

CODE DE VIE DES ÉLÈVES DE L'ÉCOLE L'ODYSSÉE

GUIDE DES POLITIQUES - ÉCOLE L'ODYSSÉE DE MONCTON

VERSION RÉVISÉE - JUIN 2025

CODE DU MIEUX-ÊTRE

À l'école L'Odyssée, nous avons confiance que les élèves peuvent faire leurs propres choix vestimentaires respectueux et appropriés pour un environnement scolaire sain. Nous souhaitons encourager les élèves à exprimer leurs styles tout en gardant une atmosphère professionnelle. Nous voulons amener une approche inclusive pour tous, soit, le code de mieux-être. Voici des exemples de comportements encouragés dans l'école : des vêtements avec des messages positifs et valorisants et des vêtements confortables, opaques et couvrant convenablement le corps. Aussi, nous encourageons l'expression de soi, l'originalité et la diversité en plus des habitudes de vie saine comme bien manger, bien dormir et avoir une attitude positive.

Lorsqu'un enseignant juge qu'un ou qu'une élève ne respecte pas la partie vestimentaire du code de mieux-être, il référera l'élève à la direction qui pourra intervenir (proposer des vêtements de rechange, demander à l'élève de retourner se changer à la maison, demander à un parent d'apporter des vêtements de rechange, etc.)

CONSOMMATION OU POSSESSION DE PRODUITS INTERDITS

La consommation de produits liés aux cigarettes - et cigarettes électroniques (vapotage) -, l'alcool, les drogues, de même que la possession et l'utilisation d'armes est un acte illégal et est totalement interdit à l'école. Ainsi, tout élève qui utilisera ou possèdera un de ces produits, que cette personne en soit propriétaire ou non :

- Verra l'appareil être confisqué.
- L'élève aura une rencontre avec le membre de la direction responsable de son dossier et le membre de la direction informera les parents.
- L'élève pourrait recevoir une suspension interne ou externe qui pourrait s'étendre jusqu'à cinq jours.
- L'élève pourrait devoir faire appel aux différents services disponibles pour l'aider à réduire ou cesser sa consommation.

*Cette politique ne s'applique pas dans la zone identifiée comme une zone de vapotage protégée (voir encadré jaune dans le plan du terrain de l'école).



INTERVENTIONS DE SÉCURITÉ

Tout écart de conduite doit être rapporté à un membre de la direction.

Pour des raisons de sécurité, les élèves doivent s'identifier lorsqu'un membre du personnel leur demande de le faire.

Si l'on soupçonne qu'un/e élève est intoxiqué ou en possession de drogues ou de produits prohibés, comme les armes ou les produits de vapotage, celui/celle-ci risque une fouille de sa personne et de ses biens.

Si on considère que l'action de l'élève peut mettre sa vie ou la vie des autres en danger, une équipe déclenchera le processus d'évaluation des risques de la menace.

Les casiers, entre autres, sont la propriété de l'école et peuvent être fouillés en tout temps sans consentement ni avertissement.

Les élèves peuvent être filmés pendant la journée scolaire, tant sur le terrain de l'école que dans d'autres lieux publics.

L'école interviendra pour toute action jugée inappropriée ou toute action illégale et travaillera de pair avec la police.

PRISE DE PRÉSENCE EN PAAQ

La période PAAQ fait partie de la politique d'absentéisme. Elle compte donc tout autant qu'un cours.

Ainsi, tous les élèves doivent être présents, chaque jour, au local de la PAAQ inscrite à leur horaire au plus tard à 9h05.

Par la suite, les élèves qui, du lundi au jeudi, recevront une convocation (c'est-à-dire une invitation ou l'approbation d'un enseignant de l'un de leurs cours ou d'un membre du personnel (ex. Clinique)) pourront se rendre après les annonces dans le local approprié. L'élève doit demeurer dans ce local pour l'entièreté de la période PAAQ. Ainsi, dix minutes après le début de la PAAQ, soit 9h15, il ne devrait pas y avoir d'élèves dans les corridors.

Le maximum d'élèves dans une classe PAAQ avec un enseignant est de 29.

Lorsqu'un élève quitte sa classe PAAQ d'origine, l'enseignant.e placera l'élève absent **(AS)**. L'enseignant.e qui reçoit l'élève modifiera le code dans le système pour inscrire **PE**. Si l'élève ne se rend pas à sa convocation, il sera absent.

POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les enseignants d'un même cours doivent coconstruire la vision pédagogique et évaluative d'un cours (type d'activités, modèles d'évaluation, invités, sorties pédagogiques, matériel, etc.) L'enseignant, en cours de route, peut faire des modifications afin de favoriser la réussite de ses élèves. Comme la pédagogie actuelle favorise que l'élève soit au centre de ses apprentissages, il est possible que des enseignants d'une même matière procèdent différemment au niveau de la pédagogie et des évaluations. Dans ce cas, les enseignants devront consulter le PAR pour valider le processus.

De plus, les enseignants doivent évaluer de façon sommative dans leur cours uniquement les résultats d'apprentissages du programme d'étude du ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick. Les compétences du profil pourront être évaluées de manière sommative, mais non chiffrée. C'est le cheminement de l'élève sur lequel il est important de miser.

L'élève, quant à lui, doit exécuter ses travaux à temps et doit être présent aux évaluations à moins d'avoir une absence motivée par le parent ou tuteur le jour même de l'évaluation.

Aussitôt que cette situation se présente :

- 1) L'enseignant doit connaître la raison pour laquelle l'élève n'a pas été en mesure de répondre aux exigences du cours.
- 2) L'enseignant doit déterminer une date raisonnable, à l'intérieur de deux semaines, de la remise de l'évaluation. L'enseignant doit communiquer cette date aux parents. L'élève perdra à ce moment 25% de la note qu'il obtiendra sur l'évaluation.
- 3) Si l'élève n'est pas encore en mesure de répondre aux exigences, l'enseignant communique avec le membre de la direction responsable du niveau afin de mettre en place un plan de rattrapage.

PLAGIAT et TRICHERIE

Les enseignants expliqueront ce qu'est le plagiat aux élèves en début d'année scolaire et mettront en place des évaluations qui ne favoriseront pas le plagiat.

Un élève qui trichera sur une évaluation devra reprendre l'évaluation et recevra une note maximale pour cette évaluation de 60%. L'enseignant suivra les étapes 2 et 3 de la politique d'évaluation des apprentissages.

POLITIQUE LINGUISTIQUE - AUTRES COURS QUE LE FRANÇAIS

Lorsqu'un enseignant d'un cours autre que le français demande à un élève de remettre un travail écrit, il faut appliquer la politique linguistique, si les travaux ne sont pas à faire sur place dans un temps limité.

Dans leurs travaux, les élèves de la 9^e à la 12^e année devront identifier toutes les tranches de 50 mots du début à la fin de leur travail.

L'enseignant choisira une tranche de 50 mots et soulignera les erreurs suivantes :

- Usage/orthographe (mots qui peuvent être vérifiés dans le dictionnaire, par exemple : *envelope*)
- Accord des mots en genre (féminin/masculin) et en nombre (singulier/pluriel), par exemple : *les fille*
- Accord du verbe avec son sujet, par exemple : *les enseignants danse.*

Les erreurs seront indiquées directement sur le travail.

Chaque élève qui aura **plus de cinq erreurs** dans la tranche de mots corrigés recevra à nouveau son travail afin qu'elle/il recorrige la langue au complet. Il/elle n'a droit qu'à trois jours pour remettre son travail corrigé.

Une fois le travail remis, l'enseignant corrigera une autre tranche de 50 mots pour vérifier qu'il y ait moins de six erreurs cette fois. S'il y a encore plus de cinq erreurs, l'élève recevra son travail à nouveau et devra recorriger la langue à nouveau.

L'élève aura un incomplet jusqu'à ce que le travail soit jugé adéquat.

UTILISATION DES CELLULAIRES ET ACCESSOIRES

L'outil pédagogique à privilégier est toujours l'ordinateur portable ou la tablette électronique. Mis à part à des fins pédagogiques lorsque l'enseignant le permet, ou médicale (ex. Application pour contrôler le diabète), il n'est pas permis d'utiliser les téléphones cellulaires et les accessoires durant les cours et durant la période PAAQ. L'enseignant avertira un élève qui ne respecte pas cette règle. Par la suite, après avoir tenté de régler la situation avec l'élève et après avoir communiqué avec les parents, si le problème persiste, on réfèrera le cas au processus pour le milieu propice à l'apprentissage. Si après une référence au milieu propice, l'élève recommence, il sera référé au milieu propice, son cellulaire devra être remis à l'administration et il (le cellulaire) sera confisqué pour 5 jours. À la 3e offense, le cellulaire sera confisqué pour une durée indéterminée et un membre de la direction rencontrera l'élève avec ses parents.

Aussi, le téléphone cellulaire n'est pas accepté lors de rassemblements d'élèves, de sortie de classe ou d'événements spéciaux (ex. sorties éducatives, spectacles, rassemblements, présence d'invités, etc.)

RETARDS

La ponctualité est une compétence importante à développer chez nos élèves. Les élèves doivent arriver à temps (avant la cloche) à chacun de leur cours. L'enseignant donnera un avertissement à tout élève en retard. L'enseignant notera le retard dans Mon Accès.

Après trois retards et après avoir tenté de régler la situation avec l'élève et après avoir communiqué avec les parents, si le problème persiste, on réfèrera le cas à la direction.

SORTIE DE CLASSE

L'enseignant est responsable de tous ses élèves durant la durée de chacun des cours. Si un élève désire sortir de la classe pour une raison personnelle (salle de toilette, appel d'urgence, passage au secrétariat, etc.), c'est à l'enseignant de le gérer, jusqu'à un maximum de cinq sorties par semestre. Toutefois, les sorties de classe ne peuvent pas causer des situations problématiques.

Pour ce qui est des activités d'apprentissages à l'extérieur des murs de la classe, l'enseignant est responsable de superviser ses élèves. La durée de l'activité et les objectifs d'apprentissages doivent être clairs et les élèves doivent être actifs dans leurs apprentissages. Si certains élèves veulent travailler à un endroit autre que leur salle de classe, l'enseignant devra s'assurer que l'endroit choisi est approprié et qu'il est possible pour l'enseignant de superviser ses élèves.

SORTIE ÉDUCATIVE

Pour toute demande de sortie éducative durant les heures de classe ou à l'extérieur des heures de classe, l'adulte responsable de la sortie doit compléter le formulaire de sortie éducative du district et le faire **approuvées par Neal Couture**.

Toutes les demandes doivent être faites au minimum **2 semaines** (14 jours) avant la date de la sortie.

Vous devez avoir identifié une source de financement pour votre sortie éducative avant de remplir le formulaire (ex. frais de transport, frais de suppléance, frais d'admission, etc.)

Vous devez attendre la confirmation que la sortie est approuvée avant de faire une demande de suppléance ou une demande de transport au district (autobus jaune) ou à Neal Couture (autobus de l'école).

Il n'est pas permis de faire une sortie éducative lors de la dernière semaine de chacun des semestres.

Plus d'informations au sujet des sorties sont disponibles [ICI](#).

Aussi, veuillez tenir compte des particularités suivantes :

1.1 - SORTIE DURANT UNE PÉRIODE SPÉCIFIQUE

La personne organisatrice doit indiquer au secrétariat à quel endroit se trouvera les élèves durant la période et indiquer les coordonnées où elle peut être rejointe en cas d'urgence. L'autorisation des parents est nécessaire.

2.1 - SORTIE DURANT LES HEURES DE CLASSE (PLUS D'UNE PÉRIODE)

La personne organisatrice doit laisser au secrétariat une liste des participants à l'activité et les coordonnées de la personne organisatrice. L'autorisation des parents est nécessaire.

3.1 - SORTIE À L'EXTÉRIEUR DES HEURES DE CLASSE

Le nom des accompagnateurs, l'adresse de l'hôtel et l'information à propos des moyens de transports utilisés doivent être communiqués à Neal Couture **cinq jours** avant le départ. L'autorisation des parents est nécessaire.

4.1 - SORTIE HORS-PROVINCE

Les demandes de sorties hors-provinces doivent être faites au moins **5 mois** avant la sortie en utilisant le formulaire spécifique disponible dans la section formulaires. La demande doit être approuvée par la district scolaire. Avant de faire une telle demande, il est important d'aller voir Neal Couture qui pourra vous accompagner dans le processus d'une telle demande. L'autorisation des parents est nécessaire.

VISITE D'UN INVITÉ

Tout invité doit venir, sans exception, signer le registre de présences au secrétariat lors de son arrivée à l'école. Si vous le recevez, vous devez être à l'accueil (ou envoyer un élève) attendre l'invité afin de le guider vers votre classe.

Dans le cas d'une visite avec une particularité pouvant affecter d'autres élèves ou le déroulement normal de la journée (ex. présence d'un animal, besoin technique, invité très connu, etc.), vous devez aviser l'administration **cinq jours** avant la visite afin que le secrétariat et la direction soient au courant. Toute visite hors-norme (invités de marque, risque pour la santé, utilisation de matériel particulier, etc.) doit être approuvée par Justin Guitard.

Toute visite doit aussi être communiqué à l'équipe des CVC qui fait la compilation des données.

Les invités présents à l'école doivent être en mesure de communiquer en français tout au long de leur visite.

PRÉSENCE DES MÉDIAS À L'ÉCOLE

Tout média désirant se présenter à l'école doit faire une demande auprès du district scolaire. Toute demande approuvée

doit ensuite être communiquée à Justin Guitard, qui veillera au bon déroulement de la visite des médias. Si un membre des médias se présente à l'école sans avoir reçu une autorisation du district scolaire, vous devez le référer à Justin Guitard. Aucun membre des médias ne peut prendre des photos, des vidéos ou des enregistrements audios sans l'approbation au préalable de Justin Guitard.

COLLECTES DE FONDS

Tout groupe ou tout individu désirant faire une collecte de fonds au nom de l'école L'Odyssée, de l'une de ses équipes,

comités ou groupe, doit obtenir l'autorisation au préalable de Justin Guitard.

Le montant total maximal par école par année est de 250,000\$, dont 125,000\$ pour les équipes sportives et 100,000\$ pour les activités liées aux programmes d'études et 25,000\$ pour l'organisation des activités communautaires et caritatives.

Lors d'une collecte de fonds, les équipes / groupes / comités doivent prévoir récolter uniquement l'argent nécessaire pour couvrir les dépenses essentielles prévues durant une année d'activités, plus au moins 10%. (Ainsi, on ne pourra pas faire une collecte de fonds pour ramasser de l'argent pour se payer un manteau aux couleurs de l'équipe.) Tout surplus doit être déposé dans le compte de l'école en vue de l'année suivante, l'argent excédentaire ne peut pas être remis aux élèves.

Tous les fonds amassés lors d'une collecte de fonds au nom de l'école L'Odyssée doivent être déposés dans le compte de l'école dans l'attente qu'ils soient utilisés.

Les organisateurs de collectes de fonds s'assurent de ne pas surtaxer la communauté en récoltant seulement des dons pour des activités essentielles en lien avec le développement des compétences et avec les résultats d'apprentissages du programme d'études. La communauté ne devrait pas avoir à payer pour des voyages non-essentiels.

Il n'est pas permis de solliciter les parents et les membres de la communauté pour une demande de don sous une autre forme que de l'argent si ce n'est pas pour une activité qui bénéficierait l'ensemble des élèves de l'école.

ACTIVITÉ SCOLAIRE ET HORAIRE RÉDUIT

Tous les élèves désirant être impliqué au sein d'une équipe sportive, d'un comité, d'un groupe ou regroupement particulier à l'école L'Odyssée doit être inscrit à un minimum de 3 cours à chacun des semestres durant lesquels se déroulent les activités. Les élèves de la 12e année sont les seuls

élèves qui peuvent faire une demande d'horaire réduit, au 2e semestre inclusivement.

PARTICIPATION À UNE ACTIVITÉ SCOLAIRE À L'EXTÉRIEUR DES HEURES DE CLASSE

Les élèves participant à une activité scolaire (sport, comité, activité artistique, etc.) doivent avoir été présent le jour même (si c'est une journée d'école) en classe et ne pas avoir d'absence (autorisées ou non) afin d'être en mesure de participer à l'activité. Les seules absences acceptées

sont les rendez-vous médicaux (avec pièce justificative) et les convocations des services durant un cours (PÉ).

ÉLÈVE EN SITUATION D'ÉCHEC

Comme membre du personnel enseignant, il est important de communiquer toute situation d'échec avec les parents d'un élève. Si, après une communication par courriel sans réponse l'échec perdure, une communication téléphonique devra être effectuée par la personne enseignante. Si un élève n'a pas été présent lors d'une évaluation ou s'il a un projet ou des

travaux non-remis, l'enseignant devra placer 0 dans le système jusqu'à ce que l'élève ait été évalué.

DEMANDE D'UN DEUXIÈME AVIS DE CORRECTION

Dans le cas exceptionnel où un élève voudrait voir une évaluation sommative obtenir une seconde correction, cet élève doit avoir préalablement aviser la personne enseignante et être allé rencontrer cette personne en PAAQ afin de recevoir une rétroaction sur l'évaluation.

Si l'élève n'est toujours pas satisfait, il doit rencontrer le membre de la direction responsable de son niveau (Monique

Bourque = 9^e, Kristie Roy = 10^e, Neal Couture = 11^e, Justin Guitard = 12^e) afin de présenter une demande officielle.

Le membre de la direction communiquera ensuite avec le PAR responsable de la matière. Le PAR se rendra chercher une copie de l'évaluation et avisera la personne enseignante qu'une demande d'un second avis a été fait. C'est le PAR qui effectuera la correction et la note donnée par le PAR sera considérée comme finale et sans appel.

Le PAR rencontrera la personne enseignante afin de lui expliquer le résultat de sa correction. Le PAR fera ensuite le suivi auprès du membre de la direction, qui pourra faire le suivi auprès de l'élève.

APPRENTISSAGE À L'EXTÉRIEUR DES MURS DE L'ÉCOLE

Si vos élèves sortent à l'extérieur dans le cadre de votre cours, ils doivent être accompagnés d'un adulte. Ainsi, on ne pourra pas laisser des élèves sans supervision à l'extérieur durant les heures structurées (ex. une activité dans le boisé, sur le terrain de basketball, dans la serre, etc.) Un élève ne pourra pas non plus sortir du terrain de l'école sans accompagnement durant les temps structurés de la journée (ex. laisser deux élèves avec une voiture se rendre chercher du matériel dans un commerce durant un cours).

L'école n'autorise pas le co-voiturage entre les élèves de l'école durant les temps structurés et durant les activités parascolaires. L'école ne sera pas tenue responsable si les élèves choisissent quand même de faire du co-voiturage et de sortir du terrain de l'école durant les temps structurés.

S'ils sont accompagnés d'un adulte et que l'adulte utilise son véhicule personnel, ce dernier doit être doté d'une assurance responsabilité de 2,000,000\$, de même que de faire une vérification sommaire du véhicule (ex. pression des pneus) avant le départ. L'adulte doit avoir obtenu le consentement des parents avant d'utiliser son véhicule personnel pour conduire un élève et, dans la mesure du possible, deux adultes devraient être présents dans le véhicule personnel lorsqu'un élève s'y trouve s'il n'y a pas eu une autorisation préalablement obtenue de la part des parents.

DÉPART HÂTIF POUR ALLER TRAVAILLER

Un élève ne pourra pas partir d'un cours avant la fin de la cloche dans le but d'aller travailler, à moins que ce ne soit un programme de stage organisé par l'école. Les employeurs n'ont d'ailleurs pas le droit légalement de faire travailler une personne de moins de 16 ans pendant plus de trois heures les jours de classe. Ainsi, les élèves devront demeurer en classe jusqu'à 16h05 et ne pourront donc pas commencer à travailler à 16h les jours de semaine. Si l'élève quitte avant la fin de la journée scolaire, ce sera considéré comme une absence.

VOIE ACCELÉRÉE

Depuis l'année scolaire 2024-2025, il n'y a plus de voie accélérée possible dans les cours de français et de mathématiques. Aux élèves plus avancés, l'école peut proposer des programmes individualisés, viser l'atteinte supérieure des résultats d'apprentissages spécifique à l'intérieur d'un cours, proposer un parcours spécifique (ex. les voies en mathématiques), en plus de toute l'offre de cours options et de cours en ligne déjà disponible. En plus, les élèves de 12^e année pourront s'inscrire à des cours universitaires. Dans le cas d'un élève exceptionnel, le dossier pourra être étudié

par l'équipe stratégique afin de voir quelles options d'enrichissement peuvent être offertes à cet élève.

COURS UNIVERSITAIRES

Les élèves de la 12^e année inclusivement pourront s'inscrire à des cours universitaires sous certaines conditions. Afin d'être éligible, et sous toute réserve de l'évaluation du dossier par Madame Monique Bourque, les élèves devront avoir maintenue une moyenne générale d'au minimum 80% durant leurs trois premières années au secondaire, avoir une moyenne d'au minimum 65% en français et d'avoir leur propre moyen de transport pour se déplacer à l'université. Les élèves pourront suivre, gratuitement, un cours par semestre. Il sera aussi possible d'en suivre un 2^e par semestre, mais aux frais

de l'élève. Les crédits obtenus en 12^e année ne se transfèrent pas à une autre université que l'Université de Moncton.

À la fin de la 11^e année, la direction rencontrera les élèves qui ont un intérêt pour les cours universitaire afin de leur expliquer la marche à suivre pour s'inscrire à ce programme.

SERVICES DE LIVRAISON DE NOURRITURE

L'école ne recommande pas que les élèves utilisent des plateformes de livraisons de repas (ex. Skip the Dishes, Uber Eats, etc.). Toutefois, si les élèves le font, ils doivent effectuer la commande dans les moments non-structurés de la journée. Les élèves devront aussi s'assurer d'être à l'extérieur de l'école afin de recueillir leur commande, le secrétariat n'accueillera aucune commande de livraison de nourriture. Il est interdit de sortir de classe pour aller gérer une situation de réception de nourriture d'un service de livraison.

CAFÉTÉRIAT / BISTRO /AIRES DE RESTAURATION

Les élèves sont responsables de jeter leurs déchets à la poubelle et de ramasser leurs plateaux. Les élèves qui laisseront des déchets trainer dans le cafétorium pourraient être référés au processus pour le milieu propice à l'apprentissage.

STATIONNEMENT

Le stationnement, étant situé sur le terrain de l'école, est assujéti aux mêmes règles que l'établissement scolaire. Le stationnement n'est pas un espace de rassemblement. Les élèves peuvent l'utiliser pour se stationner et ensuite se diriger vers l'école. Il n'est pas permis de se rassembler dans le stationnement ou de laisser trainer des déchets dans cet espace. Il n'est pas non plus permis de consommer (vapotage, cigarette, drogue et alcool). Les élèves s'engagent aussi à respecter la limite de vitesse du stationnement qui est de 10 km/h.

SALLE DE TOILETTES

En raison du grand nombre d'élève et de l'espace limité dans l'école, il n'est pas permis de se rassembler, de manger, de se cacher ou de socialiser dans les toilettes. Les élèves utiliseront les salles de bain, puis quitteront cet espace. Les élèves qui traineront dans les salles de bain pourraient être référés au processus pour le milieu propice à l'apprentissage.

CAMÉRA DE SURVEILLANCE

Les caméras de surveillance ont été installé afin d'assurer la sécurité des élèves et des membres du personnel. L'équipe de direction en visionnera les images en cas d'une situation urgente seulement. Les membres de la direction ne visionneront pas les caméras pour des objets personnels perdus ou oubliés à des endroits et qui ont ensuite disparus.

VESTIAIRES

Les vestiaires des gymnases seront verrouillés en tout temps, sauf durant les pauses, afin de permettre aux élèves qui suivent des cours au département d'éducation physique de se changer. Il n'est pas permis de socialiser, de manger, de vapoter, de se battre ou de trainer dans les vestiaires.

Durant l'heure du diner, pour les jeux du midi, les sacs à dos devront demeurer dans les casiers des élèves et non dans le vestiaire.

PRÉSENCE SUR LE TERRAIN DE L'ÉCOLE

Les propriétés entourant le terrain de l'école, y compris la forêt, sont des propriétés privées. Les élèves n'ont pas le droit de trainer sur aucune propriété privée entourant l'école. Les élèves qui désirent quitter le terrain de l'école durant les temps non-structurés doivent utiliser le trottoir de la rue Léopold-F-Belliveau. On invite les membres de la communauté à communiquer avec les services policiers s'ils ont des problèmes avec des élèves de l'école en lien avec leur propriété privée.

RÉSERVATION ou CHANGEMENT DE LOCAUX

Si un membre du personnel désire utiliser un local autre que le sien à l'intérieur des heures de classes, il doit utiliser le site web locaux.odYTEK.com et se fier aux disponibilités de ce site. La personne enseignante doit accompagner ses élèves en tout temps lorsqu'il réserve un autre espace d'apprentissage. Si vous changez d'espace d'apprentissage durant la journée, vous devez impérativement avertir le secrétariat via Teams afin de nous indiquer à quel endroit vous vous retrouvez avec vos élèves.

Si un membre du personnel veut réserver le gymnase, le terrain synthétique ou le studio à l'extérieur des heures de classe, il doit communiquer avec Troy Chaisson. S'il veut réserver n'importe quel autre local ou espace de l'école, il doit communiquer avec Justin Guitard.

PORTE DE L'ÉCOLE

La porte principale de l'école est celle où il est écrit administration. Si vous utilisez une autre porte pour entrer dans l'école, comme membre du personnel, vous devez verrouiller la porte à nouveau après l'utilisation, comme toutes les portes doivent être verrouillées. Tous les visiteurs et les élèves doivent entrer dans l'école par la porte de l'administration, sauf les portes qui sont assignées à un autre usage (ex. La porte en face du centre d'orientation durant les pauses pour la zone de vapotage).

SITUATION D'URGENCE

Un rappel que la procédure en cas d'urgence - une urgence étant une situation où la vie d'une personne est en danger - est de communiquer avec le 911. Si c'est une situation où la vie de la personne n'est pas en danger, mais qui demande une intervention immédiate supplémentaire qu'un billet de communication (ex. bataille, malaise, élève évanoui, etc.) il faut communiquer avec l'administration via l'interphone ou en se déplaçant physiquement si vous n'obtenez pas de réponses. Si c'est moins urgent, vous pouvez communiquer avec l'administration par téléphone, par Teams, ou en vous déplaçant physiquement si c'est possible de le faire.

DÉPART POUR UN RENDEZ-VOUS (ÉLÈVE)

Si un élève doit s'absenter en cours de journée (ex. pour un rendez-vous) lorsqu'il est dans un moment structuré (un cours), le parent doit communiquer avec le secrétariat, par téléphone, par courriel ou en personne. Si le parent est présent afin de venir chercher l'élève, l'adjointe administrative fera l'appel en classe. Si le parent n'est pas présent (ex. Si l'élève se rend lui-même à son rendez-vous), l'adjointe administrative placera alors un commentaire dans le système de prise de présence afin d'indiquer à quelle heure l'élève peut quitter la classe. On demande aussi, dans ce second scénario, à l'élève d'aviser la personne enseignante en début de cours afin que cette dernière puisse valider dans le système de prise de présence que le parent a bel et bien communiqué avec l'administration.