le lendemain.

Suspension externe

La suspension externe est une mesure disciplinaire extrême. Elle a pour but d'interdire l'accès à l'école et à ses terrains à un élève pour une durée variable. Elle est appliquée lorsque, malgré plusieurs avertissements et la mise en place de différents moyens, l'élève déroge toujours au code de vie de l'école. L'élève est responsable de s'informer du travail qui a été fait en classe en son absence.

Engagement de l'élève et du parent

Engagement de l'élève

J'ai lu le Code de vie de l'école Bonnier. Je m'engage à le respecter en tout temps pendant l'année scolaire 2018-2019. Si je ne respecte pas une des règles de ce Code de vie, je devrai en assumer la conséquence.

_____ _____

Nom et groupe de l'élève Signature de l'élève

Engagement du parent

J'ai lu le Code de vie de l'école Bonnier et les conséquences qui pourraient découler de tout manquement à ses règles. Je vais m'assurer que mon enfant respecte le Code de vie et qu'il fréquente assidûment l'école Bonnier. Je m'engage à appuyer le personnel de l'école pour la réussite et le bien-être de mon enfant.

_____ _____

Nom du parent Signature du parent

Commission scolaire des Grandes-Seigneuries

Code de conduite sur l'utilisation des TIC

- J'utilise un langage respectueux et j'adopte un ton faisant preuve de civisme et de courtoisie.
- J'évite :
  - Le harcèlement sous toutes ses formes;
  - La transmission ou l'accès à des contenus indécents ou pornographiques;
  - La transmission ou l'accès à des contenus à caractère raciste, haineux, injurieux, violent, diffamatoire, discriminatoire, etc.
- Je prends soin du matériel que j'utilise
  - Je n'utilise pas les équipements informatiques ou de télécommunications à des fins commerciales (vente ou achat de biens ou services);
  - Je ne modifie ni ne détruis les logiciels ou les données d'autrui;
  - Je ne participe pas à des activités de piratage ou de sabotage des systèmes ou des réseaux informatiques.
  - Je ne divulgue pas mes mots de passe et tout ce qui concerne ma vie privée.
  - Je ne m'identifie pas et je ne fournis pas des renseignements personnels – les miens et ceux des autres.
  - Je communique avec mon enseignant en utilisant l'adresse électronique fournie par la commission scolaire.
  - Je respecte les droits d'auteur en vérifiant si ce que je veux utiliser est libre de droits. Si c'est le cas, je cite la provenance des textes, des photos, des images et de la musique que j'utilise pour mes travaux.
  - Je protège les renseignements personnels et toutes les informations que j'ai en ma possession sur d'autres personnes.
  - Je ne publie pas des renseignements personnels et des photos sans avoir obtenu l'autorisation des personnes concernées.
  - Je dois avoir l'autorisation pour utiliser un appareil électronique (ordinateur, téléphone, tablette, appareil photo, lecteur MP3, etc.) à l'école, que cet appareil m'appartienne ou non.

Engagement de l'élève et du parent

Engagement de l'élève

Je m'engage à respecter les règles de ce code de conduite. Dans le cas contraire, je devrai en assumer les conséquences.

_____ _____

Nom de l'élève Signature de l'élève

Engagement du parent

J'ai lu les règles de ce code de conduite et je vais m'assurer que mon enfant les respecte. Dans le cas contraire, il devra en assumer les conséquences.

_____ _____

Nom du parent Signature du parent

AUTORISATION DE PRISE ET D'UTILISATION DE PHOTOS/VIDÉOS

EN VUE DE LA PUBLICATION OU DE LA DIFFUSION DANS LES MÉDIAS OU SUR INTERNET

2019-2020

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom : _____

Prénom : _____

Niveau scolaire : _____

Nom de l'établissement : École Bonnier

La direction de l'école et la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries (CSDGS) désirent obtenir votre consentement pour prendre et publier des photos/vidéos de votre enfant dans le cadre de sorties éducatives, d'activités scolaires ou parascolaires, de projets de classes, etc.,
et ce, durant **l'année scolaire 2019-2020**. Ces photos/vidéos pourraient être utilisées à des fins promotionnelles ou d'information et être publiées :

- Dans les publications de l'école (exemples : babillard, communiqués, album de fin d'année, etc.) ainsi que sur le site Web de l'école et autres réseaux sociaux utilisés par l'école (Facebook, YouTube, etc.).
- Dans les publications de la CSDGS (exemples : journal interne, rapport annuel, brochures, communiqués de presse, etc.) ainsi que sur le site Web, la page Facebook, le fil Twitter et autres réseaux sociaux utilisés par la CSDGS.
- Dans les médias écrits ainsi que sur les sites Web, les pages Facebook, les fils Twitter et autres réseaux sociaux utilisés par les médias.

☐ **Oui, j'autorise que des photos/vidéos de mon enfant soient prises** en sachant qu'elles pourraient être utilisées dans les publications de l'école et de la CSDGS ainsi que sur Internet et dans les médias, tel que mentionné plus haut.

☐ **Non, je n'autorise pas que des photos/vidéos de mon enfant soient prises ni publiées.**

Par la présente, je déclare avoir lu et compris l'information ci-dessus.

_____ _____

Nom du parent ou du tuteur
(Écrire en lettres moulées)

Signature du parent ou du tuteur

_____

Date

PRÉSENTATION DES TRAVAUX

1. PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL DE RECHERCHE

Note importante :

Les normes qui suivent s'appliquent à un travail présenté à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Dans le cas d'un travail manuscrit, il faudra remplacer par un soulignement tout ce qui aurait pu être mis en caractère gras ou en italique à l'aide du logiciel. De plus, le travail doit être rédigé à l'encre noire ou bleue.

A. Le papier

Le texte est imprimé au recto seulement des feuilles blanches, non lignées, d'environ 21,5 par 28 centimètres (8 ½ par 11 po).

B. Les interlignes

- Le texte suivi est présenté à un interligne et demi. On peut aussi l'écrire à double interligne.

- Le triple interligne est utilisé
  - entre les paragraphes,
  - avant et après l'indication d'un titre.

C. Les paragraphes

- Le début du texte de chaque paragraphe doit commencer avec un alinéa débutant à 2 centimètres de la marge.

- On n'écrit par la première ligne d'un nouveau paragraphe au bas d'une page. On commence le paragraphe à la page suivante.

D. Les titres

- Les titres (ou les idées principales) du développement sont alignés à gauche, écrits en minuscules et en caractères gras.

E. La page de titre

- La page de titre doit contenir les éléments nécessaires à l'identification du travail. On y retrouve, dans l'ordre, les renseignements suivants :

1re zone : Le prénom et le nom de l'élève ou des élèves (dans le cas du travail d'équipe, en ordre alphabétique);
Le nom du cours suivi d'une virgule, suivi du numéro de groupe.

2e zone : Le titre du travail en MAJUSCULES

3e zone : L'inscription : « travail présenté à »;
Le prénom et le nom de l'enseignant (e), précédé de Madame ou de Monsieur.

4e zone : Le nom de l'école;
La date de remise de travail.

- Chaque information est centrée.

- La page titre ne nécessite aucune ponctuation et aucun mot ne peut y être souligné. Tout y est écrit en minuscules sauf le titre.

- En anglais, on doit écrire avec des majuscules les mots importants des titres ou des sous-titres. De plus, on écrit « Submitted to » plutôt que « travail présenté à ». Les abréviations « Mrs. » et « Mr. » sont utilisées et elles sont toujours suivies d'un point. Pour la date de remise du travail, on commence par le mois, suivi du jour puis de l'année.

Voici deux exemples de page titre :

Jérémie Simard
Science et technologie 314, groupe 31

RECHERCHE SUR L'HISTOIRE DES SCIENCES
L'invention de la machine à vapeur

Travail présenté à
Monsieur Bruno Théberge

École Bonnier
Le 15 février 2019

Jonathan Laverdière
English 314, Group 32

THE HISTORY OF NUMBERS
Egyptian Numerals

Submitted to
Mr. Bruno Théberge

École Bonnier
December 12, 2018

F. Bibliographie et références

a. Présentation d'une référence tirée d'un livre, d'un périodique ou d'Internet

- Toute citation, qu'elle soit directe (extrait repris textuellement) ou indirecte (paraphrase ou résumé du texte d'un auteur, appelée aussi citation d'idée) appelle une <u>référence bibliographique</u>. Celle-ci contient, pour un <u>livre</u>, dans l'ordre :

  - le nom de l'auteur (en majuscules);
  - son prénom (suivi d'un point);
  - le titre en italique;
  - l'adresse bibliographique (lieu de publication, nom de l'éditeur, année de publication);
  - la référence au volume ou au tome;
  - la page correspondance à la citation.

- Tous les éléments sont séparés par des virgules (à l'exception du prénom de l'auteur) et le dernier élément est suivi d'un point.

Exemple d'une référence d'un livre :

BOUHOT, Jean-Pierre. *L'ordinateur à la portée de tous*, Chicoutimi, G. Morin, 1978, p.21

- Dans le cas d'une référence à une source provenant du réseau <u>Internet</u>, elle devrait contenir, dans l'ordre :

  - le nom de l'auteur (en majuscules);
  - son prénom (suivi d'un point);
  - le titre de la page Web entre guillemets;
  - l'outil de recherche (qui est « Internet ») en italique;
  - l'adresse du site Internet, en italique;
  - la date de consultation du site.

- Attention! Les moteurs de recherche tels que *Yahoo!* ou *Google* ne peuvent être considérés comme des auteurs de site Internet ou des adresses de sites consultés pour une recherche.

Exemple d'une référence provenant d'Internet :

FECTEAU, Simon. « Le lancement de la campagne publicité pour les écoles vertes », *Internet, md.rescol.ca*, 14 novembre 2000.