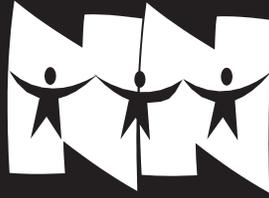


NEWPORT NEWS



PUBLIC SCHOOLS

# Manuel des droits et responsabilités



CODE DE CONDUITE DE L'ÉLÈVE  
ET AVIS ANNUELS

# 2021-2022

*Prêt pour l'université, la carrière et la citoyenneté !*

Newport News Public Schools • 12465 Warwick Blvd., Newport News, VA 23606 • (757) 591-4500 • www.nnschools.org

Juillet 2021						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2, 9, 16, 23, 30 Heures d'été

Août 2021						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

6, 13, 20 Heures d'été  
16 Entrée des nouveaux enseignants  
26 Entrée de tous les enseignants et les enseignants assistants

Septembre 2021						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

6 Labor Day  
7 Jour de travail pour les enseignants  
8 Entrée de tous les élèves

Octobre 2021						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

1 Demi-journée libre pour les étudiants (instruction en personne le matin ; apprentissage indépendant des étudiants et développement professionnel des enseignants en après-midi)  
8 Demi-journée libre - Réunions des parents (tenues durant la semaine)

Novembre 2021						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

2 Demi-journée de travail pour les enseignants (Jour des élections)  
Demi-journée Jour du Président - Journée libre pour les étudiants  
24 Fermeture des écoles- Demi-journée pour les administrations  
25-26 Observance de la Pâque  
Fermeture des écoles et administrations

Décembre 2021						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

15 Demi-journée libre pour les étudiants (Instruction en personne le matin ; apprentissage indépendant des étudiants et développement professionnel des enseignants en après-midi)  
20-31 Vacances d'hiver - Fermeture des écoles et des administrations (les employés pour 12 mois, ont une demi-journée libre pour chaque jour, 20-21 Décembre)

Janvier 2022						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

3 Réouverture des écoles  
17 Martin Luther King Day  
24-26 Dates d'examen - 1/2 journée pour les lycées  
27 Jour de travail pour les enseignants - Journée libre pour les étudiants  
28 Journée Régionale du Développement Professionnel des enseignants  
32 Début du deuxième semestre

Février 2022						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

16 Demi-journée libre pour les étudiants (instruction en personne le matin ; apprentissage indépendant des étudiants et développement professionnel des enseignants en après-midi)  
21 Jour du président - s Fermeture des écoles et administration

Mars 2022						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

4 Demi-journée libre, réunion des parents (tenues durant la semaine)

Avril 2022						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

1 Jour de travail pour les enseignants - Journée libre pour les étudiants  
4-8 Vacances du printemps (annuelles, la 1ère semaine d'avril pour les divisions scolaires de la péninsule) - Fermeture des écoles et administrations (les employés pour 12 mois, ont une demi-journée libre pour chaque jour, du 6 au 8 avril)

Mai 2022						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

30 Memorial Day

Juin 2022						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

11-12 Diplômes d'études secondaires (Tentative)  
16, 17, 20 ECC, Élémentaire & Moyen - Départ anticipé  
16, 17, 20 Lycée - Demi-journée fériée  
20 Dernier jour des étudiants  
21 Dernier jour des enseignants  
24 Début des heures d'été

Bulletin des résultats de 9 semaines			
Période	Jusqu'à	Nombre de jours	Rapports émis
1	1 Nov.	39	10 Nov.
2	26 Jan.	47	8 Fév.
3	1 Avr.	44	19 Avr.
4	17 Juin	50	17 Juin

observances religieuses commençant/oyant lieu les jours d'école 2021-2022 :  
Rosh Hashanah - 7 Sept.  
Yom Kippur - 16 Sept.  
Mars  
Sukkot - 21 Sept.  
Fête de l'Ascension - 26 Mai  
180 jours élèves

\* Toutes les écoles doivent fixer une date pour au moins une réunion en soirée, de préférence en automne.  
Remarque: Si des jours de rattrapage sont nécessaires, ceux-ci seront déterminés en fonction des directives du superviseur.

- ★ Le premier jour d'école
- Fermeture des écoles et administrations
- Demi-journée fériée
- Départ anticipé
- Fermeture des écoles et ouverture des administrations
- ⊗ Fermeture des écoles, Demi-journée fériée pour les administrations
- Dates importantes

**Bureau du Superintendant général**  
12465 Warwick Boulevard, Newport News, VA 23606-3041

Chers parents d'élèves des écoles publiques de Newport News,

Bienvenue pour cette année scolaire 2021-2022 ! Nous sommes ravis d'accueillir de nouveau les élèves à l'école.

L'équipe NNPS s'engage à collaborer avec vous et avec la communauté afin de préparer nos élèves à la réussite.

L'une de nos principales priorités est de garantir à tous les élèves des environnements d'apprentissage sécurisé et productifs favorisant le développement de l'esprit critique, de la résolution de problèmes et de la collaboration. Nous sommes conscients qu'établir des relations saines et de définir des attentes en matière de comportement sont les fondements d'une bonne éducation.



Le présent manuel contient des informations utiles sur les droits et responsabilités des élèves, le code de conduite des élèves, ainsi que les avis annuels et les formulaires d'autorisation. Je vous encourage à lire ce manuel avec votre enfant et à le conserver comme référence tout au long de l'année scolaire. Maintenir une communication ouverte avec vous est un élément important pour le succès de votre enfant. Je vous demande de communiquer avec les enseignants, conseillers et administrateurs de votre enfant, tôt et souvent, sur toute question qui pourrait influencer le bien-être ou l'éducation de votre enfant. Nous travaillons ensemble.

J'apprécie et valorise votre partenariat en travaillant ensemble pour faire en sorte qu'en sortant de l'école, tous les élèves soient prêts pour l'université, le monde du travail et la citoyenneté.

Cordialement

A handwritten signature in black ink, which appears to read "George Parker, III". The signature is fluid and cursive.

George Parker, III, Ph.D.  
Superintendent



# **Manuel des droits et des responsabilités**

## **Ce que vous devez savoir**

Droits et responsabilités fondamentaux	1
Définitions	3
Informations Générales	4
Code vestimentaire de l'élève	6
Téléphone portable / dispositif de communication bidirectionnelle	7
Utilisation d'autres appareils électroniques	7
Règles concernant le bus scolaire et l'arrêt de bus	8
En cas d'accident	8
Responsabilités des parents d'élèves du préscolaire et de la maternelle dans les arrêts de bus	9
Le système des trois cartes	9
Politique d'assiduité des élèves	10
Services de nutrition infantile	14
Informations d'urgence	15
Élèves perturbateurs en classe	16
Protocole d'intervention / de prévention contre le harcèlement	18
Développement de la jeunesse	20
<b>Code de conduite et procédures régulières</b>	
Règles et sanctions	23
Politique de bonne conduite	36
Procédures régulières	37
Programme de changement et de modification des perceptions (CAMP)	43
Responsabilités de la communauté	44
<b>Avis et formulaires annuels</b>	

# **Ce que vous devez savoir**

**Les affirmations suivantes résument les droits et les responsabilités des élèves. Elles aident à expliquer la relation entre les élèves. En exerçant leurs droits, les élèves ne doivent pas perturber le processus éducatif ni violer, mettre en danger ou nier les droits d'autrui.**

### **Éducation**

#### ***Droit***

Les élèves ont droit à une éducation publique impartiale en raison du sexe, de la race, de la religion, de l'origine, de la grossesse, du handicap, de la parentalité, de l'état matrimonial ou de toute autre raison n'étant pas liée à leurs capacités individuelles.

#### ***Responsabilité***

Les élèves ont la responsabilité d'éviter toute action ou activité, individuelle ou en groupe, qui pourrait compromettre le droit de toute personne à une éducation publique.

### **Environnement d'apprentissage**

#### ***Droit***

Les élèves ont droit à un environnement sécurisé et ordonné dans les écoles, les salles de classe ou lors des activités scolaires ; un tel environnement sécurisé et ordonné garantira une expérience d'apprentissage optimale pour tous les élèves.

#### ***Responsabilité***

Les élèves ont la responsabilité de s'assurer que leurs actions ne perturbent pas l'école, la classe, les activités scolaires ou le bus.

### **Expression**

#### ***Droit***

Les élèves ont le droit de s'exprimer par la parole, l'écriture ou le symbolisme dans les limites de la loi.

#### ***Responsabilité***

Les élèves ont la responsabilité de s'assurer qu'une telle expression ne perturbe pas le processus éducatif, ne présente pas de risques pour la santé ou la sécurité, n'endommage pas les biens publics, ne viole pas la loi ou ne viole pas les dispositions du présent manuel.

### **Posséder et distribuer des imprimés**

#### ***Droit***

Les élèves ont le droit de posséder et de distribuer des imprimés, y compris, mais sans s'y limiter, des journaux, des magazines, des dépliants et des brochures.

#### ***Responsabilité***

Les élèves ont la responsabilité de soumettre une copie de ces documents au directeur ou au délégué suffisamment de temps à l'avance pour que le directeur puisse examiner le document. Les élèves doivent veiller à ce que la distribution (ou la possession) des imprimés n'entre pas en conflit, ou n'empiète pas, sur les activités de l'école. Par exemple, le document ne doit pas promouvoir la rébellion contre l'autorité, communiquer des informations fausses ou préjudiciables contre une tierce personne, ou inclure des écrits ou des images indécentes. L'heure, le lieu et le mode de distribution seront déterminés par le directeur de l'école.

### **Religion**

#### ***Droit***

Les élèves ont le droit d'avoir leurs propres croyances religieuses.

#### ***Responsabilité***

Les élèves ont la responsabilité de s'assurer que l'exercice de leur liberté de religion ne viole pas les droits constitutionnels des autres élèves à la liberté de religion.

### **Rassemblement pacifique**

#### ***Droit***

Les élèves ont le droit de se réunir pacifiquement.

#### ***Responsabilité***

Les élèves ont la responsabilité d'obtenir l'approbation pour l'utilisation des installations de l'école pour le rassemblement, de discuter avec un administrateur de la pertinence de cette installation pour les fins de ce rassemblement et de s'assurer qu'un tel rassemblement ne perturbe pas le processus éducatif. La non-disponibilité d'une supervision adéquate constitue un motif de désapprobation d'un tel rassemblement.

### **Intimité**

#### ***Droit***

Les élèves ont le droit d'être protégés contre les fouilles et les saisies illégales de leurs biens personnels ou de leurs personnes.

#### ***Responsabilité***

Les élèves ont la responsabilité de ne pas mettre en danger leurs personnes, les autres élèves, le personnel de l'école ou le grand public en possédant du matériel ou des objets potentiellement dangereux et / ou interdits par la loi fédérale, étatique ou locale, ou par les dispositions du présent manuel.

### **Transport**

#### ***Droit***

Le transport vers et depuis l'école et aux activités scolaires est un privilège, et non pas un droit ; les élèves ont cependant droit à un transport sécurisé et ordonné, lorsque ce transport est fourni par le système scolaire.

#### ***Responsabilité***

Les élèves ont la responsabilité de veiller à ce que leurs comportements contribuent à une atmosphère sécurisée et ordonnée pendant le transport ; s'abstenir de tout comportement qui présente un danger pour eux-mêmes, leurs camarades ou le grand public ; et de s'abstenir de violer la loi fédérale, étatique ou locale ou les dispositions du présent manuel.

Les définitions suivantes s'appliqueront au présent manuel, à moins que le contexte du langage utilisé n'indique clairement une intention contraire :

**Code** signifie le Code de l'État de Virginie, 1950, tel que modifié.

**Les jours** désignent les jours civils, sauf indication contraire ; les **jours d'école**, désignent chaque jour où les élèves sont tenus de se présenter à l'école, sachant que, pendant la période allant de la fin d'une année scolaire à l'ouverture de l'année scolaire suivante ; les **jours ouvrables administratifs** désignent les jours pendant lesquels le bâtiment d'administration scolaire sera ouvert pour le fonctionnement régulier.

**L'exclusion** signifie le refus d'admission à l'école à un élève qui a été expulsé ou qui a été suspendu à long terme par une autre école publique ou privée, soit en Virginie soit dans un autre État, et pour lequel l'admission a été retirée par une école privée en Virginie ou dans un autre État.

**L'expulsion** désigne toute mesure disciplinaire par laquelle un élève n'est pas autorisé à fréquenter l'école de la division scolaire et ne peut être réadmis pendant 365 jours civils après la date de l'expulsion.

**Le manuel** désigne le présent manuel des droits et des responsabilités.

**La suspension de l'école** signifie la séparation d'un élève de sa classe habituelle et son affectation à une autre au sein de l'école. La suspension de l'école permet à un élève de suivre les cours en classe et ses devoirs.

**La suspension à long terme** désigne toute mesure disciplinaire par laquelle un élève n'est pas autorisé à fréquenter l'école pendant 11 à 45 jours. *Remarque : la loi de l'État autorise une suspension à long terme au-delà d'une période de 45 jours, sans dépasser 364 jours civils, si (i) l'infraction implique des armes, des drogues ou des lésions corporelles graves ou (ii) le conseil scolaire ou le superintendant général de la division, ou son représentant, conclut qu'il existe des circonstances aggravantes, telles que définies par le ministère de l'Éducation.*

**Le parent** désigne les parents biologiques, les beaux-parents, les tuteurs ou toute autre personne autorisée à agir au nom d'un parent ; sachant qu'une personne dont les droits parentaux ont été résiliés conformément à la loi ne sera pas considérée comme un parent au sein du présent manuel.

**La suspension à court terme** signifie toute mesure disciplinaire par laquelle un élève n'est pas autorisé à fréquenter l'école pendant une période ne dépassant pas dix jours. Les élèves suspendus peuvent accéder et terminer les travaux notés pendant, et après, la suspension.

### **Statut juridique**

Le code de conduite des élèves contenu dans le présent manuel a été adopté par le conseil scolaire et constitue une politique du conseil scolaire. Le superintendant général est autorisé à établir des procédures mettant en œuvre cette politique, lesquelles procédures sont contenues dans le présent manuel (elles sont clairement identifiées comme telles).

### **Les fouilles**

Atteindre des résultats scolaires satisfaisants pour tous les élèves et le maintien d'écoles sécurisées et ordonnées sont des objectifs à l'échelle de la division pour les écoles publiques de Newport News (NNPS). Afin d'atteindre ces objectifs le conseil scolaire autorise l'utilisation d'équipement de vidéosurveillance, de détecteurs de métaux, de fouilles de véhicules, de fouilles aléatoires des biens personnels et de chiens de détection de drogue et munitions pour décourager les élèves de mener des activités dangereuses et pour découvrir de potentiels objets interdits. Les fouilles peuvent être effectuées sous la direction du directeur ou du délégué pour aider à maintenir un environnement scolaire sécurisé.

### **Fouilles administratives générales et aléatoires**

- Les casiers sont considérés comme la propriété de l'école et peuvent faire l'objet de fouilles à tout moment.
- Une condition pour garer une automobile sur la propriété de l'école est que les responsables de l'école soient en mesure de fouiller son contenu à tout moment.
- Les directeurs peuvent ordonner des fouilles dans des salles de classe sélectionnées au hasard
  - o Les élèves de ces classes peuvent être scannés par un détecteur de métaux
  - o Les affaires des élèves dans ces salles de classe peuvent être scannées avec un détecteur de métaux ou être ouverts et fouillés
- Utilisation de détecteurs de métaux
  - o Des détecteurs portatifs ou les portails peuvent être utilisés au cours de toute activité scolaire, y compris, mais sans s'y limiter, à l'entrée ou la sortie d'un autobus scolaire, de tout bâtiment ou salle des écoles NNPS, d'un événement sportif ou d'une activité scolaire hors site.
  - o Les élèves et leur propriété peuvent être scannés par des détecteurs de métaux - si le détecteur de métaux s'active, l'élève et ses affaires pourront être fouillés pour en déterminer la cause
- Utilisation de chiens policier - chiens de détection de drogue / munitions
  - o Les chiens dressés pour détecter les drogues et / ou les munitions, ainsi que leurs maîtres, peuvent fouiller les casiers, les affaires personnelles des élèves dans une salle, ou des véhicules sur la propriété de l'école
  - o Les chiens ne fouilleront que les zones libres et dégagées du personnel et des élèves
  - o Si un chien «alerte» un article ou un emplacement, le policier avisera le directeur ou le délégué, ce qui constitue un fondement raisonnable pour fouiller l'article ou l'emplacement
- Les élèves qui se trouvent dans des endroits non autorisés ou qui retournent à l'école après une absence non autorisée sont soumis à une fouille corporelle et à la fouille de leurs biens à la recherche d'articles dangereux et / ou interdits.

### **Fouille fondée sur des soupçons raisonnables**

Si un directeur ou son représentant développe des soupçons raisonnables qu'un élève puisse posséder un article interdit, ou une preuve d'une violation des règles de la division scolaire, il / elle a le pouvoir légal d'effectuer ou de diriger une fouille de cet élève et de ses affaires.

### **Fouille avec consentement**

Un directeur ou un délégué peut demander la permission de procéder à une fouille, même sans soupçon raisonnable que ladite fouille révélerait une preuve de violation des règles de la division scolaire. Une fouille d'un élève avec consentement peut avoir lieu lorsqu'un élève accorde au directeur ou au délégué la permission d'effectuer une fouille.

**Remarques**

- Le fait pour un élève de ne pas autoriser les fouilles générales et aléatoires administratives ou fondées sur des soupçons raisonnables, comme mentionné ci-dessus, sera considéré comme un motif de mesure disciplinaire.
- Si une fouille révèle des matériaux illégaux ou de contrebande, ces conclusions peuvent être transmises aux autorités judiciaires compétentes pour une décision finale.

**Fouille pour application de la loi**

Un agent des ressources scolaires (SRO) ou tout autre agent d'application de la loi peut effectuer une fouille s'il a des raisons de le faire et, au besoin, un mandat de perquisition sera obtenu.

**Activité des gangs**

Les activités des gangs ne sont pas tolérées dans les écoles NNPS, dans les autobus scolaires ou lors de toute activité parrainée par l'école. Un gang est défini comme tout groupe de trois personnes ou plus dont l'objectif comprend : des actes illégaux, la participation à des activités qui menacent la sécurité des personnes ou des biens, la perturbation des activités scolaires et / ou la création d'une atmosphère de peur et d'intimidation. Des mesures disciplinaires seront prises à l'encontre de tout élève participant à des activités liées aux gangs qui perturbent l'environnement scolaire, notamment voire tout vêtement, bijou, accessoire ou tatouage, qui en raison de sa couleur, de sa disposition, sa marque, ou tout autre attribut, indique l'appartenance à un gang qui prône un comportement illégal ou perturbateur.

L'activité des gangs est définie comme :

- porter, utiliser, distribuer, afficher ou vendre tout vêtement, bijou, emblème, badge, symbole ou signe qui prouve l'appartenance ou l'affiliation à un gang ; y compris dessins ou illustrations ;
- commettre un acte, utiliser un discours ou des gestes / poignées de main qui montrent l'appartenance ou l'affiliation à un gang ;
- utiliser un discours ou une action pour promouvoir les intérêts de tout gang, y compris : la sollicitation, le bizutage, l'intimidation, l'initiation ou l'incitation d'autres élèves à la violence physique ou en menaçant d'autres élèves de violence physique. La conduite des élèves dans les activités des gangs sera réglée conformément aux règles décrites dans le présent manuel.

**Autorité disciplinaire dans des circonstances particulières**

Les élèves peuvent être punis pour des actes commis en dehors de la propriété de l'école et en dehors des heures de classe et qui sont préjudiciables aux intérêts de l'école ou portent atteinte à la discipline de l'école (1960-61 Op. Att'y Gen. 274).

**Déclaration obligatoire aux forces de l'ordre**

Le directeur ou le représentant de chaque école a l'obligation de signaler à un organisme d'application de la loi (par exemple un agent des ressources scolaires) les infractions liées aux crimes suivants :

1. Assaut et bagarre
2. Tout comportement impliquant des substances illégales ou une duperie
3. Vol ou tentative de vol de médicaments sur ordonnance pour les élèves
4. Menaces contre le personnel de l'école
5. Le port illégal d'une arme à feu ou d'une arme sur la propriété de l'école
6. Conduite impliquant des bombes incendiaires, des explosifs ou des explosifs de canular
7. Conduite impliquant des dispositifs explosifs / incendiaires
8. Utilisation de bombes chimiques capables de produire de la fumée
9. Menaces d'attentat à la bombe dirigées contre le personnel de l'école ou dans les propriétés de l'école ou les bus scolaires
10. Harcèlement obsessionnel

**Les directeurs doivent appeler le Bureau du développement de la jeunesse pour s'assurer que l'incident est conforme aux normes énoncées dans la législation de l'État avant de contacter les forces de l'ordre.** Les violations indiquées ci-dessus peuvent être trouvées dans la section des règles du présent manuel marquée par ( ). Les parents seront informés lorsque l'incident aura été signalé aux forces de l'ordre locales.

### Avis spécial

L'école n'est pas responsable des biens personnels qui pourraient être perdus, volés ou endommagés au sein de l'école. Le personnel de l'école prendra des déclarations pour de tels incidents. Pour les biens personnels volés ou endommagés, le personnel de l'école peut enquêter s'il existe des soupçons raisonnables que l'auteur est, ou peut être facilement, connu. Les résultats de l'enquête peuvent être utilisés dans le cadre de mesures disciplinaires et peuvent être communiqués à la police. Veuillez informer votre enfant qu'il doit être prudent avec les objets personnels de valeur pour éviter de les perdre. De plus, les élèves ne doivent pas transporter de grosses sommes d'argent qui attirent l'attention sur eux.

## Code vestimentaire de l'élève

### Primaire, Collège et Lycée

Les tenues vestimentaires suivantes **ne sont pas autorisées au sein de l'école** :

- Les couvre-chefs de toute sorte tels que chapeaux, cagoules, bandeaux, bandanas, foulards, lunettes de soleil, peignes, pics, bigoudis ou râteaux portés dans les cheveux. **Les exceptions à cette règle sont les couvre-chefs ou coiffures ayant une importance ou une signification religieuse ou ethnique, y compris les hijabs, les kippas, les bandeaux, les tresses, les locs et les cornrows sont autorisés.**
- Tout vêtement décrivant des mots, des images ou des dessins obscènes. Tout vêtement transmettant un message à connotation sexuelle ou un message promouvant l'alcool, la drogue ou à rejoindre des gangs. Cela inclurait l'affichage de tout vêtement, bijou, accessoire ou tatouage qui, en raison de sa couleur, de sa disposition, de sa marque ou de tout autre attribut, dénote l'appartenance à un gang qui prône un comportement illégal ou perturbateur.
- Vêtements transparents ou exposant le ventre, le dos, le nombril ou à encolure basse.
- Débardeurs, hauts tubulaires, dos nu, hauts à une épaule, bretelles spaghetti, hauts sans bretelles ou dos nu (sauf s'ils sont couverts). • Robes, jupes ou shorts qui n'atteignent pas au moins la mi-cuisse ou qui ont des fentes au-dessus de la mi-cuisse.
- Sous-vêtements portés comme vêtements d'extérieur.
- Pantalons, jupes ou shorts portés sous la taille (« sagging ») ou à l'envers. Pyjamas / vêtements de nuit de toutes sortes. Shorts coupés ou pantalons avec des fentes, des déchirures ou des trous au-dessus de la mi-cuisse.
- Pieds nus. Des chaussures doivent toujours être portées.
- Bijoux ou accessoires pouvant être utilisés comme arme (par exemple, deux ou trois bagues jointes, chaînes, accessoires surdimensionnés ou à pointes).
- Des vêtements trop serrés, des vêtements qui ressemblent à des leggings, des jeggings, des collants ou des pantalons de yoga, sauf s'ils sont portés sous une chemise, un short, une robe ou une jupe à mi-cuisse.

\* Reportez-vous à la règle 4 (page 25) pour les sanctions disciplinaires.

#### *Politique des écoles NNPS JICA – Tenue scolaire*

*Un élève ne doit pas s'habiller, se coiffer ou porter des vêtements dont l'effet est de perturber ou d'interférer avec le fonctionnement de l'école. Le directeur ou son représentant déterminera si un mode particulier de tenue vestimentaire ou de vêtements résulte d'une telle interférence ou perturbation. De telles décisions ne seront pas prises par contact physique direct avec un élève ou la tenue d'un élève, ni par une obligation de se déshabiller.*

### MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

Les directives des écoles publiques de Newport News concernant l'utilisation des téléphones cellulaires et des appareils de communication bidirectionnelle sont conçues pour garantir que l'utilisation de ces articles n'interfère pas avec l'enseignement et l'apprentissage, ni avec le maintien d'un environnement sécurisé et ordonné pendant la journée scolaire.

Les écoles publiques de Newport News n'assumeront aucune responsabilité, et en aucune circonstance, pour la perte, la destruction, l'endommagement, le vol ou les frais facturés sur les relevés mensuels d'un téléphone cellulaire ou d'un appareil de communication bidirectionnelle.

- Les élèves du primaire munis de téléphones portables devraient les garder hors de vue pendant les heures de cours et pendant les activités parascolaires.
- Les élèves des collèges et des lycées sont autorisés à avoir et à utiliser des téléphones portables ou des appareils de communication bidirectionnelle en sortant de l'école sur la propriété du conseil scolaire. De plus, les élèves peuvent utiliser leurs appareils pendant les heures de cours dans les salles de classe s'ils ont signé et retourné avec leur parent / tuteur le formulaire d'accord Apporter son Propre Appareil (BYOD) et qu'ils ont l'autorisation de leur enseignant pour une instance spécifique.
- Les élèves ne peuvent en aucun cas utiliser un appareil pour photographier, enregistrer une vidéo ou un audio d'un élève, d'un employé ou d'un membre du public dans l'école, sauf s'ils ont la permission de la ou des personnes photographiées ou enregistrées et d'un responsable de l'école.

### En cas de violation de ces directives, les sanctions seront les suivantes :

- **Première infraction** : le téléphone portable / appareil de communication bidirectionnelle sera confisqué par un administrateur, conservé au bureau et rendu à l'élève à la fin de la journée. La politique de l'établissement sera expliquée à l'élève pour toute violation future.
  - **Deuxième infraction** : le téléphone portable / le dispositif de communication bidirectionnelle sera confisqué par un administrateur, conservé au bureau et retourné au parent.
  - **Troisième infraction** : le téléphone portable / le dispositif de communication bidirectionnelle sera confisqué par un administrateur, conservé au bureau et retourné lors d'une réunion avec les parents
  - **Les violations répétées** de ces directives, après la troisième infraction, entraîneront des mesures disciplinaires pouvant aller du niveau 2 au niveau 4.
- \* Consultez les directives BYOD sur le site Web des écoles publiques de Newport News

### Utilisation d'autres appareils électroniques

Aucun élève, sauf autorisation du directeur / représentant de l'école, ne doit apporter ou posséder un objet qui n'a aucun but éducatif et peut distraire de l'enseignement et de l'apprentissage (c.-à-d. Jouets, iPad, Kindle, Nooks, iPod, autres lecteurs MP3 et CD, numérique ou Magnétophones ou tout autre appareil de communication portatif).

De plus, les écoles publiques de Newport News n'assumeront aucune responsabilité, et en aucune circonstance, pour la perte, la destruction, l'endommagement ou le vol d'un tel article. Les élèves qui choisissent d'apporter de tels articles le font à leurs propres risques. *Ces articles peuvent être confisqués et les sanctions pour violation de ces directives sont les mêmes que celles décrites ci-dessus pour les téléphones portables / appareils de communication bidirectionnelle.*

## Règles concernant le bus scolaire et l'arrêt de bus

**LA SÉCURITÉ DES ÉLÈVES** dans les autobus scolaires et aux arrêts de bus est une priorité majeure. Les parents sont appelés à surveiller le comportement des élèves à l'aller et au retour des arrêts de bus et aux emplacements des arrêts d'autobus. Aucun comportement des élèves dans le bus mettant en danger les autres ne sera toléré.

La loi de l'État stipule une discipline appropriée des élèves en route vers et depuis l'école. « En règle générale, ce pouvoir disciplinaire s'étend aux élèves en route vers l'école ou en revenant si une telle conduite affecte directement le bon ordre et le bien-être de l'école.» (1960-61 Op. Att'y. Gen.274) Les directeurs soulignent aux élèves qu'ils sont censés se comporter d'une manière ordonnée en tout temps et que le cas contraire peut entraîner des mesures disciplinaires décrites dans le présent manuel.

Tous les articles de cabine (c.-à-d. Sacs à livres, sacs à dos, etc.) doivent être tenus sur les genoux ou placés sous le siège. Les articles de cabine ne doivent pas occuper un siège dédié à un autre élève. Les projets scolaires et les instruments de musique sont exemptés.

Les élèves ne peuvent prendre un bus différent et être déposés à un arrêt de bus différent qu'avec une approbation administrative. Des mesures disciplinaires peuvent être prises contre les élèves qui montent ou sortent volontairement d'un bus à un arrêt autre que l'arrêt assigné.

Les élèves doivent observer les règles de sécurité et de courtoisie suivantes dans le bus et à l'arrêt de bus.

### A l'arrêt de bus

- Arriver à l'arrêt attribué dix minutes avant la l'arrivée du bus
- **Être visible** (c'est-à-dire se tenir sur le trottoir ou au bord de la rue près du trottoir)
- Rester hors de la propriété privée
- Ne pas se tenir au milieu de la route
- Être respectueux et vigilant de la circulation
- Attendre tranquillement et en ordre

### Dans le bus

- Rester assis en tout temps
- Coopérer avec le conducteur et être assidu.
- Pas de blasphème ou de comportement obscène
- Ne pas fumer
- Ne pas manger ni boire
- Pas de vandalisme
- Ne pas sortir une partie du corps à l'extérieur du bus
- Ne pas apporter d'animaux vivants
- N'apporter aucun objet ou arme dangereux
- Ne pas jeter des objets du bus ou sur le bus
- Pas de verres
- Pas de ballons
- Pas de skateboards

### A l'arrivée du bus

- Attendre que le bus s'arrête complètement
- Monter à bord du bus de manière calme et ordonnée
- Traverser devant le bus

### En descendant du bus

- Rester assis jusqu'à l'arrêt complet du bus
- Descendre en ordre
- Descendre à l'arrêt qui vous a été attribué

## En cas d'accident

- Le personnel des services médicaux d'urgence et le personnel des transports répondront immédiatement et vérifieront les blessures.
- Les élèves doivent rester avec le bus jusqu'à leur évacuation par le personnel de l'école, le personnel d'urgence ou un superviseur des transports.
- Les chauffeurs d'autobus ne peuvent évacuer les élèves qu'à l'arrêt de bus ou à l'école qui leur a été attribué.
- Les parents qui répondent au lieu de l'accident et demandent l'évacuation de leur élève doivent présenter une pièce d'identité et ne signer que leur propre élève auprès du superviseur des transports ou du personnel de l'école.
- Les élèves indemnes seront transférés dans un autobus de récupération pour continuer le trajet en autobus.
- Le personnel de l'école avisera les parents dès que possible des accidents graves ou fournira un avis écrit des accidents mineurs.

## Responsabilités des parents des élèves du préscolaire et de maternelle aux arrêts de bus

Les élèves du préscolaire et de maternelle doivent être accueillis à l'arrêt de bus par une personne adulte. Si personne n'est disponible, l'enfant sera ramené à l'école et le parent sera contacté pour venir chercher l'enfant.

Le département des transports des écoles publiques de Newport News est disponible pour répondre aux questions concernant le transport des élèves à l'école ou aux questions concernant les élèves qui s'y rendent à pied.

***Les parents doivent appeler les numéros suivants pour obtenir une assistance :***

- Transport NNPS : 757-881-5052
- Service de police de Newport News : 757-247-2500

### **Conseils de sécurité pour vous rendre aux arrêts de bus et dans les écoles**

- Marchez toujours avec un ami ou en groupe.
- Marchez sur le trottoir ou près du bord de la route pour être plus visible.
- Restez dans des zones bien éclairées ou peuplées.
- Restez entre vous et ne parlez jamais à un inconnu.
- Signalez toute activité suspecte ou tout ce qui vous met mal à l'aise. Composez le 911 si nécessaire.

## Le système à trois cartes

Le système à trois cartes est conçu pour la protection des plus jeunes élèves et pour assurer le transfert approprié et sécurisé des élèves du préscolaire et de la maternelle de l'autobus scolaire.

Les écoles fournissent aux parents trois cartes d'identité qui correspondent aux badges d'identification de leur enfant. Les parents ou les adultes désignés par celles-ci doivent présenter les cartes pour chercher les élèves du préscolaire ou de la maternelle de l'autobus scolaire.

Les chauffeurs de bus doivent veiller à ce que les élèves du préscolaire et de la maternelle soient transférés uniquement aux personnes présentant la carte correspondante. Les parents doivent s'assurer que les élèves continuent de porter leurs badges d'identification et de montrer la carte tous les jours dans le cas où il y aurait un chauffeur de remplacement qui ne connaîtrait pas le parent ou l'enfant.

**Les élèves du préscolaire et de la maternelle seront ramenés à l'école lorsque la carte d'identité correspondante ne sera pas présentée par la personne adulte à l'accueil de l'élève.**

## Politique d'assiduité des élèves

### La politique d'assiduité

La présence quotidienne est obligatoire pour tous les élèves. Le Code §22.1-254, exige que tous les enfants qui ont atteint leur cinquième anniversaire le 30 septembre ou avant et qui n'ont pas encore atteint leur dix-huitième anniversaire doivent fréquenter l'école. Cette exigence ne s'applique pas à tout enfant qui a obtenu un diplôme d'études secondaires, son équivalent, ou un certificat d'achèvement ou qui est exempté conformément aux dispositions de la loi.

Lorsqu'un élève accumule plus de six (6) absences non justifiées au cours d'une année scolaire, le responsable des présences / le délégué désigné par le superintendant général appliquera les dispositions du Code §22.1-258 par l'un ou les deux des éléments suivants : (1) déposer une plainte auprès du tribunal des mineurs et des relations familiales alléguant que l'élève est un enfant à surveiller ou (2) engager une procédure contre le parent pour avoir contribué à la délinquance d'un mineur.

#### Absences

Les élèves doivent se présenter à l'école chaque jour. Les parents doivent contacter l'école de leur enfant le jour de l'absence pour informer l'école de cette absence. Les parents sont encouragés à informer l'école des rendez-vous pré-arrangés dès que la date de ces rendez-vous est connue. Lorsqu'une telle notification est faite, le parent n'a pas besoin de contacter l'école le premier jour de l'absence. Pour quelque raison que ce soit, une note écrite indiquant les dates et les raisons de l'absence de l'enfant est exigée du parent dans les cinq jours suivant le retour de l'enfant à l'école. Le but de cette note est de déterminer si l'absence de l'élève est justifiée ou non. Cette note sera conservée jusqu'à la fin de l'année scolaire à des fins de documentation.

#### Absences justifiées

À l'appui de la loi sur la présence obligatoire, les écoles publiques de Newport News définissent les conditions suivantes comme les seules raisons acceptables d'absence d'un élève de l'école.

**Maladie** - Lorsqu'un élève est incapable de fréquenter l'école en raison d'une maladie, une note rédigée par le parent ou un médecin indiquant la maladie constituera une justification pour l'école.

**Maladie chronique / prolongée** - Pour les élèves qui sont absents en raison d'une maladie chronique, d'un handicap ou en raison d'un besoin de services à domicile, le parent doit remplir un formulaire d'avis de maladie chronique / prolongée auprès du directeur au début de l'inscription de l'élève à l'école ou au début de l'état de l'élève qui affecte la fréquentation régulière. Un certificat médical sera requis. Pour les élèves qui ont des absences justifiées excessives (10 à 18 jours) et / ou qui présentent des modèles d'absences définis, le parent devra remplir le formulaire d'avis de maladie chronique / prolongée. Un certificat médical sera requis.

Si le parent ne remplit pas le formulaire ou ne fournit pas un certificat médical ou d'un autre professionnel de la santé concernant une maladie chronique ou prolongée, le directeur examinera la présence de l'enfant pour les services nécessaires et / ou les sanctions applicables de la loi sur la présence (Code § 22.1-258). Le fait de ne pas fournir de documentation peut entraîner des absences injustifiées.

**Rendez-vous pré-arrangés** - Pour les rendez-vous avec le tribunal, les services sociaux ou d'autres organismes publics et les rendez-vous avec les prestataires de soins de santé, des documents officiels doivent être présentés à l'école.

**Décès ou urgence de la famille** - Pour les absences en raison d'un décès dans la famille ou d'une urgence indépendante de la volonté de la famille, le parent doit aviser l'école et fournir la documentation justifiant l'absence.

**Observances religieuses** - Les absences à la suite de l'observance des fêtes religieuses doivent être organisées à l'avance par le parent, qui est chargé d'informer l'école de l'enfant des fêtes religieuses à observer. Si le parent est incapable d'organiser au préalable l'absence, une demande d'exemption doit être reçue au plus tard le deuxième jour après le retour de l'élève à l'école de l'absence occasionnée par l'observance religieuse.

**Exclusions / Suspensions** - Pour les absences en raison d'une exclusion ou d'une suspension, le parent sera avisé de la suspension / exclusion et de la date à laquelle l'élève devra retourner à l'école. L'élève doit revenir à la date indiquée.

**Circonstances exceptionnelles** - Le directeur d'école peut approuver des absences préétablies pour les situations dans lesquelles une dispense de la présence semble être dans le meilleur intérêt de l'élève et de sa famille.

Avant l'absence de l'élève, le parent doit remplir le formulaire de demande de circonstance exceptionnelle à la présence. Le parent doit indiquer sur cette demande la justification de l'absence, les dates d'absence et les frères et sœurs inscrits dans la division scolaire pour lesquels l'exception sera également demandée. Le directeur doit répondre à la demande de circonstance exceptionnelle à la présence par écrit. Dans des circonstances atténuantes documentées, le directeur d'école peut approuver une absence après coup comme exonérée des sanctions de la politique d'assiduité.

Pour les circonstances qui font que l'élève est absent et qu'une demande préalable d'approbation n'est pas possible, le parent doit remplir la demande de circonstances exceptionnelles dans les deux jours suivant le retour de l'élève à l'école.

Un maximum de cinq (5) jours peut être approuvé par le directeur pour des circonstances exceptionnelles au cours d'une année scolaire. Pour les demandes de plus de cinq jours, la demande doit être approuvée par le directeur et approuvée par le superintendant général / délégué.

### **Procédures de notification aux parents**

#### **Absence justifiée et non justifiée**

Pour toutes les absences, l'école contactera le domicile chaque jour d'absence de l'enfant à l'aide du système de numérotation automatisée.

#### **Absence non justifiée**

Conformément au Code de l'État de Virginie §22.1-258 et aux règlements régissant la collecte et la déclaration des

données relatives à l'absentéisme et politique de la présence des élèves (8VAC20-730-20), la division scolaire a établi des procédures que le personnel de la division scolaire est tenu de suivre lorsqu'un élève ne se présente pas à l'école et qu'aucune indication n'a été reçue par le personnel de l'école que le parent de l'élève est au courant de l'absence de l'élève et qu'il le soutient.

#### **La procédure suivante sera mise en œuvre lors de la notification aux familles des absences non justifiées.**

Conformément à la loi de l'État, chaque fois qu'un élève ne se présente pas à l'école et qu'aucune indication n'a été reçue par le personnel de l'école que le parent de l'élève "est au courant de et soutient l'absence de l'élève" (absence non justifiée), un effort raisonnable pour informer par téléphone le parent afin d'obtenir une explication des absences de l'élève doit être fait par le (s) délégué (s) du directeur ou des bénévoles.

#### **Les étapes d'intervention suivantes doivent être mises en œuvre pour répondre aux absences non justifiées de l'école et pour inciter les élèves à fréquenter l'école régulièrement.**

1. Lorsqu'un élève ne se présente pas à l'école un jour et qu'aucune information n'a été reçue par le personnel de l'école indiquant que le parent de l'élève est au courant et soutient son absence, le directeur ou son délégué, le responsable de l'assiduité ou tout autre personnel de l'école ou le bénévole informera le parent par téléphone ou par courriel, ou par tout autre moyen électronique pour obtenir une explication. Le personnel de l'école doit enregistrer l'absence de l'élève pour chaque jour comme « justifiée » ou « non justifiée ». Une intervention précoce auprès de l'élève et du parent ou des parents doit avoir lieu pour les absences répétées non justifiées.
2. Lorsqu'un élève a eu **cinq absences non justifiées**, le directeur de l'école ou son délégué ou le responsable de la présence doit faire un effort raisonnable pour s'assurer qu'un contact direct est établi avec le parent. Le parent doit être contacté lors d'une réunion en face à face, par téléphone ou par l'utilisation d'autres dispositifs de communication. Lors du contact direct avec le parent et l'élève (le cas échéant), les raisons de l'absence doivent être documentées et les conséquences

L'absence justifiée. Un plan de présence doit être établi avec l'élève et le parent ou les parents pour résoudre les problèmes d'absence. L'élève et le parent peuvent être référés à une équipe multidisciplinaire en milieu scolaire pour obtenir de l'aide dans la mise en œuvre du plan de présence et de la gestion des cas.

3. Le directeur de l'école ou son délégué ou le responsable d'assiduité doit planifier une réunion de présence en personne, ou une interaction qui se déroule à l'aide des technologies de communication, dans les 10 jours d'école à compter de la date de la **sixième absence non justifiée** de l'élève dans l'année scolaire. La réunion de présence doit avoir lieu dans les 15 jours d'école à compter de la date de la sixième absence non justifiée. La réunion comprendra le parent, l'élève et le personnel de l'école (qui peut être un représentant ou des représentants de l'équipe multidisciplinaire) et peut inclure des fournisseurs de services communautaires.

4. Le directeur de l'école ou son délégué doit aviser le responsable de l'assiduité ou le superintendant général de division de la **septième absence justifiée** de l'élève pour l'année scolaire. Le superintendant général de la division ou le délégué doit contacter le tribunal des jeunes et des relations familiales pour déposer une plainte alléguant que l'élève est un enfant ayant besoin de surveillance (CHINSup) ou pour engager des poursuites contre le parent. En plus de la documentation du respect des dispositions relatives à la notification du § 22.1-258 du Code de Virginie, tous les enregistrements d'intervention concernant les absences non justifiées de l'élève, tels que des copies des comptes rendus de réunion, du plan de présence et du soutien doivent être présentés au préposé à l'accueil.

Les écoles offriront des interventions et des options éducatives alternatives à un élève qui ne parvient pas à progresser en raison de problèmes d'assiduité.

### Absences excessives

Le directeur / son délégué informera également les services de sensibilisation pour l'avancement des élèves de l'accumulation d'absences excessives ou d'un modèle d'absences qui semblent avoir un effet sur les performances de l'enfant. Des efforts seront faits pour identifier les raisons de l'absentéisme excessif ou des modèles d'absentéisme. Les normes d'accréditation du ministère de l'Éducation de Virginie

(à compter de l'année scolaire 2018/2019) prennent en compte l'Excessif.

Absentéisme (élèves avec 10% d'absentéisme lors de leur inscription dans l'année scolaire pouvant inclure tout type d'absence) qui aura un impact sur l'accréditation de l'école.

### Les travaux de rattrapage

1. Lorsque les élèves sont absents (sauf dans les circonstances décrites au point 2 ci-dessous), la possibilité de rattraper le travail sera fournie. Les travaux de rattrapage sont encouragés afin que les élèves profitent de l'enseignement futur. Au collège et au lycée, il est de la responsabilité de l'élève de demander le rattrapage au professeur. Les travaux (y compris les tests) manqués en raison d'une absence peuvent être rattrapés et un crédit accordé pour ces travaux. À son retour à l'école, l'élève doit rattraper les séances dans les cinq jours. Un délai supplémentaire peut être accordé par le directeur en raison de circonstances atténuantes. Un élève ne sera pas pénalisé pour l'absence d'un enseignant.

Les élèves sont encouragés à rattraper les cours avant de retourner à l'école. Ils peuvent le faire en cas d' :

- Absence d'un ou deux jours : Contactez un ami pour obtenir des informations sur le travail manqué.
  - Absence de trois jours ou plus : Appelez le bureau de l'école pour demander des devoirs en vous rappelant que les enseignants ont besoin de 24 heures pour les préparer.
- Les élèves absents en raison d'une suspension à court terme auront la possibilité d'accéder et de terminer un travail noté pendant et après la suspension. Veuillez contacter l'école pour demander des devoirs.

Lorsque les élèves quittent la classe ou quittent l'école, (Règles 1B ou 1C du Manuel des droits et des responsabilités des élèves), les enseignants du secondaire attribueront une note de «F» à tout travail ou test manqué en raison d'une absence résultant de l'arrêt des classes ou de l'école. Les enseignants qui attribuent des notes sur une échelle de cinq points attribueront un zéro au travail des élèves pour les raisons indiquées dans cette procédure. Pour les enseignants qui utilisent un système de notation numérique, la détermination de l'équivalent numérique de «F» sera laissée à la discrétion de chaque enseignant.

**Assiduité parfaite**

Afin de déterminer l'assiduité parfaite, l'élève doit être présent pendant une période de deux heures pour être compté comme présent pour la journée.

Les absences prévues à l'avance pour l'observance religieuse ne seront pas prises en compte dans l'assiduité parfaite.

**Retards**

Le retard à l'école ou en classe est traité comme un problème d'assiduité dans le Manuel des droits et des responsabilités.

**Rapports d'enfants inscrits et non-inscrits**

Le code de l'Etat au §22.1-260, exige que dans les dix jours suivant l'ouverture de l'école, chaque directeur d'école publique rende compte au superintendant général de la division des éléments suivants :

- Le nom, l'âge et la classe de chaque élève inscrit à l'école, ainsi que le nom et l'adresse du parent ou tuteur de l'élève ; et
- Au mieux des informations du directeur, le nom de chaque enfant soumis aux dispositions du présent article qui n'est pas inscrit à l'école, avec le nom et l'adresse du parent ou du tuteur de l'enfant.

Dans un délai d'un mois civil suivant l'ouverture de l'école, le directeur de chaque école enverra aux parents ou au tuteur de chaque élève inscrit à l'école une copie des exigences de la présence obligatoire par la loi et des procédures et politiques d'application établies par le conseil de l'école.

La division scolaire doit se conformer aux exigences ci-dessus en remettant une copie du manuel des droits et responsabilités des élèves aux élèves et à leurs parents au début de l'année scolaire. La loi, les politiques et les procédures de présence seront reflétées dans le présent manuel.

**Rapports d'enfants avec cinq (5) absences ou plus non justifiées et 10% de tout type d'absence**

Le nombre d'élèves avec cinq absences non justifiées ou plus et le nombre d'élèves ayant 10% de tout type d'absence pendant la période d'inscription annuelle de l'élève seront signalés annuellement au superintendant général de l'établissement public.

## Services de nutrition infantile

**Avec à un excellent service client, les Services de nutrition infantile fourniront des repas attrayants et nutritifs pour soutenir la réussite scolaire et promouvoir des choix alimentaires sains tout au long de la vie.**

Le programme de services de nutrition infantile, une extension du programme éducatif des écoles, est géré en vertu de la loi nationale sur les repas et la nutrition dans les écoles, financée par le gouvernement fédéral. Les lois fédérales régissant les programmes de services alimentaires scolaires sont administrées par le ministère de l'agriculture des États-Unis et mises en œuvre dans le Commonwealth de Virginie par le ministère de l'éducation de l'Etat.

Un accord écrit est conclu entre le superintendant général de la division et le ministère de l'éducation de l'État de Virginie pour chaque programme de déjeuner fédéral et programme de petit-déjeuner fédéral. Ces accords avec l'agence de l'Etat garantissent que tous les programmes sont conformes aux réglementations et sont admissibles aux remboursements fédéraux en espèces et aux dons d'aliments. Toutes les écoles publiques de Newport News participent au programme national de petit-déjeuner et de déjeuner dans les écoles.

Tous les élèves des écoles publiques de Newport News sont éligibles pour recevoir **un petit-déjeuner sain et un déjeuner gratuit** chaque jour d'école pendant l'année scolaire.

Les repas gratuits sont offerts par le biais de la disposition d'admissibilité communautaire, qui est disponible pour certaines écoles du programme national de petit-déjeuner et de déjeuner dans les écoles. La participation des élèves au programme est automatique ; les familles n'ont pas besoin de remplir une demande de repas gratuits.

Les menus du petit-déjeuner et du déjeuner sont disponibles sur le site Web des écoles publiques de Newport News.

Nos écoles ont pris de nombreuses mesures pour garantir la sécurité en cas de crise ou d'urgence.

### ***Le saviez-vous... ?***

Toutes les écoles publiques de Newport News possèdent :

- Une équipe de gestion de crise chargée de se préparer et de se remettre d'une crise
- Un plan de gestion des crises et des urgences qui décrit la réponse de l'école à plusieurs cas d'urgences.
- Un guide d'intervention d'urgence dans chaque classe
- Une boîte à outils de réponse aux crises
- Lieux d'évacuation et procédures de verrouillage
- Radios d'alerte météo et d'urgence de la NOAA

Tous les enseignants et le personnel sont tenus d'afficher une pièce d'identité pendant leur présence dans le bâtiment.

Tous les parents et visiteurs doivent se présenter au bureau principal pour accéder au bâtiment.

En cas d'urgence, les parents peuvent obtenir des informations en se connectant à la télévision ou aux stations de radio locales, ou en visitant [www.nnschools.org](http://www.nnschools.org)

### **Comment pouvez-vous aider pendant une crise ou une urgence à l'école ?**

- N'appellez pas l'école - les lignes téléphoniques doivent rester ouvertes pour les communications d'urgence.
- Ne venez pas à l'école - l'accès à l'école doit rester ouvert aux véhicules d'urgence - venir à l'école peut mettre votre élève, ou d'autres personnes en danger, même vous.
- Assurez-vous que votre enfant comprend l'importance de la coopération avec le personnel de l'école et le personnel d'urgence.
- Demandez à votre enfant de ne pas utiliser de téléphone portable ni de messagerie en cas d'urgence.
- Attendez les instructions via les sources multimédias répertoriées ci-dessus ou notre système de messagerie Connect 5.
- Assurez-vous toujours que l'école de votre enfant dispose de vos coordonnées exactes telles que :
  - o Votre adresse de domicile
  - o Vos numéros de téléphone personnel, professionnel et cellulaire
  - o Les noms et numéros de téléphone de tout contact d'urgence supplémentaire ou de toute autre personne autorisée à venir chercher votre enfant

## **Élèves perturbateurs en classe**

Le Code §22.1-276.2 fournit des directives statutaires relatives à l'autorisation initiale d'un enseignant de retirer un élève de la classe pour comportement perturbateur. Le Code §22.1-276.01 définit un comportement perturbateur comme une « violation des règlements du conseil scolaire régissant la conduite des élèves qui interrompt ou gêne l'environnement d'apprentissage ». Les dispositions énoncées ci-dessous sont complémentaires et ne visent pas à remplacer le pouvoir d'un enseignant ou d'un administrateur de discipliner les élèves conformément aux règles décrites dans le présent manuel. L'intention du conseil scolaire est que le processus de travail avec les élèves et les parents soit axé sur la recherche de solutions pour éliminer les comportements perturbateurs afin d'améliorer la performance des élèves et leur expérience avec la citoyenneté.

La perturbation du processus d'apprentissage exige une intervention rapide de la part des enseignants, des parents et des administrateurs. Le temps d'enseignement doit se concentrer sur l'atteinte des objectifs éducatifs et la maîtrise du contenu. Les élèves qui perturbent la classe doivent apprendre à respecter les efforts de tous les adultes pour les guider et les informer dans un cadre sans perturbations. La responsabilité de son comportement incombe à chaque élève, mais les parents ont également la responsabilité d'encourager et d'exiger un comportement approprié des élèves. Par conséquent, il est essentiel que les parents s'impliquent dans la recherche de solutions pour éliminer les comportements perturbateurs des élèves.

### **Retrait d'un élève de la classe par un enseignant**

Les critères suivants doivent être remplis avant le retrait d'un élève de la classe par l'enseignant :

L'enseignant avise le directeur d'envoyer un avis de perturbation chronique au parent de l'élève. Un avis de perturbation chronique sera fourni au parent par le directeur / délégué. Le parent sera invité à discuter du comportement de l'élève et mis au courant des conséquences possibles si ce comportement ne cesse pas. (Cet avis de perturbation chronique est une « notification écrite » exigée par le Code. Cette notification est donnée à l'élève et au parent et permet de discuter avec les enseignants et les administrateurs de l'école du comportement de l'élève et des conséquences possibles si ce comportement ne cesse pas. L'avis d'avertissement est envoyé avant l'avis du renvoi perturbateur, qui est une documentation représentant le retrait par l'enseignant de l'élève de la classe.)

Un enseignant peut retirer un élève d'une salle de classe lorsqu'un renvoi perturbateur est transmis à l'administrateur parce que le comportement de l'élève interrompt ou obstrue l'apprentissage, conformément aux politiques du conseil concernant le comportement des élèves. L'enseignant doit fournir les éléments suivants :

1. Documentation indiquant que des interventions / modifications raisonnables dans le cadre de la classe ont été initiées pour mettre fin au comportement perturbateur.
2. Documentation indiquant que les interventions ont été tentées sérieusement, de manière cohérente et sur une période afin d'influer sur le changement avant de déterminer que les interventions ont échoué.
3. Documentation indiquant que des interventions spécifiques / multiples ont été tentées, y compris la participation des parents.
4. Document démontrant la communication avec le parent, y compris le dossier de l'enseignant de toute réunion enseignant / parent, des appels téléphoniques ou des copies d'avis écrits au parent.

Si les efforts énumérés ci-dessus ont été faits et documentés, l'enseignant peut retirer un élève de la classe en remplissant un avis de renvoi perturbateur. L'avis de renvoi perturbateur doit accompagner l'enfant au bureau.

Un avis de discipline sera fourni au parent par le directeur / son délégué. Ce document indique que le comportement perturbateur continu de l'élève nécessite un placement alternatif (retrait de la classe) pour l'élève.

Sur réception de la recommandation de l'enseignant, le directeur ou le délégué déterminera les mesures à prendre concernant le placement de l'élève.

### Actions administratives

À la réception de la recommandation, le directeur ou le délégué déterminera une affectation immédiate et provisoire de l'élève et en avisera le parent par téléphone, si possible. L'enseignant aura la possibilité de fournir une recommandation au directeur ou à son délégué concernant la séparation de l'élève de la classe. L'administrateur peut choisir de réaliser une réunion comprenant tout ou partie des éléments suivants : l'enseignant, le personnel et les membres ressources, l'élève, les parents, etc. Le but de la réunion sera d'examiner le renvoi, de définir des alternatives d'affectation et d'identifier les ressources disponibles pour l'élève et le parent.

En attendant la tenue de la réunion, l'élève peut être affecté temporairement à un autre emplacement ou peut être suspendu. Un formulaire de réunion standard sera utilisé pour documenter la réunion. Les devoirs éducatifs peuvent inclure les éléments suivants :

- Affecter l'élève en classe sous certaines conditions contractuelles
- Modification de la journée ou de l'horaire de l'élève
- Affectation de l'élève à une autre classe
- Affectation de l'élève à un autre programme ou école
- Initiation du processus d'étude des enfants
- Orientation vers un conseiller scolaire professionnel
- Instruction à domicile
- Suspension, temps d'arrêt, détention à l'école
- Orientation vers les services de l'agence, y compris le dépistage des drogues, les conseillers familiaux, les cours de parentalité, les services d'accueil, les services de santé mentale ou les ressources sur la diversité culturelle
- Suspension à court terme, recommandation de suspension ou d'expulsion à long terme
- Autres travaux appropriés en fonction de l'âge de l'élève
- Autres affectations / services appropriés disponibles

### Affectation des élèves

Tout changement dans l'affectation scolaire de l'élève et la durée de cette affectation sera la décision de l'administrateur.

La décision de l'administrateur concernant l'affectation et l'intervention sera basée sur les informations et la documentation fournies par l'enseignant, le parent et d'autres personnes comme décrit dans Actions administratives.

Si, et quand, la recommandation de l'administrateur est de renvoyer l'élève dans la classe d'origine et que l'enseignant s'y oppose, le directeur et l'enseignant chercheront d'abord à résoudre le désaccord. Si le problème ne peut être résolu au niveau du bâtiment, l'enseignant, après avoir rencontré le directeur, peut faire appel par écrit de la décision du directeur dans un délai d'un jour ouvrable au chef de cabinet ou à son représentant, dont la décision est définitive. La décision du chef de cabinet ou du délégué sera prise dans les deux jours ouvrables suivant l'appel de l'enseignant. Pendant le processus d'appel, l'élève doit rester dans l'affectation alternative.

Si l'enfant retourne en classe et continue de perturber le milieu scolaire, le directeur peut recommander une suspension ou une expulsion à long terme.

Les élèves handicapés doivent être affectés conformément à la politique du conseil scolaire, aux règlements de l'État et à la loi fédérale. Cette politique ne limite ni ne restreint la capacité des employés de la division scolaire d'appliquer d'autres politiques, règlements ou lois pour maintenir l'ordre dans la classe.

### Définition (s)

#### Harcèlement :

Tout comportement agressif et indésirable visant à nuire, intimider ou humilier la victime ; implique un déséquilibre de pouvoir réel ou perçu entre l'agresseur ou les agresseurs et la victime ; et se répète au fil du temps ou provoque un traumatisme émotionnel. Cela inclut le cyberharcèlement (voir ci-dessous).

#### Cyberharcèlement :

Abus transmis électroniquement sous quelque forme que ce soit, même en dehors de l'école, s'il a un impact sur l'environnement scolaire et est jugé délibéré, hostile et destiné à nuire aux autres.

#### Exemples de comportements qui peuvent être considérés comme du harcèlement

- Actes physiques répétés, tels que contact physique inapproprié, indésirable, non invité ou préjudiciable avec autrui et destruction ou dommages à la propriété d'autrui ;
- Des railleries répétées ou généralisées, des insultes, des dénigrements, des dénigrements moqueurs ou un humour humiliant liés à la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'ascendance, la religion, le handicap ou d'autres caractéristiques personnelles d'un élève, que l'élève les possède ou non, qui pourraient raisonnablement être censées être blessants / nuisibles, entraîner une perturbation des activités de l'école et / ou créer un environnement éducatif hostile pour l'élève ;
- Menaces verbales / non verbales répétées, directes / indirectes ou intimidations telles que gestes agressifs ou menaçants ;
- Communication écrite et électronique de tout type incorporant un langage ou des représentations qui constitueraient de l'intimidation, peu importe le moyen (y compris, mais sans s'y limiter, les téléphones portables, les ordinateurs, les sites Web, les réseaux sociaux, les messages instantanés, les messages texte et les courriels).

#### Exemples de comportements qui ne seraient pas normalement considérés comme du harcèlement, mais qui pourraient être considérés comme contraires aux règles à l'école

- Taquinerie ordinaire
- Jeu de main
- Dispute
- Conflit entre pairs
- L'expression d'idées ou de croyances qui ne sont pas obscènes, profanes ou destinées à intimider ou harceler autrui

**Façons de signaler le harcèlement**

**Les élèves peuvent utiliser les éléments suivants pour signaler un comportement d'intimidation :**

- Créez une déclaration dans le système de rapport d'incident Safe Schools Alert Incident Reporting System. C'est le système de déclaration en ligne du district qui permet de signaler les brimades de manière anonyme à travers une déclaration électronique, e-mail, appel ou SMS.  
Lors du rapport, utilisez le code du district des écoles publiques de Newport News : 1869.
- En personne à tout membre du personnel / adulte de confiance, tel qu'un enseignant, un administrateur ou un conseiller scolaire.

**Que devrait faire le personnel contre le harcèlement :**

- Les membres du personnel qui reçoivent un rapport de comportement d'intimidation ou observent des incidents de comportement d'intimidation interviendront immédiatement ou aussi rapidement que possible pour traiter ces comportements.
- Le membre du personnel interviendra, arrêtera le comportement et signalera l'incident immédiatement à un administrateur ou à un délégué.
- Tous les rapports d'incidents d'intimidation doivent être documentés et faire l'objet d'une enquête dans les 24 heures (lorsque possible) afin de recevoir le rapport initial et les rapports ultérieurs.
- Tous les rapports de comportement d'intimidation seront pris au sérieux et recevront l'attention appropriée.
- Une fois le rapport de comportement d'intimidation reçu, le formulaire d'évaluation de l'intimidation NNPS sera rempli par un administrateur ou un délégué.

- L'administrateur ou le délégué enquêtera et déterminera si une action signalée ou observée constitue une «harcèlement» en rencontrant chaque élève SÉPARÉMENT.
- Le formulaire d'évaluation de l'intimidation NNPS est également nécessaire pour déterminer la gravité et la répétition des incidents.
- Si un élève signale un comportement d'intimidation à un membre du personnel, il ne sera pas considéré comme une « balance »
- Toutes les informations concernant les incidents signalés de comportement d'intimidation seront traitées de manière confidentielle à chaque instant.
- Les parents de la victime et de l'harceleur seront informés le plus rapidement possible, de préférence le jour même.

Safe Schools Alert (Alerte Ecoles Sécurisés)

Ecoles Publiques de la ville de Newport News

**Signalez-le**

Safe Schools Alert est le service de signalement de notre district. Si vous avez des informations sur une menace pour notre sécurité, faites votre part et signalez-la ! Et rappelez-vous, vous pouvez rester anonyme.

SOUMETTRE EN UTILISANT NOTRE APPLICATION  
App Store      Google Play

Pour un cas d'urgences, veuillez appeler le 911

Des moyens faciles de signaler	Signalez :
Visitez le site Web http://1869.alert1.us	- Harcèlement
Envoyez votre rapport par e-mail à 1869@alert1.us	- Intimidation
Appelez pour signaler au 757.750.1854	- Brimades
Tenez votre rapport au 757.750.1854	- Armes
	- Drogues
	- Autre

**Le code de notre district est 1869**



Le développement de la jeunesse habilite les jeunes en nourrissant un sentiment positif fort d'identité et de ce qu'ils peuvent accomplir. Les écoles publiques de Newport News s'engagent à promouvoir des expériences, des relations et des environnements positifs pour tous les élèves. Voici 8 raisons pour lesquelles le développement des jeunes est important :

- Il existe des compétences essentielles dont les élèves ont besoin pour réussir.
- Chaque élève devrait avoir la possibilité de se socialiser via au moins un club, un sport, ou activité. La voix des étudiants compte ! Chaque élève devrait avoir la possibilité de diriger et de servir.
- Des relations saines et des liens important pour la réussite des élèves.
- Les élèves méritent un environnement sécurisé physiquement et émotionnellement.
- Chaque élève doit se sentir à sa place dans son école et sa communauté.
- Tous les élèves doivent avoir des attentes claires et positives.
- Les élèves et les familles ont besoin d'informations et d'avoir accès à des ressources utiles.
- Chaque élève devrait obtenir ce dont il a besoin, quand il en a besoin et comme il en a besoin !

La recherche a prouvé que les élèves qui participent à des activités parascolaires structurées sont plus susceptibles d'avoir de meilleures notes, d'avoir des résultats aux tests standardisés plus élevés, d'être plus impliqués dans l'école et d'avoir une meilleure image d'eux-mêmes. De plus, les élèves qui participent à des clubs, à des activités et à des sports sont moins susceptibles de consommer des substances illicites, d'abandonner l'école et de se comporter mal. Au NNPS, notre objectif est que CHAQUE élève fasse partie d'au moins un club, une activité ou un sport. De plus, il existe de nombreuses possibilités de service communautaire et de leadership qui aident les élèves à acquérir des compétences essentielles. Nous offrons **plus de 300 options diverses de participation des étudiants**, de la robotique, à l'Ultimate Frisbee, au Model United Nations !



**STAND** est une initiative menée par les élèves qui met au défi les élèves, les enseignants, le personnel, les parents et la communauté de travailler ensemble pour créer et maintenir une culture scolaire positive et pour décourager les comportements de harcèlement.

### **C'est facile de s'impliquer !**

- **Des responsables dédiés au développement de la jeunesse** sont disponibles dans chaque école pour aider les élèves à se connecter aux clubs, activités et opportunités sportives.
  - **Les directeurs d'activités** coordonnent l'implication des clubs et des activités dans nos écoles secondaires. Une liste complète des clubs et des activités se trouve sur la page Web de votre école.
  - **Les directeurs sportifs** coordonnent la participation sportive dans chacune de nos écoles secondaires. Chaque lycée a sa propre section Athlétisme.
  - Les élèves du collège peuvent participer à trois sports organisés : basket-ball, volley-ball et athlétisme. Des options sportives intra-muros sont proposées aux élèves des collèges et lycées.
- Un examen physique est requis pour la participation sportive. Des informations et des formulaires peuvent être trouvés sur la page Web de NNPS Athletics à [www.nnschools.org/athletics](http://www.nnschools.org/athletics)
- Après l'école, le transport est fourni aux élèves du collège et du secondaire qui souhaitent participer à des activités.

### **Quels types de clubs et d'organisations sont disponibles ?**

- |                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| • Académique          | • Mentorat                      |
| • Sociétale           | • Musique                       |
| • Fitness             | • Service                       |
| • Société honorifique | • Intérêt spécial / passe-temps |
| • Langue              | • Technologie                   |
| • Leadership          | • Théâtre et arts               |

### **Autonomisation et contribution des jeunes**

Nous croyons que les élèves sont des ressources inestimables qui sont capables de diriger nos écoles et la communauté. Les opportunités de leadership pour les jeunes sont conçues pour renforcer leur préparation à l'université, au monde du travail et à la citoyenneté. Les écoles publiques de Newport News encouragent les élèves à concevoir et à diriger des clubs, des projets et des activités qui non seulement offrent une opportunité de développement personnel, mais qui favorisent également une culture scolaire positive et découragent les comportements de harcèlement.

### **Développer des leaders**

Nous valorisons tous les élèves en tant que ressources et les mettons au défi d'utiliser leurs talents en leur offrant des opportunités de leadership qui développent les compétences essentielles pour réussir à l'école et tout au long de leur vie.

Les élèves des collèges et lycées ont diverses opportunités de diriger dans leurs écoles, quotidiennement. Qu'ils servent de point d'ancrage à l'émission matinale de leur école, d'officier de club, d'inspiration en tant que capitaine d'équipe sportive ou de service dans la communauté, les élèves NNPS acquièrent des compétences importantes, telles que l'esprit critique, l'établissement de relations et le travail d'équipe. Voici quelques exemples de façons dont les élèves peuvent diriger dans les écoles publiques de Newport News.

**Bloom** est une initiative d'autonomisation dirigée par les étudiants à l'échelle de la division, conçue pour fournir aux étudiantes prometteuses du collège les informations et les ressources essentielles à leur développement en tant que leaders mondiaux, destinées à avoir un impact dans leurs écoles, leur communauté et le monde ! Les membres de Bloom, Flourish (élèves du secondaire) et Blossom (élèves du primaire) participent à des programmes réguliers à l'école et à l'échelle de la division.

<http://sbo.nn.k12.va.us/bloom/>

**L'Association du conseil étudiant de la ville** est l'organisation gouvernementale des élèves du secondaire au niveau de la division qui vise à accroître la participation des élèves et les opportunités de leadership, à promouvoir l'esprit scolaire et une culture scolaire positive et à décourager le harcèlement.

**Les équipes de Project Inclusion** dans chaque école secondaire mettent en œuvre des plans d'action pour s'assurer que leurs écoles sont inclusives et un lieu dans lequel tous les élèves se sentent à l'aise.

**RISE Male Empowerment** crée des opportunités extraordinaires qui renforcent les performances académiques, renforcent les compétences, le caractère et le développement du leadership grâce au mentorat, à l'apprentissage par le service et à l'exploration de carrière.

<http://sbo.nn.k12.va.us/rise/>

**Les membres du Groupe consultatif sur l'éducation du surveillant général (SAGE)** sont des élèves du secondaire qui se réunissent régulièrement avec le superintendant général pour examiner et aborder des questions importantes dans la division scolaire, y compris les universitaires, la vie élève, la planification et les politiques.



# **CODE DE CONDUITE ET PROCÉDURES RÉGULIÈRES**

Le code de conduite des écoles publiques de Newport News encourage la mission de la division scolaire de veiller à ce que tous les élèves obtiennent leur diplôme « prêt pour la citoyenneté ». Il fournit des conseils aux élèves, aux familles et au personnel, et détaille les nombreuses options disponibles pour le personnel du NNPS afin d'aborder la conduite des élèves.

Les règles de conduite des élèves des écoles publiques de Newport News sont présentées dans cette section du manuel. Ces règles et règlements ont été adoptés par le conseil des écoles de Newport News et représentent sa politique officielle.

Des exemples pour la plupart des règles sont fournis. Chaque règle est accompagnée des conséquences de la violation de ladite règle.

Toutes les règles et tous les règlements seront appliqués sur tous les terrains et locaux de l'école Newport News, y compris le stade Todd ; avant, pendant et après les heures de classe, ou à tout autre moment lorsque les bâtiments et / ou les terrains de l'école sont utilisés par un groupe scolaire ; ou hors du terrain de l'école à toute activité, fonction, sortie scolaire ou événement ; ou lorsque les élèves se rendent à l'école ou en reviennent. Les règles contenues dans ce manuel s'appliquent également au comportement dans le bus et à l'arrêt de bus.

Le personnel de l'école prendra des mesures disciplinaires contre tout élève qui enfreint une ou plusieurs de ces règles et règlements conformément aux conséquences énoncées. Les mesures disciplinaires peuvent inclure, mais sans s'y limiter, la réprimande, après les travaux scolaires, le remboursement des dommages et intérêts, le nettoyage, la révocation des privilèges associés aux activités scolaires (y compris la participation à des exercices de fin d'études), la suspension ou l'expulsion.

Les directeurs d'école et les agents de sécurité de l'école, sous la direction d'un administrateur de l'école, peuvent fouiller les élèves et les biens des élèves (y compris les automobiles et autres véhicules) lorsqu'il y a des soupçons raisonnables de le faire. Les élèves doivent comprendre qu'ils n'ont aucun droit de propriété regardant leurs casiers, leurs biens personnels ou leurs véhicules autorisés à se garer sur la propriété de l'école. Conformément aux exigences légales applicables, le personnel de la division scolaire peut utiliser des techniques de recherche telles que des détecteurs de métaux et utiliser d'autres techniques de recherche légales.

Les écoles / programmes alternatifs et les écoles prestigieuses, telles que Enterprise Academy et Achievable Dream Academy, peuvent avoir des exigences supplémentaires et / ou plus restrictives des élèves, conformément à la conception et à la mission du programme. Ces éléments peuvent inclure, mais ne sont pas limités à : la présence, la participation et les règlements du code vestimentaire.

### **Déclaration de non-discrimination**

La Division des écoles publiques de Newport News ne fait pas de discrimination sur la base de la race, de la couleur, de l'origine, du sexe, de la religion, de l'état matrimonial, de l'âge, de la grossesse, de l'orientation sexuelle, de l'identité sexuelle, du statut d'ancien combattant ou du handicap dans ses programmes, activités ou pratiques d'emploi. Tel que requis par le Titre VI, le Titre VII, le Titre IX, la Section 504 et les règlements ADA. Le superviseur des ressources humaines, écoles publiques de Newport News, au 12507 Warwick Blvd., Newport News, VA 23606, (757-881-5061), est chargé de coordonner les efforts de la division pour respecter ses obligations en vertu de la section 504, titre IX, l'ADA et leurs règlements d'application.

### **Une note d'avertissement est envoyée au parent à chaque révision du présent manuel et ses règles**

Un ensemble de règles ne remplace pas le jugement de l'administrateur dans l'examen des incidents disciplinaires. Pour que les écoles soient des lieux d'apprentissage sécurisés et ordonnés, les règles doivent être respectées. Ces règles sont écrites pour fournir une référence. Cependant, dans l'activité quotidienne, une règle de base n'est qu'un bon jugement qui doit être exercé à la lumière des conditions du moment.

## Règles et sanctions (suite)

### Catégories de comportement des élèves

Les catégories de comportement suivantes sont conçues pour reconnaître l'impact du comportement des élèves sur l'environnement scolaire et sur l'apprentissage. Ils encouragent la sensibilisation des administrateurs, des enseignants, des parents et des conseillers au développement socio-émotionnel des élèves et soulignent l'importance d'aider les élèves à réussir sur le plan scolaire et à développer des compétences d'apprentissage social et émotionnel (SEL).

<b>Comportements qui entravent le progrès scolaire (BAP)</b>	Ces comportements entravent la progression scolaire de l'étudiant ou des étudiants. Ils sont généralement révélateurs du manque d'autogestion ou de conscience de soi de l'élève. Parfois, l'élève peut avoir besoin d'aide pour comprendre comment le comportement a un impact sur les autres, donc une formation à la conscience sociale peut également être indiquée.
<b>Comportements liés aux opérations scolaires (BSO)</b>	Ces comportements interfèrent avec le fonctionnement quotidien des procédures scolaires. Les élèves qui présentent ces comportements peuvent avoir besoin de développer des compétences d'autogestion, de conscience de soi ou de conscience sociale.
<b>Comportements relationnels (RB)</b>	Ces comportements créent une relation négative entre 2 personnes ou plus qui n'entraîne pas de préjudice physique. Les comportements relationnels ont un impact sur l'ensemble de la communauté scolaire dans la mesure où le climat scolaire est souvent le reflet de la façon dont les gens se traitent les uns les autres. Les élèves qui présentent des difficultés avec les comportements relationnels peuvent également avoir des difficultés avec les autres compétences socio-émotionnelles.
<b>Comportements qui présentent un problème de sécurité (BSC)</b>	Ces comportements créent des conditions dangereuses pour les élèves, le personnel et les visiteurs de l'école. Les raisons sous-jacentes de ce type de comportement peuvent résider dans l'une des compétences socio-émotionnelles, de sorte que l'administrateur doit enquêter sur la motivation sous-jacente du comportement de l'élève. Une formation à la sensibilisation sociale et à la prise de décision est généralement indiquée dans tout comportement qui crée un problème de sécurité.
<b>Comportements mettant en danger soi-même ou les autres (BESO)</b>	Ces comportements mettent en danger la santé, la sécurité ou le bien-être de l'élève ou des autres membres de la communauté scolaire. Les comportements qui atteignent ce niveau de gravité sont souvent complexes. Bien qu'ils soient révélateurs de faibles capacités de prise de décision, les élèves qui présentent ces comportements peuvent également avoir des besoins de développement dans les autres compétences socio-émotionnelles.

Les catégories sont un moyen de trier les comportements afin d'appliquer des niveaux de réponses administratives aux comportements des élèves.

### Systèmes nivelés de réponses disciplinaires et d'interventions pédagogiques

Dans une approche efficace de l'intervention et de la discipline, lorsque les élèves ne répondent pas aux attentes comportementales, ils reçoivent un soutien pour s'attaquer aux causes profondes du comportement et apprendre des alternatives appropriées. Lorsqu'un comportement spécifique d'un élève ne change pas à la suite d'une intervention - ou que le comportement augmente en fréquence, en intensité ou en durée - une approche de résolution de problèmes est utilisée pour identifier des interventions et des réponses alternatives. Toutes les étapes d'un système d'intervention devraient inclure des opportunités d'apprentissage de comportements de remplacement acceptables au sein de l'école et de la communauté et l'accès à des interventions pour s'attaquer aux causes sous-jacentes du comportement.

Fournir des réponses disciplinaires aux comportements indésirables est souvent une stratégie nécessaire mais jamais suffisante pour réduire les comportements inappropriés. Par conséquent, les systèmes nivelés de réponses disciplinaires ne devraient toujours être qu'une partie d'une politique plus globale concernant le comportement qui comprend des stratégies pédagogiques, préventives et proactives, comme décrit précédemment dans ce document. La livraison des réponses disciplinaires ne devrait servir que 4 fonctions clés :

- empêcher qu'un comportement négatif soit récompensé
- empêcher qu'un comportement problématique ne s'aggrave
- empêcher un comportement problématique d'interrompre de manière significative l'enseignement
- prévenir les dommages physiques et/ou sociaux émotionnels à autrui

### Niveaux de réponses administratives au comportement des élèves

Les administrateurs et les équipes de direction doivent s'engager dans un processus de prise de décision basé sur les données pour déterminer les réponses appropriées aux comportements à tous les niveaux. Les actions ou les punitions qui en résultent doivent toujours être traitées avec des instructions et des interventions. L'enseignement devrait viser à aider les élèves à développer les compétences socio-émotionnelles nécessaires pour changer le comportement.

Toutes les références à un administrateur doivent inclure la communication avec la famille. La participation de la famille est essentielle pour aborder le comportement des élèves.

#### Réponses de niveau 1

Les réponses de niveau 1 visent à prévenir d'autres problèmes de comportement tout en gardant l'élève à l'école.

- Réenseignement ou modélisation du comportement souhaité
- Reconnaître/Récompenser un comportement approprié
- Réflexion écrite ou lettre d'excuses
- Médiation par les pairs ou résolution de conflits
- Tableau de progression du comportement
- Service communautaire (approprié pour corriger le comportement)
- Restitution
- Changement de siège
- Perte des privilèges scolaires
- Confiscation de l'objet ou de l'appareil par l'administration
- Conférence administrateur/enseignant/parent/tuteur
- Détention (Avant l'école, au déjeuner, après l'école)
- Conférence Administrateur/Étudiant et/ou Conférence Administrateur/Étudiant/Enseignant

#### Réponses de niveau 2

Les réponses et interventions administratives à ce niveau sont conçues pour prévenir d'autres problèmes de comportement et maintenir l'élève à l'école. Selon la gravité du comportement, le retrait à court terme de l'élève de la classe peut être approprié.

- Conférence étudiante
- Conférence administrateur/enseignant/conseiller/étudiant (comprend le réenseignement du comportement attendu)
- Conférence administrateur/enseignant/parent/tuteur
- Enregistrement/Départ
- Médiation ou résolution de conflits
- Détention (avant l'école, au déjeuner, après l'école)
- Restitution
- Confiscation
- Orientation vers les services d'assistance (p. ex., conseiller scolaire, interventionniste en comportement, programme(s) de mentorat et équipe de réussite des élèves, changement et modification des perceptions - incidents impliquant des drogues et de l'alcool)
- Référence à l'équipe du plan d'enseignement individualisé (PEI)
- Service communautaire (approprié pour corriger le comportement)
- Orientation vers des services communautaires
- Perte temporaire de privilèges
- Suspension à l'école avec interventions comportementales et/ou pratiques réparatrices (1 à 3 jours d'école)

## Règles et Sanctions (suite)

### Réponses de niveau 3

Selon la gravité, la nature chronique du comportement et/ou les problèmes de sécurité, les comportements de niveau 3 peuvent entraîner le retrait à court terme de l'élève de l'école.

- Conférence administrateur/enseignant/parent/tuteur
- Retenue
- Orientation vers des services communautaires
- Service publique
- Révocation de privilèges
- Restitution
- Orientation vers des programmes d'éducation alternative
- Renvoi aux forces de l'ordre si nécessaire
- Évaluation de la menace telle qu'indiquée par le comportement
- Élaboration d'une évaluation comportementale fonctionnelle (FBA) et d'un plan d'intervention comportementale (BIP) (élèves en éducation spécialisée)
- Élaboration d'une évaluation fonctionnelle du comportement (FBA) et d'un plan de soutien au comportement (BSP) (étudiants de l'enseignement général)
- Suspension à l'école avec pratiques réparatrices (trois plus les jours d'école ne dépassant pas cinq jours d'école)
- Orientation vers les services d'assistance (p. ex., conseiller scolaire, interventionniste en comportement, programme(s) de mentorat et équipe de réussite des élèves (SST), Changer et modifier les perceptions (CAMP) - incidents impliquant des drogues et de l'alcool
- Suspension extrascolaire de courte durée (1 à 3 jours d'école pour les élèves du primaire /1 à 5 jours d'école pour les élèves du secondaire) avec cercle réparateur ou conférence au retour
- Contrat de comportement (élaboré avec et signé par l'élève, le parent/tuteur et les responsables de l'école)

### Réponses de niveau 4

Certains comportements de niveau 4 nécessitent un rapport au surintendant ou à son représentant, comme indiqué dans le Code de Virginie § 22.1-279.3:1. La politique du conseil scolaire local peut exiger des rapports supplémentaires. Un renvoi au surintendant ou à son représentant n'entraîne pas automatiquement une suspension à long terme, un changement de placement ou une expulsion. Après un examen de l'incident dans son contexte, le surintendant ou la personne désignée peut ramener les étudiants dans le cadre global avec des soutiens et/ou des réponses supplémentaires à mettre en œuvre.

- Évaluation de la menace telle qu'indiquée par le comportement
- Renvoi aux forces de l'ordre au besoin
- Révocation à long terme des privilèges
- Contrat de comportement parent-administrateur-enseignant-élève
- Restitution par contrat écrit
- Orientation vers des services communautaires
- Changement d'horaire
- Suspension extrascolaire à court terme (pour les élèves du préscolaire à la troisième année, 1 à 3 jours d'école, 4 à 10 jours d'école pour les élèves de la quatrième à la sixième année, ou 5 à 10 jours d'école pour les élèves de la septième à la douzième année)
- Orientation vers les services d'assistance (p. ex., conseiller scolaire, interventionniste en comportement, programme(s) de mentorat et équipe de réussite des élèves, changement et modification des perceptions (CAMP) - incidents impliquant des drogues et de l'alcool)
- Recommandation pour une suspension à long terme (11 à 45 jours d'école)

### Réponses de niveau 5

Les réponses de niveau 5 sont réservées aux comportements qui nécessitent un renvoi au surintendant ou à la personne désignée. Pour les élèves du préscolaire à la troisième année, toute suspension au-delà de trois jours d'école doit être signalée au surintendant. Un renvoi au surintendant ou à la personne désignée ne peut pas automatiquement entraîner une expulsion, un placement alternatif, une réaffectation de l'école ou une suspension à long terme.

#### *Réponses administratives requises en milieu scolaire aux comportements de niveau 5*

- Évaluation de la menace telle qu'indiquée par le comportement
- Renvoi aux forces de l'ordre au besoin
- Renvoi au surintendant ou à une personne désignée

#### *Exemples de réponses du surintendant ou de la personne désignée au comportement de niveau 5*

- Recommandation de suspension à long terme (11 à 45 jours d'école)
- Recommandation d'expulsion (365 jours)
- Emplacement alternatif
- Réaffectation scolaire : les élèves peuvent être affectés à une autre école de la division

## CATÉGORIE BAP : Comportements qui entravent les progrès scolaires

*Ces comportements entravent les progrès scolaires de l'étudiant ou des étudiants. Ils sont généralement révélateurs du manque d'autogestion ou de conscience de soi de l'élève. Parfois, l'élève peut avoir besoin d'aide pour comprendre comment le comportement a un impact sur les autres, donc une formation à la conscience sociale peut également être indiquée.*

COMPORTEMENT	Niveau de sanction K - 5	Niveau de sanction 6-12
<b>Interférer avec l'apprentissage en classe</b> (les exemples incluent parler, bruit excessif, hors tâche, hors du siège, possession d'objets qui distraire)	NIVEAU 1	NIVEAU 2
<b>Interférer avec l'apprentissage en dehors de la classe</b> (les exemples incluent le bruit excessif, interrompre une classe)	NIVEAU 1	NIVEAU 2
<b>Malhonnêteté scolaire</b> (comme la tricherie, le plagiat)	NIVEAU 1	NIVEAU 2
<b>Retard injustifié en classe</b>	NIVEAU 1	NIVEAU 1
<b>Retard injustifié à l'école</b>	NIVEAU 1	NIVEAU 1

## CATÉGORIE BSO : Comportements liés aux opérations scolaires

*Ces comportements interfèrent avec le fonctionnement quotidien des procédures scolaires. Les élèves qui présentent ces comportements peuvent avoir besoin de développer des compétences d'autogestion, de conscience de soi ou de conscience sociale.*

COMPORTEMENT	Niveau de sanction K - 5	Niveau de sanction 6-12
<b>Modification d'un document ou d'un enregistrement officiel</b>	NIVEAU 1	NIVEAU 2
<b>Donner de fausses informations, fausses déclarations</b>	NIVEAU 1	NIVEAU 2
<b>Refus de se conformer aux demandes du personnel d'une manière qui interfère avec le fonctionnement de l'école</b>	NIVEAU 2	NIVEAU 3
<b>Ne pas être à la place qui lui est assignée</b>	NIVEAU 1	NIVEAU 2
<b>Défaut de se présenter au cadre disciplinaire assigné</b> (détention, suspension à l'école, école du samedi)	NIVEAU 2	NIVEAU 3

## CATÉGORIE BSO : Comportements liés aux opérations scolaires

*Ces comportements interfèrent avec le fonctionnement quotidien des procédures scolaires. Les élèves qui présentent ces comportements peuvent avoir besoin de développer des compétences d'autogestion, de conscience de soi ou de conscience sociale.*

COMPORTEMENT	Niveau de sanction K - 5	Niveau de sanction 6-12
<b>Amener des personnes non autorisées à l'école ou permettre à des personnes non autorisées d'entrer dans le bâtiment de l'école</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 3
<b>Violation du code vestimentaire</b>	NIVEAU 1	NIVEAU 1
<b>Jeux d'argent</b> ( <i>jeux de hasard pour de l'argent ou du profit</i> )	NIVEAU 2	NIVEAU 2
<b>Posséder des objets inappropriés pour l'école</b>	NIVEAU 2	NIVEAU 2
<b>Possession d'objets volés</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 3
<b>Utilisation non autorisée de l'équipement électronique ou autre de l'école</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 3
<b>Violation de la politique d'utilisation acceptable de la technologie/Internet</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 3
<b>Violation de la politique du conseil scolaire concernant la possession ou l'utilisation d'appareils de communication portables</b>	NIVEAU 1	NIVEAU 2
<b>Vandalisme, graffitis ou autres dommages à l'école ou aux biens personnels</b>	NIVEAU 2	NIVEAU 2

## CATÉGORIE RB : Comportements relationnels

*Ces comportements créent une relation négative entre deux ou plusieurs membres de la communauté scolaire qui n'entraîne pas de préjudice physique. Les comportements relationnels affectent l'ensemble de la communauté scolaire dans la mesure où le climat scolaire est souvent le reflet de la façon dont les gens se traitent les uns les autres. Les élèves qui présentent des difficultés avec les comportements relationnels peuvent également avoir des difficultés avec les autres compétences socio-émotionnelles.*

COMPORTEMENT	Niveau de sanction K - 5	Niveau de sanction 6-12
<b>Intimidation sans blessure physique</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 4
<b>Harcèlement sur internet</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 4
<b>Publier, distribuer, afficher ou partager du matériel ou de la littérature inappropriés, y compris en utilisant des moyens électroniques</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 3
<b>Dire ou écrire directement ou par voie électronique des commentaires, des insinuations, des propositions ou d'autres remarques à caractère sexuel à caractère sexuel</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 3
<b>Voler de l'argent ou des biens sans force physique</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 3
<b>Parler à un autre d'une manière incivile et discourtoise</b>	NIVEAU 1	NIVEAU 2
<b>Taquineries, railleries, s'engager dans une confrontation verbale, incitation verbale à une bagarre</b>	NIVEAU 2	NIVEAU 2
<b>Utiliser un langage ou des gestes profanes ou vulgaires (<i>injures, injures, discours de haine, signes ou gestes de gangs</i>)</b>	NIVEAU 2	NIVEAU 3
<b>Utiliser des insultes basées sur la race, l'origine ethnique, la couleur, l'origine nationale, le statut de citoyenneté/d'immigration, le poids, le sexe, l'identité de genre, l'expression de genre, l'orientation sexuelle ou le handicap, réels ou perçus</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 3
<b>Absence de réponse aux questions ou demandes du personnel</b>	NIVEAU 2	NIVEAU 2
<b>Contact physique indésirable ou inapproprié</b>	NIVEAU 2	NIVEAU 2

## CATÉGORIE BSC : Comportements qui présentent un problème de sécurité

*Ces comportements créent des conditions dangereuses pour les élèves, le personnel et les visiteurs de l'école. Les raisons sous-jacentes de ce type de comportement peuvent résider dans l'une des compétences socio-émotionnelles, de sorte que l'administrateur doit enquêter sur la motivation sous-jacente du comportement de l'élève. Une formation à la sensibilisation sociale et à la prise de décision est généralement indiquée dans tout comportement qui crée un problème de sécurité.*

COMPORTEMENT	Niveau de sanction K - 5	Niveau de sanction 6-12
<b>Alcool : Posséder, consommer ou être sous l'influence de l'alcool 📞</b>	NIVEAU 4	NIVEAU 4
<b>Alcool : Distribuer de l'alcool à d'autres élèves 📞</b>	NIVEAU 4	NIVEAU 5
<b>Drogues : Posséder un attirail de drogue 📞</b>	NIVEAU 4	NIVEAU 4
<b>Médicaments : Violation de la politique sur les médicaments en vente libre (en vente libre) du conseil scolaire ou de la politique sur les médicaments similaires</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 3
<b>Tabac : possession/utilisation/distribution de produits du tabac, possession d'attirail de tabac, cigarettes électroniques, équipement de vapotage</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 3
<b>Intimidation Comportement sans blessure physique qui se poursuit après l'intervention</b> ( <i>L'intimidation qui entraîne des blessures physiques doit être classée comme agression et batterie.</i> )	NIVEAU 4	NIVEAU 4
<b>Cyberintimidation qui continue après l'intervention</b> ( <i>La cyberintimidation qui met en cause la sécurité des élèves et du personnel doit être traitée avec un niveau d'intervention et de conséquences plus élevé.</i> )	NIVEAU 4	NIVEAU 4
<b>Harcèlement</b> ( <i>ennuyer ou attaquer à plusieurs reprises un élève ou un groupe d'élèves ou du personnel créant un environnement éducatif ou de travail intimidant ou hostile</i> )	NIVEAU 3	NIVEAU 4
<b>Bus : distraire le chauffeur de bus</b>	NIVEAU 2	NIVEAU 3
<b>Bus : mettre en danger la sécurité des autres dans le bus</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 3
<b>Alarme incendie : Activer à tort une alarme incendie ou autre catastrophe</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 3
<b>Lié au feu : Posséder des objets qui pourraient être utilisés pour allumer ou provoquer un incendie ou produire de grandes quantités de fumée</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 3

## CATÉGORIE BSC : Comportements qui présentent un problème de sécurité

*Ces comportements créent des conditions dangereuses pour les élèves, le personnel et les visiteurs de l'école. Les raisons sous-jacentes de ce type de comportement peuvent résider dans l'une des compétences socio-émotionnelles, de sorte que l'administrateur doit enquêter sur la motivation sous-jacente du comportement de l'élève. Une formation à la sensibilisation sociale et à la prise de décision est généralement indiquée dans tout comportement qui crée un problème de sécurité.*

COMPORTEMENT	Niveau de sanction K - 5	Niveau de sanction 6-12
<b>Adopter un comportement imprudent qui crée un risque de blessure pour soi-même ou pour les autres</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 3
<b>Combat qui n'entraîne aucune blessure tel que déterminé par la direction de l'école</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 3
<b>Inciter ou causer une perturbation substantielle au fonctionnement de l'école ou à la sécurité du personnel et/ou des élèves</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 4
<b>Lancer un objet qui a le potentiel de causer une perturbation, des blessures ou des dommages matériels</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 3
<b>Pousser, pousser frapper un élève sans blessure visible</b>	NIVEAU 2	NIVEAU 3
<b>Exposer des parties du corps, un comportement public obscène ou indécent</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 4
<b>Contact physique de nature sexuelle – tapoter des parties du corps, pincer, tirer sur les vêtements</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 4
<b>Agression sexuelle physique et/ou forcer une autre personne à se livrer à une activité sexuelle ; Agression sexuelle 📞</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 4
<b>Traque 📞</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 4
<b>Voler de l'argent ou des biens en utilisant la force physique (aucune arme impliquée)</b>	NIVEAU 4	NIVEAU 4
<b>Voler de l'argent ou des biens ou tenter de voler de l'argent ou des biens à l'aide d'armes ou d'instruments dangereux</b>	NIVEAU 5	NIVEAU 5
<b>Quitter l'enceinte de l'école sans autorisation</b>	NIVEAU 1	NIVEAU 2

## CATÉGORIE BSC : Comportements qui présentent un problème de sécurité

*Ces comportements créent des conditions dangereuses pour les élèves, le personnel et les visiteurs de l'école. Les raisons sous-jacentes de ce type de comportement peuvent résider dans l'une des compétences socio-émotionnelles, de sorte que l'administrateur doit enquêter sur la motivation sous-jacente du comportement de l'élève. Une formation à la sensibilisation sociale et à la prise de décision est généralement indiquée dans tout comportement qui crée un problème de sécurité.*

COMPORTEMENT	Niveau de sanction K - 5	Niveau de sanction 6-12
<b>Intrusion</b>	NIVEAU 2	NIVEAU 3
<b>Posséder des instruments/substances dangereuses qui pourraient être utilisées pour blesser autrui</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 3
<b>Armes : Posséder une arme (autre qu'une arme à feu)</b>	NIVEAU 4	NIVEAU 4

Les « armes » comprennent : (a) toute arme paralysante (telle que définie dans le code de Virginie § 18.2-308.1) ou taser, (2) tout couteau ayant une lame en métal de trois pouces ou plus, (3) tout pistolet, fusil de chasse, revolver, carabine ou autre arme conçue ou destinée à propulser un missile de toute nature par l'action d'une explosion de tout matériau combustible, (4) toute dague, couteau bowie, cran d'arrêt, couteau balistique, machette, rasoir, fronde, bâton à ressort, poing américain, ou blackjack, (5) tout instrument à fléaux constitué de deux ou plusieurs parties rigides reliées de manière à leur permettre de se balancer librement, qui peut être connu sous le nom de nunchahka, mandrin de nonne, nunchaku, shuriken ou chaîne de combat, (6) tout disque de quelque configuration que ce soit, ayant au moins deux pointes ou lames pointues, et qui est conçu pour être lancé ou propulsé et peut être appelé étoile de lancement ou fléchette orientale ; ou (7) toute arme du même type que celles énumérées ci-dessus qui peut raisonnablement être considérée comme une arme de manière à infliger des blessures corporelles, des blessures ou une menace de blessures ou de blessures (cela peut inclure des armes jouets ou des imitations).

## CATÉGORIE BESO : Comportements qui mettent en danger soi-même ou les autres

Ces comportements mettent en danger la santé, la sécurité ou le bien-être de l'élève ou des autres membres de la communauté scolaire. Les comportements qui atteignent ce niveau de gravité sont souvent complexes. Bien qu'ils soient révélateurs de faibles capacités de prise de décision, les élèves qui présentent ces comportements peuvent également avoir des besoins de développement dans les autres compétences socio-émotionnelles.

COMPORTEMENT	Niveau de sanction K - 5	Niveau de sanction 6-12
<b>Agression : intention de causer des blessures corporelles à une autre personne 📞</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 4
<b>Agression et batterie : causer des blessures physiques à une autre personne 📞</b>	NIVEAU 4	NIVEAU 5
<b>Bagarre : L'utilisation de la violence physique entre les élèves ou sur une autre personne lorsqu'il y a des blessures mineures tel que déterminé par la direction de l'école</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 3
<b>Personnel en grève : L'usage de la force contre un membre du personnel alors qu'aucune blessure n'est causée 📞</b>	NIVEAU 3	NIVEAU 4
<b>Drogues : Possession de substances contrôlées, de drogues illégales, de substances inhalées, d'hallucinogènes synthétiques ou de médicaments sur ordonnance non autorisés 📞</b>	NIVEAU 5	NIVEAU 5
<b>Drogues : être sous l'influence de substances contrôlées, de drogues illégales, de substances inhalées, d'hallucinogènes synthétiques ou de médicaments sur ordonnance non autorisés</b>	NIVEAU 4	NIVEAU 4
<b>Drogues : utilisation de substances contrôlées ou de drogues illégales ou d'hallucinogènes synthétiques ou de médicaments sur ordonnance non autorisés 📞</b>	NIVEAU 5	NIVEAU 5
<b>Drogues : distribuer des substances contrôlées ou des médicaments sur ordonnance ou des drogues illégales ou des hallucinogènes synthétiques ou de l'alcool à d'autres élèves) 📞</b>	NIVEAU 5	NIVEAU 5
<b>Incendie : Tenter d'allumer, aider à allumer ou allumer un feu</b>	NIVEAU 4	NIVEAU 4
<b>Comportement lié aux gangs (Adopter un comportement menaçant ou dangereux lié à un gang)</b>	NIVEAU 4	NIVEAU 4
<b>Bizutage</b>	NIVEAU 4	NIVEAU 4
<b>Menacer, intimider ou inciter à la violence, aux blessures ou aux préjudices causés à un ou plusieurs membres du personnel 📞</b>	NIVEAU 4	NIVEAU 4

## CATÉGORIE BESO : Comportements qui mettent en danger soi-même ou les autres

Ces comportements mettent en danger la santé, la sécurité ou le bien-être de l'élève ou des autres membres de la communauté scolaire. Les comportements qui atteignent ce niveau de gravité sont souvent complexes. Bien qu'ils soient révélateurs de faibles capacités de prise de décision, les élèves qui présentent ces comportements peuvent également avoir des besoins de développement dans les autres compétences socio-émotionnelles.

COMPORTEMENT	Niveau de sanction K - 5	Niveau de sanction 6-12
<b>Menacer, intimider ou inciter à la violence, aux blessures ou au préjudice envers un ou plusieurs autres élèves ou autres 📞</b>	NIVEAU 4	NIVEAU 4
<b>Possession d'une arme à feu ou d'un engin destructeur 📞</b>	NIVEAU 5	NIVEAU 5
<b>Utiliser un objet qui n'est généralement pas considéré comme une arme pour menacer ou tenter de blesser le personnel scolaire 📞</b>	NIVEAU 5	NIVEAU 5
<b>Utiliser un objet qui n'est généralement pas considéré comme une arme pour menacer ou tenter de blesser des élèves ou d'autres personnes 📞</b>	NIVEAU 5	NIVEAU 5
<b>Alerte à la bombe – Faire une alerte à la bombe 📞</b>	NIVEAU 5	NIVEAU 5

### APERÇU

La politique de bonne conduite permettra aux élèves de demander que leurs infractions, y compris les suspensions, soient supprimées de leur dossier disciplinaire. Le processus fournira un mécanisme pour restaurer les dossiers des élèves qui ont démontré un meilleur comportement et un engagement à promouvoir une culture scolaire positive.

### AVANTAGES

- Les élèves qui comprennent qu'ils peuvent avoir la possibilité de faire supprimer leurs infractions, à condition qu'ils continuent à faire preuve d'un bon comportement, seront moins susceptibles de violer les attentes en matière de comportement.
- Favorise la citoyenneté et le développement de relations positives entre les élèves, le personnel et la communauté.

### DES LIGNES DIRECTRICES

- Les élèves actifs peuvent soumettre une demande écrite pour un examen de bonne conduite avant la fin de la 3e période de notation de la première année.
- Seuls les incidents survenus dans une école secondaire du NNPS de la 9e à la 11e année peuvent être considérés. • Une seule demande peut être soumise au cours d'une période d'examen donnée.
- Toutes les demandes de bonne conduite seront examinées par un panel d'enseignants et de membres du personnel actuels de l'école respective. Le panel sera composé de 3, 5 ou 7 adultes. La détermination du panel sera faite au niveau de l'école, mais il est suggéré d'inclure le directeur adjoint des opérations et le personnel de soutien, comme le conseiller d'aide aux élèves, l'agent des ressources scolaires, le responsable du développement de la jeunesse, l'agent de sécurité et / ou l'enseignant.
- Pas plus de 3 infractions au total ne seront prises en compte pour le retrait en vertu de la politique de bonne conduite. • Chaque élève recevra une réponse écrite concernant sa demande indiquant si elle est approuvée ou refusée.
- Si un élève, dont la demande a été approuvée, a une ou des infractions subséquentes, son dossier reflétera les détails des violations. Aucune demande de suppression ultérieure ne sera prise en compte.
- La décision est définitive. Il n'y a pas de processus d'appel.

Veuillez contacter votre lycée pour plus de détails.

### Procédures régulières pour les actions des niveaux 1 et 2

Lorsqu'un élève est soumis à une procédure pour des incidents qui n'incluent pas la sanction potentielle de suspension ou d'expulsion, une procédure régulière de base est impliquée : l'élève sera informé des raisons de la sanction potentielle et aura la possibilité d'expliquer son point de vue sur l'incident. Si l'enquête initiale l'exige, le responsable de l'école, qui décide de la sanction, effectuera une enquête supplémentaire pour déterminer les faits de l'incident en question. Le responsable de l'école informera alors l'élève des mesures disciplinaires à subir, le cas échéant. La décision du responsable de l'école sera définitive et sans appel.

### Procédures régulières pour les actions de niveau 3 à 5

Lorsqu'un élève est envoyé au directeur ou au délégué pour une action disciplinaire concernant un incident, les étapes énumérées ci-dessous doivent être suivies. Ces lignes directrices pour les mesures disciplinaires constituent une audition pour l'élève et représentent les procédures de procédure régulière qui sont requises.

Le directeur ou le délégué :

- Avise l'élève des accusations.
- Avise l'élève des faits sur lesquels se fondent ces accusations.
- Donne à l'élève l'occasion de répondre aux accusations et de fournir sa version des faits. L'élève est invité à faire une déclaration écrite ou verbale concernant l'incident.
- Fournit une vérification écrite de la mesure disciplinaire proposée (y compris une déclaration écrite des procédures d'appel) au parent.
- S'efforce d'aviser le parent de l'élève par téléphone, si des mesures doivent être prises immédiatement pour suspendre l'élève conformément aux directives de ce manuel.
- Un avis écrit est donné à l'élève et envoyé par la poste à la résidence principale de l'élève (y compris une déclaration écrite des procédures d'appel).
- Fournit une notification écrite des mesures prises au ministère de développement de la jeunesse (**suspension à long terme ou expulsion**).

Chaque fois que les procédures prévoient qu'un directeur d'école puisse agir sur une question de discipline, le délégué choisi par le directeur peut également agir sur cette question. Si un délégué prend une décision disciplinaire et que ces procédures exigent qu'un appel soit examiné par le directeur, l'appel peut passer à l'étape suivante si le directeur n'est pas disponible pour l'examiner.

Les élèves dont la présence présente un danger permanent pour les personnes ou les biens ou une menace permanente de perturbation, peuvent être immédiatement renvoyés de l'école. L'avis des accusations, l'explication des faits et la possibilité de présenter sa version des faits devront être fournis dès que possible par la suite.

Si un délai applicable pour entreprendre une action conformément au présent manuel expire un week-end ou un jour qui n'est pas un jour ouvrable administratif, le délai sera prolongé au prochain jour ouvrable administratif.

Si un délai applicable pour prendre des mesures conformément au présent manuel fait référence à des « jours d'école » et que la période expire après la fin de l'année scolaire, le nombre de jours applicable utilisera les jours de travail administratif plutôt que les jours d'école.

Lorsqu'un élève atteint l'âge de 18 ans ou est émancipé conformément à la loi, il recevra tous les avis et informations écrites requis par ce manuel ; l'élève prendra toutes les décisions (telles que les appels) requises ou autorisées par ce manuel. Si l'élève le demande, les parents continueront de recevoir des notifications et d'accomplir les actes autorisés ou requis par ce manuel.

## Procédures régulières (Suite)

### **Suspension à court terme (actions de niveau 3 à 4)**

Une suspension à court terme est une suspension de 10 jours d'école ou moins. Le directeur ou le délégué a le pouvoir de déterminer, sur la base d'une enquête, qu'un élève a enfreint une règle et peut exiger une suspension de 9 jours ou moins. Si un directeur détermine qu'une suspension de 10 jours est justifiée, il devra contacter le Bureau du développement de la jeunesse. À la réception de la décision du directeur / délégué, si le parent souhaite faire **appel** d'une suspension de courte durée en dehors de l'école, il doit suivre les procédures décrites ci-dessous. L'élève ne purgera pas le nombre de jours assigné jusqu'à ce que le processus d'appel soit terminé et que la suspension soit maintenue. (Remarque : l'élève peut être en mesure de rester dans l'ISS, jusqu'à ce que le processus d'appel soit terminé et que la suspension soit maintenue ; à condition qu'il n'y ait pas de circonstances aggravantes.)

#### ***Demande écrite d'appel***

- Si l'élève est suspendu par un représentant du directeur, l'appel est adressé au directeur du bâtiment. Le parent doit demander par écrit une révision de la décision de suspension dans les deux (2) jours d'école (le jour de suspension commençant le compte de l'appel) ou la décision devient définitive.
- Le directeur examinera l'incident et, dans les deux (2) jours d'école suivant la réception de la demande écrite, avisera le parent de la décision. Une lettre indiquant la décision sera envoyée au parent.
- Si le parent demande un appel de la décision du directeur de suspendre un élève, la demande écrite doit être présentée dans les deux (2) jours d'école suivant la décision du directeur ou la décision devient définitive. Une lettre d'appel peut être déposée auprès du département de leadership de l'école primaire (PK-5) ou du département de leadership de l'école secondaire (6-12).
- Dans les trois (3) jours d'école suivant la réception de l'avis d'appel, le directeur général de la direction des écoles primaires ou secondaires examinera les mesures prises par le directeur / la délégué et confirmera ou désapprouvera une telle mesure en fonction de l'examen du dossier du comportement de l'élève. La décision du surveillant général / délégué de division est définitive.

### **Suspension ou expulsion à long terme (actions de niveau 4 ou 5)**

Une **suspension à long terme** est une mesure disciplinaire par laquelle un élève n'est pas autorisé à fréquenter l'école pendant 11 à 45 jours d'école. Une expulsion est une mesure disciplinaire par laquelle un élève n'est pas autorisé à fréquenter une école dans une division scolaire et n'est pas admissible à la réadmission pendant 365 jours civils après la date de l'expulsion. À la suite d'une enquête, le directeur a le pouvoir de recommander une suspension ou une expulsion à long terme si un élève a enfreint une règle exigeant de telles sanctions. Le directeur informe l'élève et le parent qu'il sera recommandé pour une suspension ou une expulsion à long terme. Le directeur suspendra l'élève pendant 10 jours avec une recommandation de suspension ou d'expulsion à long terme et le transmettra au ministère de développement de la jeunesse.

- L'élève et le parent seront avisés par le directeur qu'une entrevue administrative avec le chef de cabinet ou le délégué sera menée concernant l'incident et qu'une audience devant le comité d'examen du conseil scolaire sera tenue, si nécessaire.
- Le chef de cabinet ou son représentant tentera de contacter toutes les parties impliquées dans l'incident.
- Le chef de cabinet ou son représentant évaluera la situation et pourra mener toute enquête supplémentaire.
- Le chef de cabinet ou le délégué a le pouvoir de gérer l'incident s'il s'agit d'une recommandation de suspension à long terme sans audience du comité d'examen du conseil scolaire si le parent renonce par écrit au droit à une audience devant le comité d'examen du conseil scolaire.
- Le parent peut refuser d'accepter une décision du chef de cabinet / délégué pour une suspension à long terme et demander une audience devant le comité de révision du conseil scolaire. Le chef de cabinet ou le délégué inscrira le cas à l'ordre du jour du comité d'examen du conseil scolaire.
- Un élève qui a été suspendu ou expulsé à long terme peut être autorisé à participer à un programme d'éducation alternative offert par la division scolaire.
- Toutes les recommandations d'expulsion peuvent être examinées par le comité de révision du conseil scolaire.
- Tous les efforts sont faits pour tenir les audiences pour les cas de suspension à long terme ou d'expulsion dans les dix (10) jours d'école après la suspension initiale de 10 jours d'école ; cependant, ce n'est pas parfois pas toujours possible.

## Procédures régulières (Suite)

- Toutes les recommandations de suspension ou d'expulsion à long terme sont examinées par le chef de cabinet ou son représentant avant d'être présentées au comité d'examen du conseil scolaire.
- Si le parent ne se présente pas à au moins 2 réunions d'audience préliminaire prévues avec le chef de cabinet ou le délégué pour discuter de la suspension à long terme ou de la recommandation d'expulsion avant d'être présentée au comité d'examen du conseil scolaire, la question sera présentée à l'école Comité d'examen du conseil pour résolution en l'absence du parent. Le parent recevra un avis écrit de la décision du comité de révision du conseil scolaire dans les sept (7) jours d'école suivant l'audience.

### *Audience du comité de révision du conseil scolaire*

- Le comité de révision du conseil scolaire est un « comité au sein du conseil scolaire » et se compose de trois membres du conseil scolaire.
- La fonction de ce comité est de donner suite à la recommandation d'un directeur d'école pour une suspension à long terme, en cas d'appel, ou une expulsion.
- Les parents d'élèves accusés de violations sont avisés de la date d'audience et invités à confirmer qu'ils peuvent y assister; s'ils ne confirment pas, l'audience peut être menée ou non. Le parent peut demander un report de la date d'audience. On s'attend à ce que le directeur de l'école d'archive soit présent à l'audience, de même que tout membre du personnel scolaire dont la présence est demandée.
  - Les audiences du comité de révision du conseil scolaire sont des étapes formelles et importantes du processus disciplinaire. Afin de protéger la vie privée des élèves concernés, les audiences sont normalement closes. Les parents peuvent amener un avocat ou un autre représentant à une audience à huis clos et peuvent amener d'autres personnes à prendre la parole en faveur de l'élève. Les parents peuvent demander qu'une audience soit rendue publique. Une audience publique signifie que n'importe qui peut y assister. Cependant, même lorsqu'une audience est déclarée publique, le comité délibère à huis clos. La décision finale de savoir si une audience est ouverte ou fermée incombera au président du comité. Le Comité se conformera aux exigences relatives aux sessions ouvertes et fermées des organismes publics, telles que prescrites par le Loi sur la liberté d'information en Virginie (le « VFOIA »).
  - Les personnes participant à l'audience sont soumises à un contrôle de sécurité. L'admission peut être refusée à toute personne refusant de se conformer aux instructions du président du comité concernant la sécurité, la conduite ou les procédures générales de fonctionnement du comité d'audition. Aucun enregistrement (audio ou vidéo), aucun tournage ou photographie n'est autorisé pendant l'audience du comité de révision du conseil scolaire par des parties autres que le comité.

### *La procédure d'audience est la suivante :*

- Le président du comité dirige l'audience. Le président ouvre l'audience et détermine si l'audience sera ouverte ou fermée.
- Si nécessaire, le Comité vote pour ouvrir une session à huis clos conformément à la VFOIA. • Le président du comité s'assure que toutes les personnes présentes sont appelées. Les personnes qui seront appelées à témoigner seront assermentées.
- Les faits de l'incident sont présentés au comité, y compris la présentation des preuves et de la documentation. Le comité peut s'appuyer sur des déclarations écrites et d'autres éléments de preuve, mais peut, à sa discrétion, demander le témoignage du personnel de la division scolaire ou d'autres témoins.

Une fois le témoignage de la division scolaire présenté, le président du comité demande à l'élève de présenter son témoignage au comité. (L'élève a le droit de refuser de témoigner ou de répondre aux questions.) Les parents et autres personnes présentes au nom de l'élève peuvent témoigner devant le comité. Des lettres d'appui peuvent être soumises à l'examen du Comité. À tout moment au cours de l'audition, les membres du comité peuvent poser des questions aux témoins. Les dossiers scolaires de l'élève sont examinés par le Comité et des questions peuvent être posées concernant l'assiduité de l'élève, sa réussite, son historique disciplinaire ou toute autre question liée à l'histoire de l'élève. L'avocat de l'élève ou des parents ou leurs représentants sont autorisés par le président à poser des questions par l'intermédiaire du président.

## Procédures régulières (Suite)

- Le président du comité clôturera l'audience. L'élève, le parent, les représentants de l'école, les témoins et toute autre personne présente seront invités à quitter la salle. Le comité de révision du conseil scolaire et son personnel resteront pour se prononcer sur le règlement de l'affaire.
- Le comité décidera s'il convient de maintenir la recommandation du directeur d'école en tout ou en partie ou de la rejeter entièrement. Un vote majoritaire du comité en séance publique est nécessaire pour agir.
- Un procès-verbal de toutes les séances du comité de révision du conseil scolaire sera conservé et des copies du procès-verbal seront mises à la disposition des parents sur demande.
- Les parents (et le conseiller juridique, le cas échéant) recevront un avis écrit de la décision du comité dans les sept (7) jours d'école suivant l'audience.

### *Appel au Conseil de l'École (Décisions non unanimes uniquement)*

Un parent peut faire appel de la décision du comité de révision du conseil scolaire auprès de l'ensemble du conseil scolaire si la décision de ce comité n'est pas unanime.

Les appels doivent être faits par écrit et doivent être reçus par le chef de cabinet ou le délégué dans les sept (7) jours suivant la réception écrite de la décision du comité de révision du conseil scolaire. La date de l'avis sera inscrite sur la lettre du comité d'examen du conseil scolaire. La lettre d'appel doit indiquer l'élément précis de la décision du comité de révision du conseil scolaire qui fait l'objet d'un appel. Le Conseil examinera le dernier appel dans le cadre du processus disciplinaire.

### *En réponse aux appels de la décision du Comité de révision du Conseil de l'École, le Conseil :*

- Examine le dossier de l'affaire en appel dans les trente (30) jours suivant tout appel.
  - Dans les 7 jours d'école suivant la réunion du conseil scolaire, fournira un rapport écrit de son action au directeur, au parent, au conseiller juridique, le cas échéant, et à l'élève.
- 

## Suspension et expulsion d'élèves handicapés

### *Suspension à court terme*

Une suspension de courte durée n'est pas considérée comme un changement de placement pour un élève handicapé dans un programme d'éducation spécialisée. Dans le cas de suspensions à court terme, un élève handicapé est soumis à des procédures disciplinaires normales, que l'inconduite ait été ou non une manifestation de l'état de handicap de l'élève.

Si les suspensions à court terme d'un élève handicapé totalisent plus de 10 jours lorsqu'elles sont additionnées au cours d'une année scolaire donnée, un comité de détermination de la manifestation (MDC) se réunira pour examiner toutes les informations pertinentes actuelles afin de déterminer si l'inconduite était ou non une manifestation du handicap de l'élève.

En attendant les résultats d'une décision de manifestation, l'élève handicapé peut bénéficier d'une suspension à court terme. Si le comité détermine que l'inconduite de l'élève handicapé était une manifestation de l'état de handicap de l'élève, une suspension de courte durée ne sera pas imposée et l'élève pourra retourner à l'école.

Si le MDC constate que l'inconduite de l'élève n'a pas été causée par la condition invalidante, l'élève handicapé peut recevoir une suspension à court terme et être sanctionné comme s'il était valide. Au cours d'une suspension de courte durée, les élèves handicapés continueront de bénéficier d'une éducation publique gratuite et appropriée, y compris l'accès au programme général.

### ***Suspension et expulsions à long terme***

Lorsqu'un élève handicapé dans un programme d'éducation spécialisée est recommandé pour une suspension à long terme (plus de dix jours) ou une expulsion, il faut déterminer si l'inconduite était ou non une manifestation de l'état de handicap de l'élève. Cette décision est prise par un MDC dans les 10 jours suivant la décision de suspension. Le comité examinera les informations actuelles et pertinentes lors de sa décision. En attendant les résultats de la décision de manifestation, l'élève handicapé peut bénéficier d'une suspension à court terme. Si le comité détermine que l'inconduite de l'élève handicapé était une manifestation de la condition invalidante, la suspension ou l'expulsion à long terme ne sera pas imposée et l'élève pourra retourner à l'école.

Si le MDC détermine que l'inconduite n'était pas une manifestation du handicap de l'élève, d'autres mesures disciplinaires peuvent être envisagées par les responsables de l'école de la même manière et pour la même durée que pour les élèves non handicapés. Cependant, des services d'éducation spéciale doivent être fournis pendant la période de suspension et / ou d'expulsion afin de permettre à l'élève de continuer à participer au programme d'enseignement général et de progresser et d'atteindre ses objectifs.

### ***Élèves handicapés dangereux***

Au cours du processus de détermination de la manifestation, un élève qui est dangereux pour lui-même ou pour les autres à l'école peut recevoir un cadre plus restrictif grâce à la révision du PEI avec l'approbation signée du parent. Si le parent n'est pas d'accord avec le placement le plus restrictif, l'école peut utiliser des mesures disciplinaires normales pour un élève qui présente des comportements dangereux, y compris, par exemple, des pauses ou une suspension de 10 jours d'école au maximum, ou la division scolaire peut également ordonner un changement de placement dans un cadre éducatif alternatif pour une durée maximale de 45 jours pour certaines infractions impliquant des armes ou des drogues.

### ***La suspension et / ou l'expulsion des élèves handicapés sera conformément à la réglementation de l'État et à la loi fédérale.***

#### **Exclusion de certains élèves expulsés ou suspendus**

Le Code permet au conseil scolaire d'adopter des règlements pour exclure certains élèves de la fréquentation des écoles du NNPS. Les procédures d'exclusion du conseil scolaire sont les suivantes :

#### ***Un élève peut être exclu après :***

- Avis écrit à l'élève et au parent indiquant que l'élève peut faire l'objet d'une exclusion, y compris les raisons de cette exclusion, et avis de l'opportunité pour l'élève ou le parent de participer à une audience devant être menée par le chef de cabinet ou son représentant concernant une telle exclusion ; et après qu'une audience a été menée par le chef de cabinet ou son représentant, et qu'une décision a été rendue pour exclure l'élève.

#### ***Décision initiale définitive sauf appel :***

- La décision du chef de cabinet ou du délégué sera définitive à moins qu'elle ne soit modifiée par le conseil scolaire.
- Un élève ou un parent souhaitant faire appel d'une décision d'exclusion déposera une demande écrite pour une telle révision dans les trois (3) jours suivant la réception de la décision.
- Le conseil scolaire examinera la demande écrite lors d'une réunion à huis clos lors d'une réunion ordinaire ou spéciale tenue dans les trente (30) jours suivant la demande de révision. Le conseil scolaire basera sa décision uniquement sur le dossier de l'affaire et pourra modifier la décision du chef de cabinet / délégué. Le conseil scolaire rendra sa décision écrite sur l'appel dans les sept (7) jours suivant la réunion du conseil.

#### ***Exigences de la législation nationale applicable :***

- Le chef de cabinet / délégué ou le conseil scolaire, selon le cas, établira la durée des périodes d'exclusion. • En cas de suspension de plus de trente (30) jours, la durée de l'exclusion ne peut excéder la durée de cette suspension.

- Lorsqu'ils excluent un élève expulsé de la fréquentation, le conseil scolaire et le chef de cabinet / délégué peuvent accepter ou renoncer à tout ou partie des conditions de réadmission imposées à cet élève par le conseil scolaire expulsé. Ni le conseil scolaire ni le chef de cabinet ou son représentant ne peuvent imposer de conditions supplémentaires pour la réadmission à l'école.

### ***Pétition d'admission :***

- À l'expiration de la période d'exclusion pour une expulsion ou un retrait d'admission, l'élève peut suivre les procédures de réadmission décrites ci-dessous.

### ***Participation à un programme d'éducation alternative :***

- Le chef de cabinet ou le délégué, le comité d'examen du conseil scolaire ou le conseil scolaire peuvent autoriser les élèves exclus à suivre un programme d'éducation alternative offert par le conseil scolaire pendant la période d'exclusion.

### **Réadmission des élèves expulsés**

#### ***Conformément au Code, le conseil scolaire établit la procédure suivante régissant la réadmission des élèves expulsés au programme scolaire régulier :***

- Le conseil scolaire désigne le directeur ou le délégué pour étudier les pétitions de réadmission. • Si possible, au plus tard un mois avant l'expiration d'une période d'expulsion, le parent d'un élève expulsé peut soumettre une pétition demandant la réadmission de cet élève au programme scolaire régulier. L'objectif du processus sera d'examiner la pétition, de rendre une décision et de permettre à l'élève de reprendre l'école un an après la date de son expulsion. Si une pétition est reçue dans les deux dernières semaines civiles d'une période d'expulsion, il n'y aura aucune assurance ou engagement que l'élève puisse être réadmis à l'expiration de la période d'expulsion. La pétition doit inclure des informations ou des documents relatifs aux conditions approuvées pour la réadmission de l'élève, le cas échéant, et toute autre information ou documentation jugée pertinente par le parent.

- Le superintendant général ou le délégué examinera la pétition et pourra tenir une réunion en personne si, à la seule discrétion du superintendant général ou du délégué, une telle réunion est nécessaire pour parvenir à une décision appropriée concernant la réadmission de l'élève à l'école.

- Le directeur ou le délégué rendra une décision écrite concernant la réadmission de l'élève.

- Si la décision est de permettre la réadmission, la décision sera postée ou remise au parent de l'élève et comprendra des instructions guidant la réadmission de l'élève dans le programme scolaire régulier.

- Si la décision stipule que la réadmission sera refusée, la décision écrite inclura les raisons de cette conclusion et les conditions qui permettraient la réadmission à une date future spécifiée. La décision écrite sera postée ou remise au parent et comprendra un avis indiquant que le parent peut faire appel du refus de réadmission.

- Dans les sept (7) jours d'école après qu'un parent a reçu une décision refusant la réadmission d'un élève expulsé, le parent peut interjeter appel de cette décision auprès de la personne qui a rendu cette décision. L'appel doit être fait par écrit et doit préciser les raisons pour lesquelles la décision est incorrecte et doit être corrigé ou modifié.

- Dans les sept (7) jours d'école suivant la réception par le décideur d'un appel de refus de réadmission, le comité de révision du conseil scolaire examinera le dossier écrit de l'appel et rendra une décision écrite sur l'appel. La décision peut être de maintenir la décision initiale ou de modifier ou d'annuler cette décision. La décision sera postée ou remise au parent de l'élève expulsé.

- Si le parent n'est pas satisfait de la décision du comité de révision du conseil scolaire, cette décision peut faire l'objet d'un appel et être examinée par le conseil scolaire en utilisant la même procédure d'appel spécifiée ci-dessus ; à condition que le conseil scolaire dispose de trente (30) jours civils pour examiner et trancher l'appel.

## Programme de changement et de modification des perceptions (CAMP)

Incidents impliquant la possession pour la première fois d'alcool, de drogues ou de médicaments contrôlés

- Conformément au Code §22.1-277.08, le conseil scolaire autorise le chef de cabinet ou son représentant à évaluer les incidents impliquant des infractions présumées pour la première fois avec de l'alcool, de la marijuana ou des médicaments contrôlés et affecter l'élève à un programme d'éducation alternative où l'élève sera tenu de: achever un programme d'intervention / prévention en matière de toxicomanie sous une suspension à long terme dont la durée est déterminée par le chef de cabinet ou son représentant. Les élèves jugés éligibles au « statut de première infraction » n'auront eu aucune infraction antérieure de marijuana, d'alcool ou de médicaments contrôlés à l'école, dans la communauté ou dans l'État de Virginie. L'acceptation dans le programme CAMP est volontaire en attendant un accord écrit signé par l'élève et le parent. Le fait de ne pas remplir les exigences du programme CAMP entraînera une référence à un programme d'éducation alternative pour purger une suspension à long terme pour le reste des 364 jours. Les décisions seront prises par écrit et préciseront les termes et conditions applicables à la suspension à long terme.
- L'élève et le parent seront avisés qu'une entrevue administrative par le superviseur du développement de la jeunesse aura lieu au bâtiment administratif de l'école concernant l'incident avec un aperçu du programme CAMP. Si le programme CAMP est refusé, le parent peut faire appel de la recommandation initiale d'expulsion devant le comité d'examen du conseil scolaire pour résolution. Le parent doit respecter les procédures d'appel d'expulsion décrites dans la section précédente « Suspension à long terme ou expulsion » de ce manuel.
- Les appels doivent être faits par écrit et doivent être reçus par le chef de cabinet / délégué dans les sept (7) jours d'école suivant la date de l'entrevue administrative. La lettre d'appel doit indiquer les raisons spécifiques de l'appel. Le chef de cabinet organisera ensuite une audience devant le comité d'examen du conseil scolaire.
- Les appels des décisions non unanimes du comité de révision du conseil scolaire suivront les procédures applicables pour faire appel aux décisions non unanimes du comité de révision du conseil scolaire.

### ***Processus de sélection du programme d'intervention***

- Les directeurs recommanderont l'expulsion de toutes les infractions liées à la marijuana, à l'alcool et aux médicaments contrôlés, en acheminant les paquets au chef d'état-major / délégué.
- Les paquets seront examinés avec l'historique complet des incidents dans les registres de l'école et la base de données de la communauté.

### ***Composantes du programme d'intervention***

- Durée de 8 jours sur un autre site
- L'élève reste actif sur la base de données de l'école zonée et les données de fréquentation sont transmises pour l'entrée • L'école zonée fournit des travaux académiques dans les matières de base
- Assistance académique
- Les programmes d'intervention peuvent inclure : l'évaluation des risques liés à la toxicomanie / alcoolisme, le dépistage des drogues, les effets sur la santé de la consommation d'alcool et de marijuana, les arrestations et les accidents DUI impliquant des drogues alcooliques, le système de justice pénale et l'alcool / drogues, des ressources pour le traitement, l'auto-évaluation et des discussions animées, évaluation de programme et essai de réflexion ou autre.
- Accord de réintégration et de fréquentation continue à l'école zonée :
- Les élèves affectés au programme CAMP font l'objet d'une suspension à long terme de 364 jours. Ils gagnent la possibilité d'être placés dans une école traditionnelle (par opposition à l'éducation alternative) en fonction de la réussite du programme CAMP et :
- Service communautaire - 4 heures à compléter avant la rentrée à l'école zonée avec un solde de 36 heures à compléter dans un délai spécifié.
- Participation à des séances avec un conseiller d'aide aux élèves (élèves du secondaire uniquement)
- Accord pour les recherches aléatoires et / ou le dépistage des drogues et la réalisation de deux dépistages urinaires négatifs consécutifs. • Aucune nouvelle référence disciplinaire entraînant une suspension hors de l'école.
- Le non-respect des exigences de l'accord entraînera une référence à un programme éducatif alternatif pour le reste de la période de suspension de 364 jours avec l'interdiction de participer aux activités scolaires.

### **Les catégories d'élèves suivantes peuvent être tenues de suivre des programmes d'éducation alternative :**

- Tout élève accusé d'une infraction relative aux lois du Commonwealth de Virginie concernant les armes, l'alcool ou les drogues, ou de blessures intentionnelles à une autre personne, ou d'une infraction qui doit être divulgué au directeur de la division scolaire conformément au paragraphe G du Code §16.1-260 ;
- Tout élève reconnu coupable d'une infraction relative aux lois du Commonwealth concernant les armes, l'alcool ou les drogues, ou d'un crime qui a causé ou aurait pu causer des blessures à autrui, ou une infraction qui doit être divulguée au superintendant général de la division scolaire conformément au paragraphe G du Code §16.1-260.

*Au sein de cette politique, le terme « inculpé » signifie qu'une requête ou un mandat a été déposé ou est en instance contre un élève.*

### **Les procédures suivantes s'appliqueront :**

- Sur notification par le tribunal d'un élève inculpé ou déclaré coupable des accusations criminelles portées contre lui, l'élève pourra être placé dans un programme alternatif pour une période ou à la réception de la décision finale du tribunal. Le parent et l'élève peuvent demander par écrit un examen d'un placement alternatif dans les trois (3) jours d'école suivant la réception de l'avis de placement. Cette demande de révision écrite est soumise au chef de cabinet ou à son représentant. Le placement sera définitif si aucune demande de révision écrite n'est déposée.
- Dans les trois (3) jours d'école suivant la réception de la demande de révision écrite, le chef de cabinet ou son représentant examinera la question et / ou tiendra une audience avec les parents et confirmera ou désapprouvera le placement alternatif.
- La décision du chef de cabinet ou du délégué sera définitive à moins que le parent ne dépose une demande écrite de révision dans les sept (7) jours suivant la réception de cette décision au surveillant général. La demande écrite doit inclure des raisons spécifiques pour soutenir la demande.
- Dans les cinq (5) jours d'école suivant la réception de la demande de révision écrite, le surveillant général examinera la question et confirmera ou non le placement alternatif.
- La décision du surveillant général est définitive à moins que le parent ne dépose une demande écrite de révision dans les sept (7) jours suivant la réception de cette décision au conseil scolaire. La demande écrite doit inclure des raisons spécifiques pour soutenir la demande.
- Le conseil scolaire examinera la demande écrite lors d'une réunion à huis clos lors d'une réunion ordinaire ou spéciale tenue dans les trente (30) jours suivant la demande de révision de la décision du directeur. Le surveillant général fournira une réponse écrite qui traite des motifs de la demande écrite de révision. Le conseil scolaire basera sa décision uniquement sur le dossier de l'affaire et pourra modifier la décision de placement du surveillant général. Une décision écrite du conseil scolaire sera fournie au parent, au conseiller juridique le cas échéant et à l'élève dans les sept (7) jours suivant les réunions du conseil.



## **Avis et formulaires annuels**



**ÉCOLES PUBLIQUES NEWPORT NEWS**  
Formulaire de partenariat élève-parents-école 2021-2022

Nom de l'élève : ----- Numéro de l'élève : -----

École : ----- Date de naissance de l'élève : -----

Veuillez cocher chaque case pour indiquer votre accord :

J'ai examiné et discuté du contenu du *Manuel des droits et responsabilités 2021-2022* qui m'a été fourni par les écoles publiques de Newport News avec mon enfant.

J'ai examiné *les exigences de responsabilité parentale et d'implication* et j'assisterai à des conférences et travaillerai avec diligence pour résoudre tout problème de discipline des élèves avec l'école.

J'ai reçu une copie de la politique de fréquentation des écoles publiques de Newport News située dans le *manuel des droits et des responsabilités 2021-2022*. La loi de l'État de Virginie exige que les parents / élèves soient référés au tribunal des relations juvéniles et domestiques lorsque les élèves font l'école buissonnière, Code de Virginie § 22.1-258.

J'ai lu *l'avis annuel aux élèves / parents concernant les informations du répertoire*. Je reconnais que moi ou mon enfant, s'il est éligible, pouvons refuser la divulgation de toutes les informations du répertoire NNPS en avisant le directeur de l'immeuble par écrit avant le 30 septembre de chaque année scolaire ou dans les 30 jours suivant l'inscription.

En signant le récépissé, le parent renonce, protégé par les constitutions ou lois des États-Unis ou du Commonwealth, à son droit d'exprimer son désaccord avec les politiques ou les décisions d'une école ou de la division de l'école.

Signature du parent / tuteur : -----

Signature de l'élève ----- Date -----



## Avis annuel aux parents / élèves admissibles concernant le dossier scolaire des élèves en vertu de la Loi sur les droits à l'éducation de la famille et la protection de la vie privée

La loi sur les droits à l'éducation de la famille et la protection de la vie privée (FERPA) accorde aux parents et aux élèves éligibles lorsqu'ils atteignent l'âge de 18 ans certains droits en ce qui concerne le dossier scolaire de l'élève. Ces droits sont :

(1) Le droit d'inspecter et d'examiner les dossiers scolaires de l'élève dans les 45 jours suivant le jour où l'école reçoit une demande d'accès. Les parents ou les élèves éligibles doivent soumettre aux écoles publiques de Newport News (NNPS) une demande écrite qui identifie le ou les enregistrements qu'ils souhaitent inspecter. NNPS prendra les dispositions nécessaires pour y accéder et informera le parent ou l'élève admissible de l'heure et du lieu où les dossiers peuvent être inspectés.

(2) Le droit de demander à NNPS de modifier le dossier scolaire de l'élève que le parent ou l'élève éligible estime inexact. Les parents ou les élèves admissibles doivent écrire au directeur de l'école ; identifiez clairement la partie du dossier qu'ils souhaitent modifier et précisez pourquoi elle est inexacte.

Si l'École décide de ne pas modifier le dossier à la demande du parent ou de l'élève admissible, l'École avisera le parent ou l'élève admissible de la décision et l'informeront de son droit à une audience concernant la demande de modification. Des informations supplémentaires concernant les procédures d'audience seront fournies au parent ou à l'élève admissible lorsqu'il sera informé du droit à une audience.

(3) Le droit de consentir à la divulgation d'informations personnellement identifiables contenues dans le dossier scolaire de l'élève, sauf si la FERPA autorise la divulgation sans consentement.

Une exception, qui permet la divulgation sans consentement, est la divulgation aux responsables scolaires ayant des intérêts éducatifs légitimes. Un responsable de l'école est une personne employée par le district en tant qu'administrateur, superviseur, instructeur ou membre du personnel de soutien (y compris le personnel médical ou infirmier et le personnel de l'unité d'application de la loi); une personne siégeant à la conseil scolaire; une personne ou une entreprise avec laquelle le District a conclu un accord pour exécuter une tâche spéciale (comme un avocat, un auditeur, un médecin consultant ou un thérapeute); ou un parent ou un élève siégeant à un comité officiel, tel qu'un comité de discipline ou de grief, ou aidant un autre responsable de l'école afin de s'acquitter de sa responsabilité professionnelle.

Sur demande, le district divulgue les dossiers scolaires sans consentement aux fonctionnaires d'une autre division scolaire dans laquelle un élève cherche ou a l'intention de s'inscrire. Un dossier éducatif précis et complet est maintenu sur chaque élève inscrit dans les écoles publiques de Newport News. Ce dossier scolaire de l'élève contient des informations telles que l'adresse du domicile, la date de naissance, les travaux scolaires terminés, le niveau de réussite, les résultats des tests standardisés, la fréquentation et la santé. Des informations supplémentaires sont conservées dans le dossier éducatif de l'élève pour les élèves qui ont besoin de programmes différenciés et / ou de services spéciaux.

Les dossiers scolaires des élèves se trouvent dans l'école dans laquelle l'élève est inscrit. Des copies supplémentaires de certains documents se trouvent dans le département central des archives du bâtiment de l'administration centrale à Warwick Boulevard.

Le surveillant général des écoles ou son représentant, dont le bureau est situé au 12465 Warwick Boulevard, est responsable de la maintenance de tous les dossiers des élèves. Sauf dans les situations d'urgence, le respect des ordonnances judiciaires et des assignations à comparaître ou à des fins éducatives conformes aux règlements du conseil scolaire de l'État, la divulgation des informations du dossier scolaire d'un élève n'est faite qu'avec le consentement du parent ou de l'élève éligible (lorsqu'il / elle atteint 18 ans).

Conformément à la Loi sur les droits à l'éducation de la famille et la protection de la vie privée (FERPA), les deux parents, gardiens et non gardiens, ont un accès égal aux informations sur les élèves, à moins que l'école n'ait la preuve d'une ordonnance du tribunal révoquant ces droits. Lorsque les élèves atteignent l'âge de 18 ans ou lorsqu'ils deviennent élèves dans des établissements d'enseignement postsecondaire, ils deviennent des « élèves admissibles » et les droits en vertu de la FERPA leur sont transférés ; cependant, les parents conservent l'accès aux dossiers d'élèves des enfants qui sont leurs personnes à charge aux fins de l'impôt.

Les dossiers scolaires des élèves sont conservés au format papier ou électronique dans la dernière école inscrite ou au service central des archives du bâtiment de l'administration centrale pour tous les élèves, même ceux qui ont besoin de programmes différenciés et / ou de services spéciaux pendant 5 ans après qu'un élève a terminé ses études. Programme adopté par le conseil scolaire ou quitte l'école (abandonne). La conservation permanente des dossiers est assurée conformément aux règlements et directives du conseil de l'éducation de l'Etat, au Code de Virginie et à la Division de la gestion des dossiers de la Bibliothèque de Virginie, qui gère la conservation et la destruction de tous les dossiers des organismes publics. NNPS déchiquètera tout le matériel qui n'est plus utile sur le plan éducatif à la fin de la période de 5 ans. Si les parents souhaitent consulter et / ou avoir une copie de ces données, ils doivent contacter l'école ou le service central des archives avant la fin de la période de conservation. Les informations personnellement identifiables dans le dossier scolaire d'un élève peuvent être classées comme informations de répertoire. Ces informations sur les élèves ne sont ni divulguées ni rendues publiques, mais peuvent être divulguées conformément à la Loi sur les droits à l'éducation de la famille et la protection de la vie privée (FERPA), **inclus dans l'avis d'information sur l'annuaire ci-joint.**

Des frais, établis par la division scolaire ne dépassant pas le coût de reproduction, seront facturés pour la copie des informations du dossier scolaire de l'élève. Aucuns frais ne sont facturés pour la recherche et l'extraction, les copies du plan éducatif individualisé (PEI) ou les dossiers de santé et de vaccination. Des copies officielles des dossiers scolaires des élèves seront envoyées gratuitement aux écoles d'accueil des élèves transférés. Des copies non officielles des dossiers scolaires des élèves seront remises à 0,10 \$ par page. Les trois premières copies du relevé de notes demandé par un lycéen (pour le collège, l'employeur, etc.) seront gratuites. Toutes les autres copies du relevé de notes seront effectuées moyennant des frais de 2,00 \$ par relevé de notes. Cela comprend les copies officielles et non officielles.

(4) Le droit de déposer une plainte auprès du ministère américain de l'éducation concernant les manquements présumés de la Division à se conformer aux exigences de FERPA est :

Bureau de la politique familiale  
Ministère américain de l'éducation  
400, avenue Maryland, sud-ouest  
Washington, D.C. 20202-5901



## **Avis annuel aux élèves / parents concernant les informations du répertoire**

La loi sur les droits à l'éducation de la famille et la protection de la vie privée (FERPA), une loi fédérale, exige que les écoles publiques de Newport News (NNPS), à quelques exceptions près, obtiennent votre consentement écrit avant la divulgation d'informations personnelles identifiables à partir des dossiers scolaires de votre enfant. Cependant, NNPS peut divulguer des « informations du répertoire » désignées de manière appropriée sans consentement écrit, à moins que vous n'ayez informé le District du contraire conformément aux procédures du District. L'objectif principal de la désignation des informations du répertoire est de permettre à NNPS d'inclure ce type d'informations provenant des dossiers scolaires de votre enfant dans certaines publications scolaires et produits vidéo.

Les exemples comprennent :

- Une affiche montrant le rôle de votre élève dans une production dramatique ;
- Le répertoire annuel ;
- Tableau d'honneur ou autres listes de reconnaissance ;
- Programmes de diplomation ;
- Fiches d'activités sportives, comme la lutte, indiquant le poids et la taille des membres de l'équipe ;  
et
- Vidéos promotionnelles ou éducatives.

Les informations du répertoire, qui sont des informations qui ne sont généralement pas considérées comme préjudiciables ou comme une atteinte à la vie privée si elles sont divulguées, peuvent également être divulguées à des organisations sans le consentement écrit préalable d'un parent. Les organisations comprennent, mais sans s'y limiter, les entreprises qui fabriquent des bagues de classe ou publient des répertoires. En outre, deux lois fédérales exigent que les agences éducatives locales (LEA) recevant une assistance en vertu de la loi de 1965 sur l'enseignement primaire et secondaire (ESEA) fournissent aux recruteurs militaires, sur demande, trois catégories d'informations d'annuaire - noms, adresses et listes de téléphone - sauf si les parents ont informé la LEA qu'ils ne voulaient pas que les informations de leur lycée soient divulguées sans leur consentement préalable.

Sur demande, les noms et adresses des élèves seront également communiqués aux recruteurs des universités et des écoles professionnelles et techniques sans le consentement écrit des parents, à moins que le parent (ou un lycéen qui a atteint l'âge de 18 ans) ne spécifie le contraire. Le but de la publication de ces informations est de fournir aux élèves un large éventail de possibilités d'éducation et de carrière.

Si vous ne voulez pas que NNPS divulgue les informations du répertoire des dossiers scolaires de votre enfant sans votre consentement écrit préalable, vous devez en informer le directeur de l'immeuble par écrit avant le 30 septembre de chaque année scolaire.

NNPS a désigné les informations suivantes comme informations du répertoire :

1. Nom de l'élève
2. Photographie
3. Image vidéo à des fins promotionnelles ou éducatives uniquement
4. Années de présence
5. Niveau scolaire
6. Participation à des activités et sports officiellement reconnus
7. Poids et taille des membres des équipes sportives
8. Diplômes, distinctions et récompenses reçus
9. L'agence ou institution éducative récente à laquelle l'élève a participé
10. Adresse et téléphone uniquement pour les recruteurs militaires et les établissements d'enseignement supérieur

Bureau de conformité aux politiques familiales  
Ministère américain de l'éducation  
400, avenue Maryland, sud-ouest  
Washington, D.C. 20202-4605



## **Avis annuel aux parents / élèves éligibles à la modification des droits à la protection des élèves (PPRA)**

PPRA accorde aux parents certains droits concernant la conduite d'enquêtes, la collecte et l'utilisation d'informations à des fins marketing et certains examens physiques. Ceux-ci incluent le droit de :

• **Consentement** avant que les élèves ne soient tenus de se soumettre à une enquête qui concerne une ou plusieurs des domaines protégés suivants (« enquête sur les informations protégées ») si l'enquête est financée en tout ou en partie par un programme du ministère américain de l'éducation (ED) -

1. Les affiliations ou croyances politiques de l'élève ou du parent de l'élève ;
2. Problèmes mentaux ou psychologiques de l'élève ou de sa famille ;
3. Comportements sexuels ;
4. Comportement illégal, antisocial, auto-incriminant ou dégradant ;
5. Évaluations critiques des autres personnes avec lesquelles les élèves ont des relations familiales étroites ;
6. Relations privilégiées légalement reconnues, comme avec des avocats, des médecins ou des ministres ;
7. Pratiques, affiliations ou croyances religieuses de l'élève ou des parents ; ou
8. Revenu, autre que celui requis par la loi pour déterminer l'admissibilité au programme.

• **Recevoir un avis et la possibilité de retirer un élève -**

1. Toute autre enquête d'information protégée, quel que soit le financement ;
2. Tout examen physique ou dépistage non urgent et invasif requis comme condition de fréquentation, administré par l'école ou son agent, et non nécessaire pour protéger la santé et la sécurité immédiates d'un élève, à l'exception des dépistages auditifs, visuels ou de scoliose, ou tout examen physique ou dépistage autorisé ou exigé par la législation de l'État ; et
3. Activités impliquant la collecte, la divulgation ou l'utilisation d'informations personnelles obtenues d'élèves à des fins de marketing ou pour vendre ou distribuer les informations à d'autres.

• **Inspector, sur demande et avant administration ou utilisation -**

1. Enquêtes d'information protégées auprès des élèves ;
2. Instruments utilisés pour collecter des informations personnelles auprès des élèves à des fins de marketing, de vente ou de distribution ci-dessus ; et
3. Matériel pédagogique utilisé dans le cadre du programme éducatif.

Ces droits sont transférés des parents à un élève de 18 ans ou à un mineur émancipé en vertu du droit de l'État.

**Le district des écoles publiques de Newport News** a développé et adopté des politiques, en consultation avec les parents, sur ces droits, ainsi que des dispositions pour protéger la vie privée des élèves dans l'administration d'enquêtes d'informations protégées et la collecte, la divulgation ou l'utilisation d'informations personnelles à des fins de marketing, de vente, ou à d'autres fins de distribution. **NNPS** informera directement les parents de ces politiques au moins une fois par an au début de chaque année scolaire et après tout changement du contenu. **NNPS** informera également directement, par exemple par US Mail ou par courriel, les parents d'élèves qui doivent participer aux activités ou enquêtes spécifiques indiquées ci-dessous et donnera au parent la possibilité de retirer son enfant de la participation au programme, activité ou enquête spécifique. **NNPS** notifiera les parents au début de l'année scolaire si le District a identifié les dates précises ou approximatives des activités ou des enquêtes à ce moment-là. Pour les enquêtes et activités programmées après le début de l'année scolaire, les parents recevront une notification raisonnable des activités et enquêtes prévues énumérées ci-dessous et auront la possibilité de retirer leur enfant de ces activités et enquêtes. Les parents auront également la possibilité de consulter des sondages pertinents. Voici une liste des activités et enquêtes spécifiques couvertes par cette exigence :

- Collecte, divulgation ou utilisation d'informations personnelles à des fins marketing, de vente ou autre distribution.
- Administration de toute enquête d'information protégée non financée en tout ou en partie par ED.
- Tout examen physique ou dépistage non urgent et invasif tel que décrit ci-dessus.

**Les parents qui croient que leurs droits ont été violés peuvent déposer plainte auprès du :**

Bureau de conformité aux politiques familiales  
Ministère américain de l'éducation  
400, avenue Maryland, sud-ouest  
Washington, D.C. 20202-5901

**CR - 06/09**

## PHILOSOPHIE DE LA VIE FAMILIALE

Le programme d'éducation à la vie familiale des écoles Newport News est basé sur le principe que les parents devraient être les principaux pourvoyeurs d'informations et de valeurs de la vie familiale et de la sexualité humaine. Nous reconnaissons, cependant, que les changements dans notre société ont mis une grande importance sur la transmission d'informations adéquates afin que chaque enfant puisse prendre des décisions saines dans la vie. Par conséquent, nous pensons que ce besoin d'information peut être satisfait au mieux grâce à un partenariat entre les élèves, les parents, les écoles et la communauté. Le programme d'éducation à la vie familiale garantit que les écoles publiques de Newport News font leur part dans cet important partenariat.

Nous croyons que le contenu du programme de vie familiale doit être adapté à l'âge, médicalement précis et séquentiel. Outre l'anatomie et la physiologie de la reproduction des animaux et des humains, le programme comprend de nombreuses autres questions importantes. Il s'agit notamment de l'estime de soi, de la maîtrise de soi, de la prise de décision positive, de l'établissement d'objectifs, des valeurs familiales, du respect des pairs, des compétences en communication et de la parentalité responsable. Nous soulignons les valeurs familiales de prendre soin de soi et de sa famille et enseignons la valeur de reconnaître la valeur de chaque individu et d'être honnête. Nous pensons que les relations sexuelles sont mieux retardées. Par conséquent, notre programme met l'accent sur l'abstinence plutôt que sur les relations sexuelles pré-nuptiales.

L'aide du Comité consultatif sur l'éducation à la vie familiale (composé de représentants d'organismes et de groupes sanitaires, médicaux, religieux et communautaires) a été inestimable dans l'élaboration du programme actuel d'éducation à la vie familiale. Nous reconnaissons la nécessité de faire participer la communauté à une composante continue du programme à mesure qu'il est modifié et révisé. Nous espérons que le programme mis en œuvre dans les écoles publiques de Newport News enrichira la vie de nos élèves et les aidera à réaliser leur plein potentiel en tant qu'individus et en tant que membres des familles et de la communauté.

Les cours d'éducation à la vie de famille sont dispensés à différents moments tout au long de l'année scolaire. Les parents et les tuteurs ont le droit d'examiner le programme d'éducation à la vie familiale offert par leur division scolaire, y compris le matériel éducatif écrit et audiovisuel utilisé dans le programme. Les parents et tuteurs ont également le droit d'exempter leur enfant de tout ou partie de l'enseignement de l'éducation à la vie familiale. Si un parent ne souhaite pas que son enfant participe au programme, l'école doit en être informée par écrit.

### ÉDUCATION À LA VIE FAMILIALE POUR L'ÉCOLE PRIMAIRE, COLLEGE ET SECONDAIRE

Cours donnés par des spécialistes de l'éducation à la vie familiale dans les écoles primaires \*, collèges et lycées

#### Maternelle

- Tout sur les familles +
- Sécurité : que faire si jamais nous nous perdons +

#### 1<sup>e</sup> année

- Sentiments / émotions et comment les exprimer +
- Conséquences positives et négatives des comportements +

#### 2<sup>e</sup> année

- Qu'est-ce que la responsabilité ? +
- Comment assumer la responsabilité de mes comportements et actions ? +

#### 3<sup>e</sup> année

- Image de soi et estime de soi \*
- Comportements qui nous font gagner ou perdre des amis \*
- Sécurité des médicaments à domicile \*
- Terminologie anatomique de la reproduction de base \*
- Bon toucher vs mauvais toucher \*
- Comment réagir aux approches inappropriées d'inconnus \*

+ Cours enseignés en classe

\* Enseigné par des éducateurs de la vie familiale

#### 4<sup>e</sup> année

- Pression des pairs \*
- Harcèlement sur internet \*
- Drogues \*
- Croissance et développement humain : introduction à la puberté \*

#### 5<sup>e</sup> année

- Effets de la publicité et des médias sur les pré-adolescents \*
- Sécurité sur Internet et les médias sociaux \*
- Croissance et développement humains : poursuite des concepts de puberté \*
- Hygiène personnelle\*
- Dangers du tabagisme, de l'alcool et d'autres substances \*
- Reproduction \*
- Introduction aux IST / MST \*
- Abstinence \*

De plus amples informations sont disponibles sur le site Web du NNPS à l'adresse <http://www.nnschools.org/pe/> et dans le centre des médias de chaque école.

## Collège

### **6e année (sept séances de 45 minutes)**

- Bonnes pratiques d'hygiène et de santé
- Changements physiques et émotionnels ressentis à la puberté
- Anatomie et physiologie du système reproducteur
- Avantages de l'abstinence
- Sensibilisation et prévention du harcèlement sexuel et des abus sexuels
- Importance de la communication avec les parents et autres adultes de confiance
- Respect de soi et des autres
- Compétences en résolution de problèmes et en prise de décision
- Conséquences du sexting et la sécurité Internet
- Introduction au trafic d'êtres humains et sensibilisation aux leurres • Protection et prévention contre le fait de devenir victime de trafic d'êtres humains

### **7e année (sept séances de 45 minutes)**

- Examen de la reproduction et de la puberté
- Avantages de l'abstinence et du report de l'activité sexuelle
- Développer des compétences décisionnelles saines
- Transmission et prévention des IST, du VIH / SIDA
- Correction des mythes sur la conception
- Respect de soi et des autres
- Sensibilisation et prévention du harcèlement sexuel / des abus sexuels
- Développer des relations positives avec la famille et les amis
- Communication avec la famille et d'autres adultes de confiance
- Effets des médias et des pairs sur les relations
- Conséquences du sexting et précautions de sécurité sur Internet • Introduction au trafic d'êtres humains et sensibilisation aux leurres
- Protection et prévention contre le fait de devenir victime de trafic d'êtres humains

### **8e année (sept séances de 45-minute)**

- Effets des médias et des pairs sur l'identité personnelle
- La prise de risque et son impact sur les choix de vie
- Responsabilité personnelle
- Respect de soi et des autres
- Communication avec les parents et autres adultes de confiance
- Communication dans les relations avec les pairs
- Correction des mythes sur les IST, le VIH / SIDA
- Méthodes de contraception
- Transmission, prévention et traitement des IST, du VIH / SIDA
- Sensibilisation et prévention du harcèlement sexuel / des abus sexuels
- Conséquences du sexting et sécurité sur Internet
- Introduction au trafic d'êtres humains et sensibilisation aux leurres
- Protection et prévention contre le fait de devenir victime de trafic d'êtres humains

## Lycée

### **Santé I – Devenir réel (sept séances de 90 minutes)**

- Accès aux services de santé
- Contrôle des naissances
- Démonstration de préservatifs
- Genre, sexe et responsabilité partagée
- Communication saine (négociation et définition des limites)
- Relations saines et malsaines
- Prévention des infections sexuellement transmissibles (IST)
- Anatomie de la reproduction
- Sexualité
- Les réseaux sociaux

### **Santé II - Le pouvoir de décider : votre vie, c'est vous qui en choisissez (cinq séances de 90 minutes)**

- Développement du cerveau des adolescents
- Contrôle des naissances
- Communication et consentement
- Démonstration du préservatif
- Prise de décision et établissement d'objectifs
- Relations saines et malsaines
- Grossesse : signes et symptômes, développement du fœtus, travail et naissance
- Prévention des infections sexuellement transmissibles (IST)
- Responsabilités parentales
- Sexting

## Services de santé

Dépistage de la santé pour les élèves :

- **Vision et audition** : des dépistages sont requis pour les élèves de 3e, 7e et 10e année, première étape, de la maternelle et des nouveaux élèves, si aucune documentation n'est fournie dans les dossiers médicaux ou scolaires. Tous les autres examens font partie du programme des services de santé, mais ne sont pas obligatoires.
- **Dentaire** : 3e, 7e et 10e années. Maternelle, si aucune documentation.
- **Taille et poids** : 3e, 5e, 7e et 10e année
- **Tension artérielle** : 5e, 7e et 10e années
- **Parole, voix et langue ; et les fonctions motrices fines et globales** : Tous les nouveaux élèves de 3e année sont examinés pour déterminer si un renvoi pour une évaluation pour l'éducation spéciale et les services connexes est préconisée.
- **Scoliose** : les parents peuvent demander un dépistage à l'infirmière de l'école pour la 5e à la 10e année.
- Si les parents ne souhaitent pas que leur enfant participe à une partie quelconque des programmes de dépistage médical, ils doivent envoyer une demande écrite au directeur de l'école de l'enfant.

### **Conformément à la loi de l'État de Virginie, les parents d'élèves de la cinquième à la dixième année doivent recevoir des informations sur la scoliose.**

La scoliose est une courbure anormale ou une rotation de la colonne vertébrale. Il affecte 2 à 3% de la population, soit environ 600 000 personnes aux États-Unis. Si elle n'est pas traitée, elle peut évoluer vers un problème grave, provoquant des maux de dos et une arthrite dégénérative de la colonne vertébrale. Cela peut entraîner une maladie du disque ou une sciatique. Elle peut également menacer le bien-être psychologique d'un jeune adulte lorsqu'il y a une déformation évidente. Bien que la scoliose puisse résulter d'une blessure, d'une malformation congénitale ou d'une maladie invalidante, 90% des cas sont de causes inconnues. Il peut se produire dans les familles et toucher les filles sept fois plus souvent que les garçons. Elle se développe le plus souvent pendant la poussée de croissance entre 10 et 15 ans, mais peut également se développer ou progresser plus tard dans la vie. Une détection et une intervention précoces peuvent prévenir d'autres déformations structurelles et les problèmes secondaires qui en résultent. Étant donné que le développement de la scoliose est progressif et généralement indolore, la scoliose peut se développer sans que le parent ou l'enfant en soit conscient. Il est important que les parents surveillent le développement de leur enfant pendant ces années de croissance. Les signes de scoliose peuvent inclure des épaules inégales, une omoplate plus proéminente que l'autre, un tour de taille irrégulier, une hanche plus haute que l'autre et / ou une inclinaison d'un côté. Si vous avez des inquiétudes concernant la santé de la colonne vertébrale de votre enfant, contactez l'infirmière de votre école ou votre médecin.

**Problèmes médicaux** : Si votre enfant a des problèmes médicaux, veuillez en parler à l'infirmière de l'école.

### **Contacts d'urgence**

Chaque année, nous avons des enfants atteints de maladies, de fortes fièvres ou de blessures qui nous obligent à contacter le parent. Il y a beaucoup de parents que nous ne pouvons pas contacter. Veuillez nous fournir le numéro de téléphone d'un voisin, d'un ami ou d'un parent qui prendra soin de votre enfant dans le cas où nous ne pourrions pas vous contacter. Ces informations doivent être tenues à jour. Veuillez contacter le bureau en cas de changement d'adresse ou de numéro de téléphone. Les numéros de téléphone portable sont très utiles. Les enfants devraient apprendre à contacter leurs parents. En cas d'urgence médicale, la Newport News Rescue Squad peut être appelée pour transporter votre enfant à l'hôpital. Si possible, nous vous informerons avant d'envoyer votre enfant à l'hôpital. Si ce n'est pas possible, nous vous en informerons dès que possible par la suite. Dans la plupart des cas, les parents sont responsables de tous les frais encourus.

### **Médicaments**

Les parents doivent demander au médecin de programmer des doses de médicaments en dehors des heures de classe. Lorsque cela n'est pas possible, l'école coopérera avec les parents pour voir que le médicament est administré tel que prescrit. **Vous trouverez ci-dessous la politique des écoles Newport News qui doit être suivie si votre enfant doit recevoir des médicaments pendant les heures de classe.**

- Tous les médicaments, sur ordonnance et sans ordonnance (en vente libre) ne peuvent être administrés qu'à l'école, sur ordonnance d'un médecin.
- Les parents ne devraient pas envoyer de médicaments en vente libre à l'école et demander qu'ils soient délivrés.
- Les élèves ne doivent pas recevoir de médicaments (avec ou sans ordonnance) pour le transport vers et depuis l'école.
- Les médicaments doivent être apportés à l'école par les parents ou un tuteur dans un flacon ou un contenant d'origine correctement étiqueté.
- Les ordres écrits du médecin doivent détailler le nom du médicament, la posologie et l'intervalle de temps où le médicament doit être pris. Les formulaires sont disponibles auprès de l'infirmière de l'école et en ligne. <http://sbo.nn.k12.va.us/healthservices/medications.html>
- Les infirmières scolaires communiqueront avec les médecins prescripteurs au besoin pour clarifier les ordonnances.
- Les parents peuvent demander aux élèves d'emmener leurs médicaments. Chaque cas est examiné séparément et une approbation est nécessaire. Contactez l'infirmière de l'école pour les formulaires requis.

**Élèves des écoles publiques primaires et secondaires, crème solaire.** Permet à tout élève d'une école primaire ou secondaire publique de posséder et d'utiliser un écran solaire topique non parfumé dans son emballage d'origine dans un autobus scolaire, sur la propriété de l'école ou lors d'un événement parrainé par l'école sans note ou prescription d'un professionnel de la santé agréé si l'écran solaire topique est approuvé par la Food and Drug Administration des États-Unis pour une utilisation sans ordonnance dans le but de limiter les dommages cutanés causés par l'exposition aux rayons ultraviolets.

## **EXIGENCES SANITAIRES 2021-2022**

**Les exigences de vaccination doivent être remplies par tous les élèves avant de commencer l'école.  
Ne vous inscrivez pas sans la documentation appropriée.**

**DTP, Dtap, DT, TD ou Tdap :**  
**MINIMUM DE 4 DOSES AVEC UNE DOSE AU OU APRÈS LE 4e ANNIVERSAIRE**

**VACCINS REQUIS POUR L'ENTRÉE EN 7e ANNÉE :**

**Tdap BOOSTER AVANT L'ENTRÉE EN 7e et tous les nouveaux élèves de la 8e à la 12e année du NNPS Il doit s'agir d'un Tdap, indépendamment de tout autre vaccin antitétanique administré.**

**VPH : Deux doses de vaccin contre le virus du papillome humain (VPH) correctement espacées. PREMIÈRE DOSE AVANT L'ENTRÉE EN 7e ANNÉE. (Obligatoire pour tous les étudiants. Si la documentation n'est pas fournie, ne pas exclure.)**

**VACCIN CONJUGUÉ CONTRE LE MÉNINGOCOQUE (MenACWY, MCV4, MenB) :**  
**UNE DOSE AVANT L'ENTRÉE EN 7e ANNÉE (11-12 ans). La deuxième dose doit être administrée avant la 12e année (16-18 ans).**  
**AU MOINS UNE DOSE REQUISE AVANT L'ENTRÉE EN 12E ANNÉE SCOLAIRE 2021-2022.**

**POLIO (VPO OU VPI) :**  
**MINIMUM DE 4 DOSES AVEC UNE DOSE LE 4e ANNIVERSAIRE OU APRÈS**  
**(3 doses si la dose 3 est administrée à l'âge de 4 ans ou plus et au moins 6 mois après la dose 2)**

**ROUGEOLE, OREILLES, RUBÉOLE (ROR) :**  
**2 DOSES DE ROUGEOLE et OREILLES K à 12 (Sauf Pre-K seulement 1 dose) 1 DOSE DE RUBÉOLE**  
**TOUS À 12 MOIS (365 JOURS) OU PLUS**

**HÉPATITE B (HEP B) : \*\*Hib n'est pas l'hépatite B\*\***  
**3 DOSES TOUTES QUALITÉS, 2 DOSES DE RECOMBIVAX POUR 11-15 ANS. SEUL**

**HÉPATITE A:**  
**DEUX DOSES REQUISES POUR LA MATERNELLE ET LE PRE-K SEULEMENT.**  
**(Non requis pour les grades 1-12, mais recommandé)**

**PNEUMOCOQUE ++ (Voir au dos) Pré-K SEULEMENT**  
**2 À 4 DOSES SELON L'ÂGE À LA PREMIÈRE DOSE**

**HAEMOPHILUS INFLUENZAE TYPE B (Hib) : 2 A 4 DOSES SELON L'AGE A LA PREMIERE DOSE.**

2021-2022  
EXIGENCES SANITAIRES

**VARICELLE:**

**1 DOSE À 12 MOIS (365 JOURS) OU ANNÉES SUPÉRIEURES PRE-K, 12e UNE DOSE**

**2 DOSES POUR L'ENTRÉE K, 1er, 2e, 3e, 4e, 5e, 6e, 7, 8e, 9e, 10e, 11e**

**L'infirmière scolaire peut vérifier et documenter les rapports des parents (voir au verso)**

**INSCRIPTION CONDITIONNELLE : Si aucun dossier n'est disponible, envoyez-le au service de santé ou au fournisseur de soins de santé où l'étudiant recevra :**

**NOTES**

**PRE-K - 12                                    1 DTP, Dtap, DT, Td ou Tdap ; 1 VPO ou VPI : 1 ROR,  
1 HEP B, 1 Varicelle**

**Entrée PRE-K seulement    1 Pneumocoque**

**La loi de l'État de Virginie exige que tous les étudiants reçoivent au moins une dose de tous les vaccins requis AVANT de pouvoir s'inscrire. Les responsables de l'inscription sont tenus d'examiner le dossier de vaccination. Veuillez rappeler à tous les parents : « L'infirmière vous contactera si des informations supplémentaires sont nécessaires. »**

**Rapport parental de la maladie de la varicelle (varicelle)**

**Tous les éléments suivants doivent être signalés par les parents dans la description de la maladie de l'enfant :**

- 1. Apparition brutale de la maladie**
- 2. Éruption maculopapulovésiculaire sans autre cause apparente**
- 3. Éruption cutanée généralisée et démangeaisons avec la plupart des lésions sur le tronc**
- 4. Lésions recouvertes de croûtes**

**Si les quatre critères sont remplis, l'infirmière scolaire peut documenter l'historique de la varicelle dans la partie II, section 1, du formulaire MCH 213-F et parapher l'entrée.**

**Si les quatre critères ne sont pas remplis ou si l'infirmière est incertaine ; orienter le parent vers son prestataire privé.**

**Ancienne règle pour les étudiants déjà inscrits au NNPS avant l'année scolaire 2010-11 :**  
**(Si plus d'un an s'est écoulé depuis l'inscription au NNPS, doit respecter les nouvelles règles.)**

**DTP, DtaP, DT, TD ou Tdap :**

**Minimum 3 doses avec une dose le ou après le 4e anniversaire OU 6 doses avant le 4e anniversaire POLIO (OPV OU IPV) :**

**Minimum de 3 doses avec une dose le ou après le 4e anniversaire ou 4 doses avant le 4e anniversaire**

## **2021-2022**

### **EXIGENCES SANITAIRES**

#### **PREK PNEUMOCOQUE SEULEMENT ++**

Au moins 28 jours entre les doses jusqu'à l'âge de 12 mois Dose 1 au plus tôt à 42 jours (6 semaines)

Dose de rappel à 12-15 mois

Les enfants non vaccinés, âgés de 7 mois ou plus, nécessitent moins de doses 7-11 mois 2 doses plus un rappel

Les doses administrées après l'âge de 12 mois doivent être séparées d'au moins 52 jours (8 semaines -4 jours)

12-23 mois 2 doses sans rappel

24-59 mois 1 dose sans rappel

#### **EXAMEN PHYSIQUE - [La date de l'examen physique doit être comprise entre le 08 septembre 2020 et le 08 septembre 2021](#)**

\*SI L'ANNIVERSAIRE DE VOTRE ENFANT EST AU MOIS DE SEPTEMBRE : vous avez 30 jours à compter de l'anniversaire de votre enfant pour fournir une documentation appropriée indiquant que la quatrième dose de DTC et de VPI/VPO a été administrée. Cependant, tous les autres plans doivent être à jour. Pour l'examen physique complet avec un anniversaire en septembre : Votre enfant peut être inscrit sous condition avec une carte de rendez-vous/notification d'un rendez-vous à venir. L'examen physique doit être présenté à l'école après le rendez-vous.

## Chers parents d'élèves de la CM2 à la terminale :

Les troubles de l'alimentation sont de graves problèmes de santé qui commencent généralement dans l'enfance ou l'adolescence et touchent à la fois les filles et les garçons. Avec un diagnostic précoce, les troubles de l'alimentation peuvent être traités avec une combinaison de soutiens nutritionnels, médicaux et thérapeutiques. Reconnaisant l'importance de l'identification précoce des élèves à risque, l'Assemblée générale de Virginie de 2013 a adopté une loi exigeant que chaque conseil scolaire fournisse des informations éducatives aux parents concernant les troubles de l'alimentation sur une base annuelle aux élèves de la CM2 à la terminale.

Il est important de noter que les troubles de l'alimentation ne sont pas diagnostiqués en fonction des changements de poids autant que des comportements, des attitudes et de l'état d'esprit. Les symptômes peuvent varier entre les hommes et les femmes et dans différents groupes d'âge. Souvent, un jeune atteint d'un trouble de l'alimentation peut ne pas être conscient qu'il / elle a un problème ou en garde le secret. Les parents / tuteurs et les membres de la famille sont dans une position unique pour remarquer des symptômes ou des comportements préoccupants. Les comportements notoires communs aux personnes souffrant de troubles de l'alimentation peuvent conduire à une orientation précoce vers le fournisseur de soins primaires. Il est important que les troubles de l'alimentation soient traités par une personne spécialisée dans ce type de soins.

Après avoir examiné les informations ci-dessous, si vous pensez que votre enfant peut présenter des signes de trouble alimentaire possible, veuillez contacter votre fournisseur de soins de santé primaires, l'infirmière de l'école ou l'une des ressources énumérées ci-dessous.

Academy for Eating Disorders (AED) <http://www.eatingdisorderhope.com/information/help-overcome-eating-disorder/non-profits-organizations/aed>

Familles habilitées et soutien aux troubles de l'alimentation (F.E.A.S.T.) [www.feast-ed.org](http://www.feast-ed.org)

Les troubles de l'alimentation touchent à la fois les hommes et les femmes de tous âges.

Association Nationale des Troubles de l'Alimentation [www.nationaleatingdisorder.org](http://www.nationaleatingdisorder.org), ligne d'assistance téléphonique sans frais et confidentielle, 1-800-931-2237

Ressources supplémentaires : ministère de l'éducation de l'Etat de Virginie [www.doe.virginia.gov/support/health\\_medical/index.shtml](http://www.doe.virginia.gov/support/health_medical/index.shtml), sous la section Troubles de l'alimentation

Le poids n'est PAS le seul indicateur d'un trouble de l'alimentation, car des personnes de toutes tailles peuvent en souffrir.

### Que signifient les troubles de l'alimentation ?

Les troubles de l'alimentation sont des conditions réelles, complexes et dévastatrices qui peuvent avoir de graves conséquences sur la santé, la productivité et les relations interpersonnelles. Ils ne sont pas une mode, une phase ou un choix de vie. Ce sont des conditions potentiellement mortelles qui affectent tous les aspects du fonctionnement de la personne, y compris les performances scolaires, le développement cérébral, le bien-être émotionnel, social et physique.

Les troubles de l'alimentation peuvent être diagnostiqués en fonction des changements de poids, mais aussi en fonction des comportements, des attitudes et de l'état d'esprit. Soyez attentif à l'un de ces signes chez votre enfant. Points clés à rechercher autour de la nourriture :

- Mange beaucoup de nourriture de façon anormale (de grandes quantités de nourriture peuvent disparaître, vous trouverez beaucoup d'emballages vides et de contenants cachés)
- Élabore des règles alimentaires - peut ne manger qu'un aliment ou un groupe d'aliments en particulier, coupe les aliments en très petits morceaux, étale les aliments dans l'assiette
- Parle beaucoup, se concentre souvent sur le poids, la nourriture, les calories, les grammes de graisse et les régimes
- Saute des repas ou prend de petites portions de nourriture aux repas réguliers
- Cuit des repas ou des friandises pour les autres mais ne les mange pas
- Évite les repas ou les situations impliquant de la nourriture
- Va souvent aux toilettes après les repas
- Utilise beaucoup de rince-bouche, de menthe et / ou de chewing-gum
- Commence à ne plus manger d'aliments qu'il ou elle appréciait

#### Points clés à rechercher autour de l'activité :

- Fait de l'exercice tout le temps, plus que ce qui est sain ou recommandé - malgré le temps, la fatigue, la maladie ou une blessure
- Arrête de faire ses activités régulières, passe plus de temps seul (peut passer plus de temps à faire de l'exercice)

#### Facteurs de risque physiques :

- Il a froid tout le temps ou se plaint d'être fatigué tout le temps. Devient probablement plus irritable et / ou nerveux.
- Tout vomissement après avoir mangé (ou voir des signes dans la salle de bain de vomissements - odeur, drain de douche bouché)
- Toute utilisation de laxatifs ou diurétiques (ou vous trouvez des emballages vides)

#### Autres facteurs de risque

- Pense qu'ils sont trop gros (quelle que soit la réalité)
- Demande souvent à être rassuré sur son apparence
- Arrête de sortir avec leurs amis
- Incapable de parler de ce qu'ils ressentent
- Les autres signalent que d'autres l'ont récemment jugé

#### Comment communiquer avec votre enfant

- Comprendre que les personnes souffrant de troubles de l'alimentation nient souvent qu'il y a un problème
- Renseignez-vous sur les troubles de l'alimentation
- Demandez ce que vous pouvez faire pour aider
- Écoutez ouvertement et de manière réfléchi
- Soyez patient et sans jugement
- Parlez avec gentillesse à vos enfants lorsque vous êtes calme et non en colère, frustré ou bouleversé
- Faites-lui savoir que vous ne voulez que le meilleur pour lui / elle
- Rappelez à votre enfant qu'il / elle a des personnes qui prennent soin de lui et le soutiennent
- Soyez flexible et ouvert avec votre soutien
- Être honnête

Faire preuve d'attention, de préoccupation et de compréhension

### Si votre enfant présente des signes d'un éventuel trouble de l'alimentation

Sollicitez l'aide d'un professionnel de la santé dès que possible ; en raison de leur complexité, les troubles de l'alimentation devraient être évalués par une personne spécialisée dans le traitement des troubles de l'alimentation. Plus une personne atteinte d'un trouble de l'alimentation cherche un traitement tôt, plus la probabilité de guérison physique et émotionnelle est grande.

### **§22.1-279.3. Exigences de responsabilité et d'implication parentales**

Chaque parent d'un élève inscrit dans une école publique a le devoir d'aider l'école à faire appliquer les normes de conduite des élèves et de fréquentation scolaire obligatoire afin que l'éducation puisse être dispensée dans une atmosphère sans perturbation ni menace pour les personnes ou les biens, et des droits individuels.

Le directeur de l'école peut demander au parent ou aux parents de l'élève, si les deux parents ont la garde légale et physique de cet élève, de rencontrer le directeur ou son représentant pour examiner les normes de conduite de l'élève du conseil scolaire et la responsabilité du parent ou des parents de participer avec l'école à discipliner l'élève et à maintenir l'ordre, à s'assurer que l'élève respecte la loi sur la fréquentation scolaire obligatoire et à discuter de l'amélioration du comportement de l'enfant, de la fréquentation scolaire et des progrès scolaires.

Le directeur de l'école peut aviser les parents de tout élève qui enfreint une politique du conseil scolaire ou les exigences de fréquentation scolaire obligatoire lorsqu'une telle violation pourrait entraîner la suspension de l'élève ou le dépôt d'une requête en justice, que l'administration de l'école ait ou non imposé une telle mesure disciplinaire ou a déposé une pétition. L'avis doit indiquer (i) la date et les détails de la violation; (ii) l'obligation du parent de prendre des mesures pour aider l'école à améliorer le comportement de l'élève et à assurer le respect de la fréquentation scolaire obligatoire; (iii) que, si l'élève est suspendu, le parent peut être tenu d'accompagner l'élève pour rencontrer les responsables de l'école; et (iv) qu'une requête auprès du tribunal des mineurs et des relations familiales peut être déposée dans certaines circonstances pour déclarer l'élève comme un enfant nécessitant une surveillance.

Aucun élève suspendu ne sera admis au programme scolaire normal tant que lui et ses parents n'auront pas rencontré les responsables de l'école pour discuter de l'amélioration du comportement de l'élève, à moins que le directeur de l'école ou son représentant détermine que la réadmission, sans conférence des parents, est appropriée pour lui.

Si les parents ne se conforment pas à la loi, une commission scolaire peut, par requête du tribunal des mineurs et des relations familiales, poursuivre ce parent pour refus délibéré et déraisonnable de participer aux efforts visant à améliorer le comportement de l'élève ou sa fréquentation scolaire. S'il est reconnu coupable, le tribunal peut ordonner au parent de participer à des programmes pour améliorer le comportement de l'élève ou sa fréquentation scolaire ou ordonner au parent de payer une amende.

## ACCORD SUR LA SÉCURITÉ DES ÉLÈVES DES ÉCOLES PUBLIQUES DE NEWPORT NEWS

### OBJECTIF

La science est un cours pratique en laboratoire. Vous ferez de nombreuses activités de laboratoire qui peuvent nécessiter l'utilisation de produits chimiques dangereux. Pour assurer une classe de sciences sécurisée, une liste de règles a été élaborée et vous a été fournie dans cet accord de sécurité des élèves. Ces règles doivent être suivies à tout moment. Votre copie est dans l'agenda des élèves. Un exemplaire, fourni par votre enseignant, doit être signé par vous et un parent ou tuteur avant de pouvoir participer au laboratoire.

### RÈGLES GÉNÉRALES

- 1- Conduisez-vous de manière responsable à tout moment dans le laboratoire.
- 2- Suivez attentivement toutes les instructions écrites et verbales. Si vous ne comprenez pas une direction, demandez à l'enseignant avant de continuer.
- 3- Ne travaillez jamais seul. Aucun élève ne peut travailler dans le laboratoire sans la présence d'un enseignant.
- 4- Lorsque vous entrez pour la première fois dans une salle de sciences, ne touchez à aucun équipement, produit chimique ou autre matériel dans la zone du laboratoire jusqu'à ce que vous y soyez invité.
- 5- Ne pas manger de nourriture, boire des boissons ou mâcher de la gomme au laboratoire. N'utilisez pas de verrerie de laboratoire comme récipients pour aliments ou boissons.
- 6- N'effectuez que les expériences autorisées par l'enseignant. Suivez attentivement toutes les instructions, écrites et orales. Les expériences non autorisées sont interdites.
- 7- Soyez prêt pour votre travail en laboratoire. Lisez attentivement toutes les procédures avant de démarrer le laboratoire.
- 8- Les jeux de mains et les farces sont dangereux et interdits.
- 9- Les zones de travail doivent être maintenues propres en tout temps. Apportez uniquement votre matériel de laboratoire dans la zone de travail. Les autres articles doivent être rangés proprement sous un bureau.
- 10- Gardez les allées dégagées. Poussez votre chaise sous le bureau lorsque vous ne l'utilisez pas.

- 11- Connaître les emplacements et les procédures de fonctionnement de tous les équipements de sécurité, y compris la trousse de premiers soins, la douche oculaire, la douche de sécurité, l'extincteur et la couverture anti-feu. Sachez où se trouvent l'alarme incendie et le système existant.

- 12- Travaillez toujours dans un endroit bien ventilé. Utilisez la hotte lorsque vous travaillez avec des substances volatiles ou des vapeurs toxiques. Ne placez jamais votre tête dans la hotte.

- 13- Soyez vigilant et procédez avec prudence à tout moment dans le laboratoire. Informez immédiatement l'enseignant de toute condition dangereuse que vous observez.

- 14- Éliminez correctement tous les déchets chimiques. Ne mélangez jamais de produits chimiques dans les drains d'évier. Les éviers doivent être utilisés uniquement pour l'eau et les solutions désignées par l'enseignant. Les produits chimiques solides, les métaux, les allumettes, le papier filtre et tous les autres matériaux insolubles doivent être jetés dans les conteneurs de déchets appropriés.

- 15- Les étiquettes et les instructions d'équipement doivent être lues attentivement avant utilisation. Installez et utilisez l'appareil comme indiqué.

- 16- Tenez les mains éloignées du visage, des yeux, de la bouche et du corps lors de l'utilisation de produits chimiques ou d'échantillons conservés. Lavez-vous les mains avec du savon et de l'eau après avoir effectué toutes les expériences. Nettoyez toutes les surfaces de travail et l'équipement à la fin. Remettez tout l'équipement propre et en état de marche dans la zone de stockage appropriée.

- 17- Les expériences doivent être surveillées personnellement à tout moment. Une station de laboratoire vous sera assignée pour travailler. Ne vous promenez pas dans la pièce, ne distrayez pas les autres élèves ou n'interférez pas avec les expériences des autres.

- 18- Les élèves ne sont jamais autorisés dans les salles de stockage ou les zones de préparation, sauf autorisation expresse de leur professeur.

- 19- Savoir quoi faire s'il y a un exercice d'incendie pendant un laboratoire ; les conteneurs doivent être fermés, les vannes de gaz fermées, les hottes fermées et tout équipement électrique éteint.

- 20- Manipulez tous les organismes vivants de manière humaine. Les matières biologiques conservées doivent être traitées avec respect et éliminées de manière appropriée.

- 21- Lorsque vous utilisez des instruments tranchants, portez toujours les pointes vers le bas et vers l'extérieur. N'essayez jamais d'attraper des instruments tranchants qui tombent. Saisissez les instruments tranchants par les poignées.

- 22- Chaque fois que des produits chimiques, de la chaleur ou de la verrerie sont utilisés, les élèves porteront des lunettes de laboratoire.

- 23- Les lentilles de contact ne doivent pas être portées au laboratoire.

- 24- Habillez-vous correctement lors d'une activité de laboratoire. Les cheveux longs, les bijoux pendants et les vêtements amples sont un danger dans le laboratoire. Les cheveux longs doivent être attachés et les vêtements amples ou les bijoux suspendus doivent être sécurisés. Les chaussures doivent couvrir complètement le pied.

- 25- Les tabliers de laboratoire fournis doivent être portés.

- 26- Signalez immédiatement tout accident (déversement, casse, etc.) ou blessure (coupure, brûlure, etc.) à l'enseignant.

- 27- Si un produit chimique éclabousse dans vos yeux ou sur votre peau, rincez immédiatement à l'eau courante du bassin oculaire ou de la douche de sécurité pendant au moins 20 minutes. Avertissez immédiatement l'enseignant.

- 28- Tous les produits chimiques dans le laboratoire doivent être considérés comme dangereux. Ne touchez, ne goûtez ni ne sentez aucun produit chimique, sauf indication contraire. La technique appropriée pour sentir les vapeurs chimiques vous sera démontrée.

- 29- Vérifiez l'étiquette sur les bouteilles de produits chimiques deux fois avant de retirer l'un des contenus. Ne prenez que la quantité de produit chimique dont vous avez besoin.

- 30- Ne jamais remettre les produits chimiques inutilisés dans leurs contenants d'origine.

- 31- N'utilisez jamais d'aspiration buccale pour remplir une pipette. Utilisez une poire en caoutchouc ou une pompe à pipette.

- 32- Lors du transfert de réactifs d'un récipient à un autre, tenez les récipients éloignés de votre corps.

33- Les acides doivent être manipulés avec une extrême prudence. Ajoutez toujours de l'acide à l'eau, tourbillonnez et remuez la solution et faites attention à la chaleur produite, en particulier avec l'acide sulfurique.

34- Manipulez les liquides dangereux inflammables au-dessus d'une casserole pour contenir les déversements. Ne distribuez jamais de liquides inflammables à proximité d'une flamme nue de source de chaleur.

35- Ne retirez jamais de produits chimiques ou autres matériaux de la zone du laboratoire.

36- Faites très attention lors du transport d'acides et autres produits chimiques d'une partie du laboratoire à une autre. Tenez-les fermement et marchez prudemment.

37- Transportez les tubes en verre, en particulier les pièces longues, en position verticale pour minimiser le risque de casse ou de blessure.

38- Ne manipulez jamais du verre brisé à mains nues. Utilisez une brosse et une pelle à poussière pour nettoyer le verre brisé. Placer la verrerie cassée ou usagée dans le contenant désigné.

39- L'insertion et le retrait de bouchons en caoutchouc dans les tubes en verre peuvent être dangereux. Lubrifiez toujours la verrerie avant d'essayer d'y insérer un bouchon. Protégez toujours vos mains avec des serviettes ou des gants en coton. Si un bouchon est coincé, apportez le tube à votre instructeur pour le retirer.

40- Remplissez les flacons de lavage uniquement avec de l'eau distillée et utilisez uniquement comme prévu.

41- Lorsque vous retirez une fiche électrique de sa prise, saisissez la fiche et non le cordon électrique. Les mains doivent être complètement sèches avant de toucher un interrupteur, une prise ou une prise électrique.

42- Examiner la verrerie avant chaque utilisation. N'utilisez jamais de verrerie ébréchée ou fissurée. N'utilisez jamais de verrerie sale.

43- Signalez immédiatement tout équipement électrique endommagé. Recherchez des éléments tels que des cordons effilochés, des fils dénudés et des connexions desserrées. N'utilisez pas d'équipement électrique endommagé.

44- Si vous ne comprenez pas comment utiliser un équipement, demandez à l'enseignant.

45- Ne plongez pas la verrerie chaude dans l'eau froide ; elle peut se briser.

46- Soyez extrêmement prudent lorsque vous utilisez un brûleur à gaz. Veillez à ce que les cheveux, les vêtements et les mains soient toujours à une distance sécurisée de la flamme. Ne mettez aucune substance dans la flamme, sauf indication contraire. Ne touchez jamais une flamme exposée.

47- Ne laissez jamais un brûleur allumé sans surveillance. Ne laissez jamais rien qui est chauffé sans surveillance. Éteignez toujours le brûleur ou la plaque chauffante lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

48- Vous serez informé de la méthode appropriée pour chauffer et faire bouillir des liquides dans des tubes à essai. Ne dirigez pas l'extrémité ouverte d'un tube à essai chauffé vers vous ou vers quelqu'un d'autre.

49- Les métaux et le verre chauffés restent très chauds pendant longtemps. Ils doivent être mis de côté pour refroidir et ramassés avec prudence. Utilisez des pinces ou des gants de protection thermique si nécessaire.

50- Ne regardez jamais dans un récipient chauffé.

51- Ne placez pas d'appareil chaud directement sur le bureau du laboratoire. Utilisez toujours un coussin isolant. Laissez suffisamment de temps pour que l'appareil chaud refroidisse avant de le chauffer.

52- Lorsque vous pliez le verre, laissez le temps au verre de refroidir avant de continuer à le manipuler. Les verres chauds et froids ont le même aspect visuel. Déterminez si un objet est chaud en rapprochant le dos de votre main avant de le saisir.

## QUESTIONS

53- Portez-vous des lentilles de contact

OUI  NON

54- Êtes-vous daltonien ?

OUI  NON

55- Avez-vous des allergies ?

OUI  NON

Citer des allergies spécifiques :

-----

-----

-----

## ACCORD

Je soussigné(e),-----  
---, (nom de l'élève) ai lu et j'accepte de suivre toutes les règles de sécurité énoncées dans ce accord. Je me rends compte que je dois obéir à ces règles pour assurer ma propre sécurité et celle de mes camarades et professeurs. Je coopérerai au maximum avec mon professeur et mes camarades pour maintenir un environnement de laboratoire sécurisé. Je suivrai également de près les instructions orales et écrites fournies par l'enseignant. Je suis conscient que toute violation de cet accord de sécurité qui entraîne une conduite dangereuse dans le laboratoire ou une mauvaise conduite de ma part, peut entraîner le retrait du laboratoire, la détention et / ou l'obtention d'une note d'échec à l'exercice de laboratoire.

-----  
Signature de l'élève

-----  
Date

Cher parent ou tuteur :

Nous pensons que vous devriez être informé des efforts de l'école pour créer et maintenir un environnement de classe / laboratoire scientifique dangereux.

Avec la coopération des instructeurs, des parents et des élèves, un programme d'instruction sur la sécurité peut éliminer, prévenir et corriger les dangers possibles.

Vous devez connaître les consignes de sécurité que votre fils / fille recevra avant de vous engager dans des travaux de laboratoire. Veuillez lire la liste des règles de sécurité ci-dessus. Aucun élève ne sera autorisé à effectuer des activités de laboratoire à moins que cet accord ne soit signé à la fois par l'élève et le parent / tuteur et conservé dans les dossiers de l'enseignant.

Votre signature sur cet accord indique que vous avez lu cet accord de sécurité élève, que vous êtes au courant des mesures prises pour assurer la sécurité de votre fils / fille dans le laboratoire scientifique, et que vous demanderez à votre fils / fille de respecter son accord à suivre ces règles et procédures dans le laboratoire.

-----  
Signature du parent / tuteur

-----  
Date

-----  
Téléphone domicile

-----  
Adresse électronique

-----  
Numéro de téléphone d'urgence

## **USAGE ACCEPTABLE DES SYSTÈMES INFORMATIQUES PAR LES ÉLÈVES**

Chaque jour, dans les écoles publiques de Newport News, l'accent est mis sur une mission : s'assurer que tous les élèves obtiennent leur diplôme universitaire, soient prêts pour le monde du travail et la citoyenneté ! La division fournit un large éventail de systèmes informatiques aux élèves pour promouvoir l'excellence éducative dans les écoles en facilitant la recherche, le partage des ressources, les communications, la créativité et la collaboration. L'utilisation de ces systèmes informatiques doit être conforme à la politique du conseil scolaire IJND - Utilisation acceptable de la technologie.

Au sein de ce document, « systèmes informatiques » fait référence à tous les outils électroniques qui ont des utilisations pertinentes pour l'éducation, y compris, mais sans s'y limiter, le matériel informatique, les logiciels, les périphériques, les réseaux, les ressources réseau, les fichiers électroniques et l'accès à Internet. Tous les systèmes informatiques NNPS sont la propriété de la division et sont destinés à la conduite des affaires officielles de l'école et / ou de la division uniquement.

L'utilisation acceptable des systèmes informatiques NNPS par les élèves est définie comme une utilisation à des fins éducatives et de manière à respecter les politiques et procédures présentes dans la division ainsi que les lois étatiques et fédérales applicables. L'utilisation inacceptable des systèmes informatiques NNPS comprend, mais sans s'y limiter, le harcèlement, la sollicitation, les menaces, l'intimidation, la communication d'obscénités, le commerce, les jeux d'argent et l'accès à du matériel interdit. D'autres commentaires sur l'utilisation acceptable et inacceptable sont présentés dans les puces ci-dessous :

### **Citoyenneté numérique et sécurité sur Internet**

- Les élèves seront formés aux pratiques sécurisées et productives d'utilisation de la technologie par leur enseignant ou un autre employé approprié. Les élèves doivent faire preuve de discernement en tout temps lorsqu'ils utilisent des ressources technologiques.
- Le matériel auquel ils accèdent via les systèmes informatiques doit être destiné à des travaux de classe ou à des recherches personnelles sur des sujets similaires à ceux qu'ils pourraient étudier en classe ou à la bibliothèque de l'école. L'utilisation à des fins de divertissement n'est pas autorisée.

### **Cyberharcèlement**

- Les élèves ne doivent pas harceler ou intimider les autres en ligne, le harcèlement sur internet comprend, mais sans s'y limiter, les utilisations abusives de la technologie suivantes: harceler, taquiner, intimider, menacer ou terroriser un autre élève ou membre du personnel au moyen de tout outil technologique, comme l'envoi ou la publication de messages électroniques inappropriés ou désobligeants, les messages instantanés, des messages texte, des images numériques ou des images, ou des publications sur le site Web.

### **Communication et confidentialité du contenu**

- Les élèves ne doivent pas s'attendre à la confidentialité ou à la confidentialité du contenu des communications électroniques ou d'autres fichiers informatiques envoyés et reçus et / ou stockés sur les systèmes informatiques NNPS.
- Les employés autorisés peuvent examiner les communications de l'élève ou tout contenu électronique créé par l'élève à l'aide des systèmes informatiques NNPS dans le but de contrôler le respect de l'utilisation et n'ont pas besoin de l'autorisation de l'élève pour le faire.
- Le district coopérera pleinement avec les responsables locaux, étatiques et fédéraux dans toute enquête relative à des activités illégales menées par le biais du système de réseau du district.

### **Sécurité**

- Les élèves sont responsables de leurs propres comptes et fichiers individuels. Les identifiants et mots de passe sont fournis pour l'usage personnel de chaque utilisateur uniquement. Les mots de passe ne doivent être partagés avec personne. Les élèves ne doivent pas utiliser le mot de passe d'une autre personne. Si vous pensez que quelqu'un a découvert votre mot de passe, vous devez le faire changer immédiatement.
- Les élèves ne doivent pas tenter d'obtenir un accès non autorisé aux systèmes informatiques du district ou à tout autre système informatique via le système de réseau du district ou aller au-delà de votre accès autorisé. Cela inclut la tentative de connexion via le compte d'une autre personne ou l'accès aux fichiers d'une autre personne.

### **Droits d'auteur**

- Tout matériel protégé par le droit d'auteur accessible via les systèmes informatiques NNPS reste protégé par le droit d'auteur et peut être soumis aux dispositions d'utilisation équitable de la loi sur le droit d'auteur en ce qui concerne l'éducation. Des informations concernant l'utilisation équitable se trouvent dans chaque bibliothèque scolaire.

## UTILISATION ACCEPTABLE DES SYSTÈMES INFORMATIQUES PAR LES ÉLÈVES

### **Logiciel**

● Seuls les logiciels approuvés par la division doivent être chargés sur les systèmes informatiques NNPS. Aucun logiciel ne doit être téléchargé à partir d'Internet et / ou installé sur un système informatique NNPS, sauf accord express de Technology.

● Les élèves doivent se conformer à tous les accords de licence de matériel et de logiciel. Les élèves peuvent demander un logiciel s'il est utilisé à des fins éducatives.

### **Matériaux indésirables**

● La division a installé un logiciel de filtrage pour se protéger contre l'accès à des contenus inappropriés conformément à la loi sur la protection Internet des enfants (« CIPA »). Pendant que les élèves accèdent aux systèmes informatiques NNPS, la division prendra toutes les précautions raisonnables pour restreindre l'accès des élèves aux matériaux indésirables. Cependant, les élèves doivent également accepter la responsabilité d'éviter l'accès à de tels matériaux lorsque cela est possible.

● Les élèves qui ont accès à des matériaux indésirables via les systèmes informatiques NNPS doivent alerter leur enseignant ou un autre employé approprié pour qu'il en informe l'administrateur du bâtiment et / ou la technologie.

● Les élèves ne doivent pas chercher à contourner les logiciels de filtrage en utilisant des proxys ou d'autres technologies.

### **Technologies de réseautage social**

● Rien dans l'aspect, l'accès ou le fonctionnement des technologies de réseautage social (que ce soit sous la forme de logiciels, de sites Web, de matériel ou d'autres technologies) n'exemptera les élèves des mêmes procédures et responsabilités établies ailleurs dans ce document.

● De plus, les élèves doivent prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger leurs informations personnelles lors de l'utilisation des technologies de réseautage social.

### **Usage commercial**

● L'utilisation commerciale des systèmes informatiques NNPS par les élèves est interdite.

Les violations de ces règles peuvent entraîner une perte d'accès ainsi que d'autres mesures disciplinaires ou judiciaires.

Consultez la politique et les procédures du conseil scolaire IJND pour la politique d'utilisation acceptable de la technologie.

Le parent / tuteur légal peut retirer l'autorisation en fournissant un avis écrit à l'école.

## G Suite for Education

Dans les écoles publiques de Newport News (NNPS), nous utilisons G Suite for Education. G Suite for Education est un ensemble d'outils de productivité éducatifs de Google, notamment Classroom, Agenda, Docs, Gmail, etc., utilisés par des dizaines de millions d'élèves et d'enseignants dans le monde. Dans les écoles publiques de Newport News, les élèves utiliseront leur compte G Suite pour effectuer des devoirs, communiquer avec les enseignants, se connecter aux Chromebooks et acquérir des compétences en citoyenneté numérique du 21e siècle.

L'avis ci-dessous fournit des réponses aux questions courantes sur ce que Google peut et ne peut pas faire avec les informations personnelles de votre enfant, notamment :

- Quelles informations personnelles Google collecte-t-elle ?
- Comment Google utilise-t-il ces informations ?
- Google divulguera-t-il les informations personnelles de mon enfant ?
- Google utilise-t-il les informations personnelles des élèves pour les utilisateurs des écoles primaires et secondaires pour cibler la publicité ?
- Mon enfant peut-il partager des informations avec d'autres personnes à l'aide du compte G Suite for Education ? Veuillez lire attentivement l'avis. Si vous avez lu l'avis et ne donnez pas votre consentement, signez ci-dessous. Si vous **ne** donnez **pas** votre consentement, nous ne créerons pas de compte G Suite for Education pour votre enfant. **Il est important de noter que G Suite est intégré à l'enseignement et à l'apprentissage chez NNPS. Une décision de retrait peut avoir un impact sur l'expérience éducative de l'élève.**

Les élèves qui ne peuvent pas utiliser les services Google peuvent avoir besoin d'utiliser d'autres logiciels pour effectuer des devoirs ou collaborer avec des pairs.

**Je n'autorise pas les écoles publiques de Newport News à créer / gérer un compte G Suite for Education pour mon enfant.**

-----  
Nom complet de l'élève

-----  
Numéro d'identification d'élève

-----  
Nom imprimé du parent / tuteur

-----  
Signature du parent / tuteur

-----  
Date

## **Avis de G Suite for Education aux parents et tuteurs légaux**

Cet avis décrit les informations personnelles que nous fournissons à Google pour ces comptes et la manière dont Google collecte, utilise et divulgue les informations personnelles des élèves en relation avec ces comptes. À l'aide de leur compte G Suite for Education, les élèves peuvent accéder et utiliser les « Services principaux » suivants proposés par Google (décrits à l'adresse [https://gsuite.google.com/terms/user\\_features.html](https://gsuite.google.com/terms/user_features.html)):

- Gmail
- Calendrier
- Synchronisation Chrome
- Classroom
- Recherche dans le cloud
- Docs, Sheets, Slides, Forms
- Drive
- Groups
- Jamboard
- Save
- Sites
- Vault

Google fournit des informations sur les informations qu'il collecte, ainsi que sur la manière dont il utilise et divulgue les informations qu'il collecte à partir des comptes G Suite for Education dans son avis de confidentialité G Suite for Education. Vous pouvez lire cet avis en ligne à l'adresse [https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html). Vous devriez examiner ces informations dans leur intégralité, mais vous trouverez ci-dessous des réponses à certaines questions courantes :

### **Quelles informations personnelles Google collecte-t-elle ?**

Lors de la création d'un compte élève, les écoles publiques de Newport News peuvent fournir à Google certaines informations personnelles sur l'élève, y compris, par exemple, un nom, une adresse électronique et un mot de passe. Google peut également collecter des informations personnelles directement auprès des élèves, telles que le numéro de téléphone pour la récupération de compte ou une photo de profil ajoutée au compte G Suite for Education.

Lorsqu'un élève utilise les services Google, Google collecte également des informations en fonction de l'utilisation de ces services. Ceci comprend :

- Informations sur l'appareil, telles que le modèle, la version du système d'exploitation, les identifiants uniques de l'appareil et les informations sur le réseau mobile, y compris le numéro de téléphone ;
- Les informations du journal, y compris les détails sur la manière dont un utilisateur a utilisé les services Google, les informations sur les événements de l'appareil et l'adresse de protocole Internet (IP) de l'utilisateur ;
- Informations de localisation, telles que déterminées par diverses technologies, y compris l'adresse IP, le GPS et d'autres capteurs ;
- Numéros d'application uniques, tels que le numéro de version de l'application ;
- Cookies ou technologies similaires utilisées pour collecter et stocker des informations sur un navigateur ou un appareil, telles que la langue préférée et d'autres paramètres.

### **Comment Google utilise-t-elle ces informations ?**

Dans G Suite for Education Core Services, Google utilise les informations personnelles des élèves pour fournir, gérer et protéger les services. Google ne diffuse pas d'annonces dans les services principaux et n'utilise pas les informations personnelles collectées dans les services principaux à des fins publicitaires.

### **Google utilise-t-il les informations personnelles des élèves pour les utilisateurs des écoles primaires et secondaires pour cibler la publicité ?**

Non. Pour les utilisateurs de G Suite for Education dans les écoles primaires et secondaires (Maternelle- Terminale), Google n'utilise aucune information personnelle utilisateur (ni aucune information associée à un compte G Suite for Education) pour cibler des annonces, que ce soit dans les services principaux ou dans d'autres services supplémentaires accessibles lors de l'utilisation d'un compte G Suite for Education.

## **Google divulguera-t-il les informations personnelles de mon enfant ?**

Google ne partagera pas d'informations personnelles avec des entreprises, des organisations et des personnes extérieures à Google, sauf si l'une des circonstances suivantes s'applique :

- Avec le consentement des parents ou du tuteur : Google partagera des informations personnelles avec des entreprises, des organisations ou des individus extérieurs à Google avec l'accord des parents (pour les utilisateurs n'ayant pas atteint l'âge de consentement), qui peuvent être obtenues via les écoles G Suite for Education.
- Avec les écoles publiques de Newport News : les comptes G Suite for Education, parce qu'il s'agit de comptes gérés par l'école, permettent aux administrateurs d'accéder aux informations qui y sont stockées.
- Pour le traitement externe : Google peut fournir des informations personnelles à des affiliés ou à d'autres entreprises ou personnes de confiance pour les traiter pour Google, sur la base des instructions de Google et conformément à l'avis de confidentialité de G Suite for Education et à toute autre mesure de confidentialité et de sécurité appropriée.
- Pour des raisons juridiques : Google partagera des informations personnelles avec des entreprises, des organisations ou des personnes extérieures à Google si elle estime de bonne foi que l'accès, l'utilisation, la préservation ou la divulgation des informations sont raisonnablement nécessaires pour :
  - o Répondre à toute loi, réglementation, procédure légale ou demande gouvernementale applicable.
  - o Appliquer les conditions d'utilisation applicables, y compris les enquêtes sur les violations potentielles.
  - o Détecter, prévenir ou résoudre les problèmes de fraude, de sécurité ou techniques.
  - o Protéger contre les atteintes aux droits, à la propriété ou à la sécurité de Google, des utilisateurs de Google ou du public, comme l'exige ou l'autorise la loi.

Google partage également des informations non personnelles - telles que les tendances concernant l'utilisation de ses services - publiquement et avec ses partenaires.

## **Quels choix ai-je en tant que parent ou tuteur ?**

Tout d'abord, vous pouvez consentir à la collecte et à l'utilisation des informations de votre enfant par Google. Si vous choisissez de vous désabonner en signant le formulaire ci-joint, nous ne créerons pas de compte G Suite for Education pour votre enfant et Google ne collectera ni n'utilisera les informations de votre enfant comme décrit dans cet avis.

Vous pouvez accéder ou demander la suppression du compte G Suite for Education de votre enfant en contactant les écoles publiques de Newport News. Si vous souhaitez arrêter toute autre collecte ou utilisation des informations de votre enfant, vous pouvez demander que nous utilisions les commandes de service disponibles pour limiter l'accès de votre enfant aux fonctionnalités ou services ou supprimer entièrement le compte de votre enfant. Vous et votre enfant pouvez également visiter <https://myaccount.google.com> lorsque vous êtes connecté au compte G Suite for Education pour afficher et gérer les informations personnelles et les paramètres du compte.

## **Que faire si j'ai d'autres questions ou si je souhaite en savoir plus ?**

Si vous avez des questions sur notre utilisation des comptes G Suite for Education de Google ou sur les choix qui s'offrent à vous, veuillez contacter les écoles publiques de Newport News. Si vous souhaitez en savoir plus sur la manière dont Google collecte, utilise et divulgue des informations personnelles pour nous fournir des services, veuillez consulter [le centre de confidentialité de G Suite for Education](#) à l'adresse (<https://www.google.com/edu/trust/>), [l'avis de confidentialité de G Suite for Education](#) à l'adresse

([https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html)) et [la politique de confidentialité de Google](#) à l'adresse (<https://www.google.com/intl/en/policies/privacy/>).

Les services Core G Suite for Education nous sont fournis dans le cadre de l'[accord Google Apps for Education](#) à l'adresse ([https://www.google.com/apps/intl/en/terms/education\\_terms.html](https://www.google.com/apps/intl/en/terms/education_terms.html))

## Les écoles publiques de Newport News (NNPS) - Accord de dispositif technologique

Les directives et informations contenues dans cette section s'appliquent à tous les appareils informatiques à emporter et aux points d'accès Wi-Fi attribués ou prêtés aux élèves du district NNPS. Les appareils électroniques attribués ou prêtés aux élèves restent la propriété exclusive de NNPS.

### Attentes des élèves

Les élèves sont tenus de se conformer à toutes les règles, politiques, procédures et directives des enseignants lorsqu'ils utilisent leurs Chromebooks. Les attentes comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- **L'apporter quotidiennement** : les élèves doivent apporter leurs Chromebooks à toutes les classes, sauf indication contraire de la part de leur enseignant ou de l'administrateur de l'école.
- **L'avoir complètement chargé** : les élèves sont responsables de charger complètement leurs Chromebooks à la maison chaque nuit.
- **Chromebooks de prêt** : les Chromebooks de prêt peuvent être délivrés aux élèves lorsque les Chromebooks qui leur sont attribués sont en cours de réparation à l'école. Un nombre limité de Chromebooks de prêt est disponible, donc un prêt ne peut pas être garanti. Aucun prêt ne sera accordé aux élèves qui oublient d'apporter leur Chromebook à l'école.
- **Usage responsable** : les élèves sont liés par la politique d'usage acceptable de la technologie NNPS et toutes les règles contenues dans le présent accord d'appareil technologique, quel que soit l'endroit où ils utilisent leurs Chromebooks ou la façon dont ils se connectent à Internet.
- **Remise de l'appareil** : à la fin de l'année scolaire, ou si l'élève quitte la division pour une raison quelconque au cours de l'année, tous les Chromebooks et accessoires NNPS doivent être retournés. Les Chromebooks, hotspot et accessoires doivent être en bon état de fonctionnement lorsqu'ils sont retournés. Si le Chromebook et les accessoires ne sont pas retournés, le parent / tuteur peut être tenu financièrement responsable.

### Prendre soin de votre Chromebook

Les élèves sont responsables de l'entretien général et de la protection du Chromebook qui leur a été délivré. Le District n'est pas responsable de la garde et de la protection des Chromebooks émis par les élèves.

Les Chromebooks endommagés ou défectueux doivent être apportés rapidement au personnel d'assistance technique de l'école et signalés pour réparation. Si un Chromebook de prêt est nécessaire, il peut être délivré à l'élève jusqu'à ce que son Chromebook puisse être réparé ou remplacé (sous réserve de disponibilité du prêt). N'apportez pas les Chromebooks appartenant au district à des services informatiques externes pour tout type de réparation ou de maintenance. N'essayez pas de réparer vous-même les Chromebooks endommagés ou défectueux.

### Précautions générales

- La nourriture ou les boissons ne doivent pas être placées à proximité du Chromebook.
- Les Chromebooks doivent être transportés avec le couvercle de l'écran fermé.
- Les élèves ne sont pas autorisés à décorer l'extérieur de leurs Chromebooks ou de leurs étuis de protection. Cela inclut les autocollants, décalcomanies ou autres marques.
- Il est interdit de modifier le système d'exploitation (OS) de Chrome. Les supports personnalisés sont sujets à inspection et doivent suivre la politique d'utilisation acceptable de la technologie NNPS.
- Les Chromebooks et les adaptateurs secteur ont un autocollant de code-barres NNPS pour identifier chaque appareil. Cet autocollant ne doit en aucun cas être retiré, endommagé ou altéré.

### Entretien de l'écran

L'écran du Chromebook peut être endommagé s'il est soumis à des objets lourds, à un traitement brutal, à certains solvants de nettoyage et à d'autres liquides. Les écrans sont particulièrement sensibles aux dommages dus à une pression excessive.

- Transportez votre appareil par le clavier et non par l'écran (cause de dommage la plus courante).
- Évitez de mettre de la pression ou des objets lourds sur le dessus de votre Chromebook lorsqu'il est fermé.
- Assurez-vous qu'il n'y a rien sur le clavier avant de fermer le couvercle (le plus souvent, stylos ou crayons).
- Nettoyez l'écran uniquement avec un chiffon doux et sec en microfibre ou un chiffon antistatique. N'utilisez pas de liquides.

### **Frais de réparation et de remplacement**

Les élèves sont responsables de l'entretien général et de la protection du Chromebook qui leur a été délivré. Les cas de perte, de vol ou de dommage accidentel peuvent entraîner l'évaluation des frais suivants :

Étui de protection	10 \$	Les élèves sont tenus d'utiliser l'étui fourni par le district lorsqu'il est fourni.
Adaptateur secteur (cordon d'alimentation)	20 \$	Les élèves doivent utiliser le cordon d'alimentation / chargeur du fabricant officiel. L'utilisation d'adaptateurs d'alimentation tiers et génériques peut entraîner des dommages.
Écran LCD	45 \$	Les élèves doivent protéger les écrans de leur Chromebook. Les écrans fissurés doivent être immédiatement signalés pour réparation afin d'éviter d'autres dommages.
Clavier	9 \$	Les élèves doivent protéger leur clavier Chromebook. Les touches endommagées ou manquantes doivent être signalées immédiatement.
Appareil perdu ou volé	Jusqu'à 125 \$	En cas de vol, une plainte doit être déposée pour documenter le vol. Les frais de remplacement seront annulés si une copie du rapport de police est fournie à l'école. Les appareils perdus seront désactivés et pourront être réactivés s'ils sont trouvés en bon état. Les frais de remplacement pour un Chromebook perdu sont calculés au prorata en fonction de l'âge de l'appareil.
Endommagé au-delà de la réparation	Jusqu'à 125 \$	Dans le cas où un Chromebook serait endommagé de manière irréparable, les frais de remplacement seront calculés au prorata en fonction de l'âge de l'appareil.

En cas de négligence ou de dommage intentionnel, un administrateur enquêtera et tiendra une réunion avec l'élève et sa famille. Des dommages volontaires, malveillants ou intentionnels peuvent entraîner le coût total de la réparation ou du remplacement (jusqu'à 250 \$).

### **Citoyenneté numérique**

Les Chromebooks émis par le district sont destinés à des fins éducatives. Les élèves doivent adhérer à la politique d'utilisation acceptable de la technologie NNPS et à toutes les autres politiques et procédures régissant le comportement des élèves.

Les élèves doivent toujours se comporter comme de bons citoyens numériques en respectant ce qui suit :

- **Respectez-vous** - Faites preuve de respect par vos actions. Sélectionnez des noms en ligne appropriés. Soyez prudent avec les informations, images et autres médias publiés en ligne. Considérez attentivement les informations personnelles que vous partagez sur vous-même.

- **Protégez-vous** - Assurez-vous que les informations, images et documents publiés en ligne ne vous exposent pas à des risques. Ne publiez pas de détails personnels, de coordonnées ou d'horaires d'activités personnelles. Signalez immédiatement tout comportement inapproprié à votre rencontre lorsque vous êtes en ligne. Protégez vos mots de passe, comptes et ressources. Ne partagez jamais ces informations avec d'autres.

- **Respectez les autres** - Faites preuve de respect envers les autres. N'utilisez pas la technologie pour contrarier, intimider, harceler ou traquer les gens.

- **Protéger les autres** - Protégez les autres en signalant les abus et en ne transmettant pas de matériel ou de communications inappropriés. Évitez les documents et les conversations inacceptables.

- **Respectez la propriété intellectuelle** - Demandez la permission d'utiliser des documents protégés par des droits d'auteur ou autrement protégés. Citez correctement l'utilisation de sites Web, de livres, de médias, etc.

• **Protéger la propriété intellectuelle** - N'utilisez pas de logiciel piraté ou ne distribuez pas de musique ou de contenu multimédia d'une manière qui enfreint les accords de licence.

### **Accord de l'élève**

En tant qu'élève, je vais :

- Suivre les procédures et politiques décrites dans cet accord et la politique d'utilisation acceptable de la technologie NNPS sur et hors campus.
- Protéger mon Chromebook en le transportant en toute sécurité et évitez tout dommage involontaire ou volontaire.

Je comprends que toute violation de cet accord peut entraîner la suspension ou la perte de mon Chromebook et des privilèges du réseau scolaire. De plus, je peux faire face à des mesures disciplinaires pour de telles violations.

### **Accord parental**

Je comprends qu'en acceptant un Chromebook NNPS, les responsabilités de ma famille incluent :

- Protéger le Chromebook, dans des limites raisonnables, contre les dommages, la perte ou le vol sur ou hors du campus.
- S'assurer que mon enfant signale rapidement les dommages au personnel de soutien technologique de l'école.

Compte tenu des privilèges et opportunités offerts par l'utilisation des ressources technologiques NNPS, je libère par la présente NNPS, ses employés et administrateurs de toute réclamation de quelque nature que ce soit découlant de l'utilisation ou de l'incapacité de mon enfant à utiliser ces ressources.

Je comprends également qu'il est impossible pour NNPS de restreindre l'accès à tous les documents controversés et je ne tiendrai pas le District responsable des documents accessibles avec un Chromebook NNPS.

J'accepte l'entière responsabilité de l'utilisation du Chromebook par mon enfant et je comprends que l'utilisation du Chromebook par mon enfant est soumise aux mêmes règles et exigences lorsqu'elle est utilisée hors campus. Je comprends que les privilèges Chromebook de mon enfant peuvent être suspendus ou révoqués pour violation de cet accord.

Je comprends que si mon enfant est transféré, se retire ou est expulsé de NNPS avant l'obtention de son diplôme, le Chromebook du district et ses accessoires doivent être retournés à la fin de l'inscription. Si le Chromebook et les accessoires ne sont pas retournés ou ne sont pas en bon état de fonctionnement lors du retour, la famille peut être tenue financièrement responsable.

Veuillez lire attentivement cet accord. Si vous avez lu l'accord et **n'autorisez pas** votre enfant à recevoir un Chromebook, vous devez signer et renvoyer ce formulaire. Si vous signez ce formulaire, NNPS **ne** fournira **pas** à votre enfant de Chromebook pour un usage domestique, mais pourra mettre un Chromebook à sa disposition pendant les heures de classe.

**Je n'autorise pas les écoles publiques de Newport News à attribuer à mon enfant un Chromebook à usage domestique.**

\_\_\_\_\_  
**Nom complet de l'élève**

\_\_\_\_\_  
**Numéro d'identification de l'élève**

\_\_\_\_\_  
**Nom imprimé du parent / tuteur**

\_\_\_\_\_  
**Signature du parent / tuteur**

\_\_\_\_\_  
**Date**

# **Écoles Publiques Newport News**

**Conseil de l'école  
2021-2022**

**Rebecca Aman  
TerriL. Best, Ph.D.  
Douglas C. Brown  
JohnR. Eley, III  
MarvinL. Harris  
GaryB. Hunter  
Lisa R. Surles-Law**

**Amaya Patterson  
Représentant d'élève**

**George Parker, III, Ph.D.  
Superintendant**

**La Division des écoles publiques de Newport News ne fait aucune discrimination sur la base de la race, de la couleur, de l'origine nationale, du sexe, des croyances, de l'état matrimonial, de l'âge ou du handicap dans ses programmes, activités ou pratiques d'emploi comme l'exige le Titre VI, Titre VII, Titre IX, article 504 et règlements ADA. Le directeur des ressources humaines, est chargé de coordonner les efforts de la division pour respecter ses obligations en vertu de l'article 504, titre IX, de l'ADA et de leurs règlements d'application.**

**Le présent manuel peut être modifié sans préavis. Les écoles publiques de Newport News se réservent le droit de réviser ses politiques conformément à la loi. La version en ligne sera le document officiel et peut être consultée à l'adresse : <http://www.nnschools.org/resources/handbook/index.html>**