


Hazelwood School District

The logo for Hazelwood School District features a blue graduation cap (mortarboard) with a tassel, positioned to the right of the word 'School' and overlapping the word 'District'. A thin blue line curves under the word 'District'.


"A Culture of High Expectations and Excellence!"

DISTRICT SCOLAIRE DE HAZELWOOD

« Une culture de grandes espérances et d'excellence ! »

2020-2021

**MANUEL à l'intention des ÉLÈVES et des PARENTS
GUIDE DE CONDUITE**

Hazelwood
School 
District

"A Culture of High Expectations and Excellence!"

« Une culture de grandes espérances et d'excellence ! »

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

CONSEIL ADMINISTRATIF	1
LETTRE DE BIENVENUE À L'ÉCOLE	2
MISSION, VISION ET VALEURS	3

MANUAL

PRÉSENCE	4
- ABSENCES	4
PROCÉDURES DE PRÉSENCE	5
- APPEL EN CAS D'ABSENCE	5
- RENVOI / SORTIE	5
- EMPLOI DU TEMPS	6
- RETARDS (Arrivée en retard à l'école)	6
- DEVOIRS/TRAVAIL DE RATTRAPAGE	6
- RETARDS (Arrivée en retard après la cloche/sonnerie)	6
OBLIGATIONS ET FICHES DE PRÉSENCE	6
- ASPECTS LÉGAUX	6
- COMMUNICATION	7
- RESPONSABILITÉS DE L'ÉCOLE	7
- RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTS	7
- RESPONSABILITÉS DES PARENTS/TUTEURS LÉGAUX	8
- RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES	8
PROGRAMMES DE HAUT NIVEAU (A+) - ÉCOLE SECONDAIRE – LYCÉE	9
SERVICES DE GARDE AVANT ET APRÈS L'ÉCOLE	9

INTIMIDATION / HARCÈLEMENT	10-13
CAFÉTÉRIA ET SERVICES ALIMENTAIRES	14
- ÉCOLE PRIMAIRE (Élémentaire)	14
- COLLÈGE / LYCÉE	14
ABUS (MALTRAITANCE) ET PROTECTION DES ENFANTS	15
CIVISME (VALEURS) ET DISCIPLINE	15
- PARTICIPATION AUX SPORTS ET CONDUITE PENDANT LES ACTIVITÉS SCOLAIRES	15
COMMUNICATION ET VISITES À L'ÉCOLE	16
- CONSEIL D'ADMINISTRATION	16
- CHANGEMENT D'ADRESSE OU DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	16
- CONTACT AVEC LES ENSEIGNANTS	16
- CONTACT AVEC LE CORPS ENSEIGNANT ET LE PERSONNEL	16
- RENCONTRES AVEC LES PARENTS	17
- PORTAIL DES PARENTS	17
- VISITES DES PARENTS	17
- BULLETINS SCOLAIRES ET BILANS (PROGRÈS EN COURS)	17
- FERMETURE DE L'ÉCOLE EN RAISON DE MAUVAIS TEMPS - 953-SNOW (n° à appeler)	18
- COMMUNICATION ENTRE L'ÉCOLE ET LES FAMILLES À LA MAISON	18
- TÉLÉPHONE ET MESSAGES	18
CADRE DE SERVICE COMMUNAUTAIRE (ÉCOLE SECONDAIRE)	18
PROGRAMME D'ÉTUDES, NOTATION ET DEVOIRS	19
- NORMES ACADÉMIQUES ET ÉCHELLE DE NOTATION	19
ÉCOLE PRIMAIRE	19
- ÉCHELLE D'ÉVALUATION (DE NOTATION)	19
- PROCÉDURES DE NOTATION	19
COLLÈGE	20
- ÉCHELLE D'ÉVALUATION (DE NOTATION)	20
- PROCÉDURES DE NOTATION	20

LYCÉE	20
- ÉCHELLE D'ÉVALUATION (DE NOTATION)	20
- PROCÉDURES DE NOTATION – ÉVALUATIONS (TESTS, EXAMENS)	20-21
- PROCÉDURES DES EXAMENS DE RATTRAPAGE POUR CEUX QUI N'ONT TOUJOURS PAS OBTENU LA MOYENNE	22
- DEVOIRS À LA MAISON	22
- LIGNES DIRECTRICES DANS LE CADRE DES DEVOIRS	23
- RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTS	23
- RESPONSABILITÉS PARENTALES	24
- RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES	24
- LIGNES DIRECTRICES EN CE QUI CONCERNE LES DEVOIRS EN RETARD	24
CODE VESTIMENTAIRE	25
- UNIFORMES SCOLAIRES	25
FERMETURES D'URGENCE ET DÉPART ANTICIPÉ	25
- SORTIE ANTICIPÉE EN CAS D'URGENCE	25
- COMMUNICATIONS URGENTES	25
EXERCICES (MANŒUVRES) D'URGENCE	26
EXCURSIONS	26
SERVICES SCOLAIRES (DE CONSEILS) D'ORIENTATION	26
« ACCÈS AU COULOIR » = LAISSEZ-PASSER	26
HARCÈLEMENT	27
SANTÉ ET SÉCURITÉ	28
- MALADIES TRANSMISSIBLES (CONTAGIEUSES)	28
- CRITÈRES D'EXCLUSION DE L'ÉCOLE (CONTRÔLE DES MALADIES TRANSMISSIBLES)	28
- MÉDICAMENTS (TRAITEMENTS) D'URGENCE	28
- DISPENSES POUR LES COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE OU LES ACTIVITÉS DE PLEIN AIR	29
- ENSEIGNEMENT À DOMICILE EN CAS DE MALADIES PROLONGÉES	29
- MALADIE OU BLESSURE	29

- VACCINATIONS	29
- RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX	29
- ÉVALUATIONS DE SANTÉ MENTALE ET SERVICES DE CONSEILS THÉRAPEUTIQUES	30
- EXAMEN MÉDICAL	30
- PROCÉDURES D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS POUR LES ÉLÈVES AYANT BESOIN DE MÉDICAMENTS À L'ÉCOLE	30-31
- BESOINS MÉDICAUX SPÉCIAUX	31
POLITIQUE D'IDENTIFICATION (POUR COLLÈGES ET LYCÉES UNIQUEMENT)	32
EN CAS DE PROBLÈME À L'ÉCOLE	32
UTILISATION D'INTERNET	32
SORTIR DE L'ÉCOLE – QUITTER LE CAMPUS	33
PROCÉDURES POUR LA BIBLIOTHÈQUE	33
CASIERS	33
PROCÉDURES DE STATIONNEMENT (ÉCOLE SECONDAIRE - LYCÉE)	34
SNACKS ET FRIANDISES LORS DE FÊTES (ÉCOLE PRIMAIRE)	34
RÉSIDENCE (DOMICILE)	34
PROTECTION ET SÉCURITÉ	35
- LIGNE D'ACCÈS DIRECT GRATUIT POUR ÉCOLES SÉCURISÉES	35
ACHETER ET VENDRE À L'ÉCOLE	35
PROGRAMMES SPÉCIAUX	35
CERTAINS SERVICES D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE SONT OFFERTS PAR UN PERSONNEL SPÉCIALISÉ DU DISTRICT SCOLAIRE	35
MANUELS SCOLAIRES	35
RELEVÉS DE NOTES	36
VOLONTARIAT (BÉNÉVOLAT)	36-37
TREMBLEMENTS DE TERRE DANS L'ÉTAT DU MISSOURI	39-40
AVIS PUBLICS (Lettre aux parents)	41
PROCÉDURES DE PLAINTES	42-43

APPRENTISSAGE POUR TOUS - POLITIQUE DU BON USAGE D'INTERNET	45-46
LOI SUR LE DROIT DES FAMILLES À L'EDUCATION ET À LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT = FERPA)	47

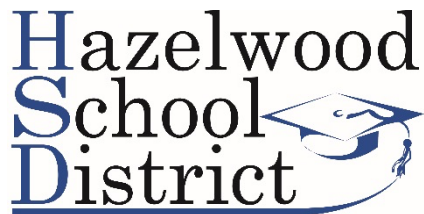
GUIDE DE CONDUITE DES ÉLÈVES

Page 49

INTRODUCTION	50
RAPPORTS CONCERNANT LES MESURES DISCIPLINAIRES ET LEUR HISTORIQUE	51
– CONFIDENTIALITÉ (CODE DE POLITIQUE JGF)	51
– COMPORTEMENT (CONDUITE EN DEHORS DE L'ÉCOLE)	51
– COMMENT INFORMER LE PERSONNEL DE L'ÉCOLE (CODE DE POLITIQUE JGF)	51
– COMMENT INFORMER LES AGENTS DE L'ORDRE PUBLIC (CODE DE POLITIQUE JGF)	51-52
– RAPPORT DES AGENTS DE L'ORDRE PUBLIC Á L'ADMINISTRATEUR	52
– ÉLÈVES NON AUTORISÉS À FRÉQUENTER L'ÉCOLE OU À S'Y INSCRIRE	53
– HISTORIQUE DES DONNÉES DISCIPLINAIRES DES ÉLÈVES (CODE DE POLITIQUE JGF)	53
– ÉLÈVES QUI REÇOIVENT DES SERVICES D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE (CODE DE POLITIQUE JGE)	53
PLAN D'INTERVENTIONS ET DE SOUTIEN EN MATIÈRE DE COMPORTEMENT POSITIF (PBIS) – PRÉVENTION ET INTERVENTION	54
– CE QUI EST EXIGÉ DES ÉLÈVES DANS LE CADRE DE LEUR (CONDUITE) COMPORTEMENT	55
DROITS ET RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES, DES PARENTS ET DU PERSONNEL SCOLAIRE	56
I. Droits des élèves	56
II. Responsabilités des élèves	56
III. Droits et responsabilités des parents / Tuteurs	57
IV. Droits et responsabilités du personnel scolaire	58-59
LIMITES DES LIGNES DIRECTRICES DU DISTRICT SCOLAIRE DE HAZELWOOD	59
PROCÉDURES DISCIPLINAIRES ET PROCÉDURE LÉGALE	60-61
EXPLICATION DES TERMES	62
– VIOLENCE À L'ÉCOLE / COMPORTEMENT VIOLENT	62
– CENTRE DE SOUTIEN ALTERNATIF (ASC = ALTERNATIVE SUPPORT CENTER)	62
– APPEL (RECOURS)	63

• AU NIVEAU DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE	63
• AU NIVEAU DU DISTRICT SCOLAIRE	63
- CONTRAT / PLAN DE CONDUITE OU PLAN D'INTERVENTION COMPORTEMENTALE	63
- RÉUNION DE L'ÉQUIPE DE SOUTIEN /DE ÉQUIPE D'AIDE AUX ÉLÈVES	63
- PROCÉDURES D'ENTRÉE ET DE SORTIE DE L'ÉCOLE	63
- MÉDIATION DES CONFLITS (MENÉE PAR DES PAIRS – CAMARADES DE CLASSE- ET / OU PAR DES ADULTES)	63
- PEINES CORPORELLES (INTERDITES) (CODE DE POLITIQUE JCA)	64
- INTERVENTION DU CONSEILLER / TRAVAILLEUR SOCIAL	64
- RETENUE	64
- AUDIENCE DISCIPLINAIRE (DH = Discipline Hearing)	64
- ÉVALUATION DU COMPORTEMENT FONCTIONNEL	64
- LAISSEZ-PASSER (PERMIS DE SE DÉPLACER DANS LES COULOIRS)	65
- INCONDUITE	65
- « CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR » (CODE DE POLITIQUE JGF)	65
- RENCONTRES AVEC LES PARENTS	65
- CONTACT AVEC LES PARENTS	65
- PROGRAMME DE CHOIX POSITIF (PC = Positive Choice)	65
- RECOURS À UN ORGANISME EXTERNE	65
- ACTIVITÉ DE RÉFLEXION	66
- RÉAPPRENTISSAGE DES ATTENTES	66
- JEUX DE RÔLE	66
- FORMATION « SAFE TOUCH » / « SAFE-T » / « SAFE TEEN » POUR ADOLESCENTS	66
- RETENUE LE SAMEDI	66
- PROPRIÉTÉS (BIENS) SCOLAIRES	66
- INTERVENTION DES AGENTS DES RESSOURCES SCOLAIRES	66
- RECOURS À / RENCONTRE AVEC UN AGENT DES RESSOURCES SCOLAIRES	67
- PROPOSITIONS DE VENTE / D'ACHAT À L'ÉCOLE	67

– INTERVENTION EN RÉFÉRENCE AUX SUBSTANCES (DROGUES) ET AUX PROGRAMMES ÉDUCATIFS CORRESPONDANTS (SIEP pour son acronyme en anglais = Substance Intervention and Educational Program)	67
– FORMATION SOCIALE	67
– BADGE D'IDENTIFICATION POUR LES ÉLÈVES	67
– SUSPENSION ET EXPULSION [RENVOI] (CODE DE POLITIQUE JGD)	68
LISTE DES INTERVENTIONS	69-71
GUIDE DE CONDUITE DES ÉLÈVES - INFRACTIONS, CONSÉQUENCES, INTERVENTIONS ET SOUTIENS	72
– SYSTÈME DE CONSÉQUENCES PAR NIVEAUX	72
– INTERVENTIONS ET TYPES DE SOUTIEN	72
– PRATIQUES RÉPARATRICES	73-97
DISTRICT SCOLAIRE DE HAZELWOOD - RÈGLES À SUIVRE POUR CEUX QUI VONT À L'ÉCOLE À PIED (Classes K à 12)	98
DISTRICT SCOLAIRE DE HAZELWOOD - RÈGLES À SUIVRE POUR CEUX QUI VONT À L'ÉCOLE EN BUS (Classes K à 12)	98
LA LIGNE GRATUITE DES ÉCOLES SÉCURISÉES	100
DISTRICT SCOLAIRE DE HAZELWOOD - ADMINISTRATEURS	101
– ÉCOLES PRIMAIRES	101
– COLLÈGES	102
– LYCÉES	103
ASSIGNATIONS DES DIFFÉRENTS ADMINISTRATEURS	104
GUIDE DE CONDUITE DES ÉLÈVES - MEMBRES DE LA COMMISSION	105-108
FORMULAIRE À SIGNER PAR LES PARENTS /LE TUTEUR ET L'ÉLÈVE	109
CALENDRIER ACADÉMIQUE 2021-2022	110
CONNECTEZ-VOUS AU DISTRICT DE HAZELWOOD	112



"A Culture of High Expectations and Excellence!"

« Une culture de grandes espérances et d'excellence ! »

Dossiers éducatifs

Personne d'autre que le(s) parent(s) ou le tuteur légal d'un élève ne peut accéder aux dossiers éducatifs autres que les informations du répertoire. Un élève éligible (âgé de 18 ans) peut également accéder à ses propres dossiers scolaires. Par conséquent, le District Scolaire de Hazelwood ne peut, en vertu de la loi, partager la manière dont les élèves sont disciplinés avec des personnes autres que l'un des parents ou le tuteur légal de l'élève en question.

Hazelwood School District



"A Culture of High Expectations and Excellence!"
« Une culture de grandes espérances et d'excellence ! »

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Cheryl D. Latham, Présidente

Diane Livingston, Vice-Présidente

Betsy Rachel, Secrétaire

Dr. Zella Williams, Trésorière

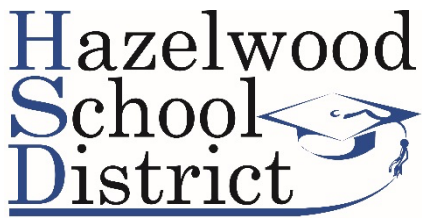
Margo McNeil, Directrice

Dr. Brenda C. Youngblood, Directrice

ADMINISTRATRICE DES ÉCOLES

[Écoles primaires, Collèges, Lycées]

Dr. Nettie Collins-Hart



"A Culture of High Expectations and Excellence!"

Dr. Nettie Collins-Hart
Superintendent
Board of Education
Cheryl Latham, MCBM
Diane Livingston, CBM
Dr. Zella Williams, CBM
Margo McNeil, CBM
Dr. Brenda C. Youngblood, MCBM

Le 21 août 2020

Chers élèves, parents et / ou tuteurs légaux :

Bienvenue à l'année scolaire 2020-2021 ! Le thème de cette année, « Hazelwood School District : Evolving Together » = « Évoluons ensemble » témoigne de notre engagement à l'égard de nouvelles mesures de sécurité, de nouvelles méthodes d'enseignement et de nouvelles possibilités d'apprentissage.

Alors que nous entamons une nouvelle année scolaire passionnante, notre entendement collectif des attentes de tout le district est la clé de notre succès. Dans cet esprit, nous avons développé ce *Manuel* et ce *Guide de Conduite* à l'intention des élèves et de leur famille. Votre examen attentif de ce Manuel augmentera vos connaissances et votre entendement des attentes, des ressources, des soutiens et des processus du district scolaire de Hazelwood.

J'ai hâte d'être en communication avec vous tout au long de l'année scolaire et je vous encourage à lire attentivement tous les documents du district de Hazelwood (HSD).


Merci pour votre dévouement indéfectible au District Scolaire de Hazelwood.

Sincèrement vôtre,

Dr. Nettie Collins-Hart
Administratrice

15955 New Halls Ferry Road, Florissant, MO 63031
314 953 5000
Relay 800 735 2466
www.hazelwood.org

Hazelwood School District



"A Culture of High Expectations and Excellence!"

DISTRICT SCOLAIRE DE HAZELWOOD

« Une culture de grandes espérances et d'excellence ! »

ÉNONCÉ DE MISSION, VISION ET VALEURS

MISSION

Dans une culture de grandes espérances et d'excellence, nos élèves deviendront des apprenants permanents dotés des compétences du XXI^{ème} siècle pour réussir en tant que citoyens du monde.

VISION

Le district scolaire de Hazelwood développe des penseurs critiques soucieux de leur culture, prêts à diriger avec les compétences du XXI^{ème} siècle dans une société mondiale en constante évolution.

VALEURS

- Nous encourageons un rendement élevé de la part des élèves basé sur de multiples mesures tandis que nous préparons les élèves à devenir des citoyens du monde.
- Nous employons un personnel diversifié, attentionné, compétent sur le plan culturel, bien informé et très efficace dans ses rôles.
- Nous nous tenons responsables d'une culture d'excellence avec des normes académiques et comportementales élevées.
- Nous maintenons la responsabilité fiscale des actifs et des ressources du District tout en utilisant les meilleures pratiques financières.
- Nous maintenons un environnement d'apprentissage favorable propre à favoriser un développement socio-émotionnel sain pour tous les élèves.
- Nous préparons les élèves à penser et à produire à l'échelle mondiale dans le cadre de leur enseignement supérieur, de leurs carrières et de leur vie au XXI^{ème} siècle.
- Nous promovons une implication communautaire qui encourage une forte participation des parents et de la communauté, un engagement des parties prenantes, des partenariats efficaces et des relations positives avec une communication informative.

MANUEL

PRÉSENCE

Le conseil scolaire du district scolaire de Hazelwood reconnaît l'importance de la présence régulière des élèves pour assurer une expérience d'apprentissage réussie. Des schémas d'assiduité réguliers et ponctuels sont attendus de chaque élève inscrit aux écoles du district de Hazelwood. Lorsque votre enfant est absent, n'oubliez pas de contacter l'école, s'il vous plaît.

ABSENCES

Absences justifiées : Un appel téléphonique ou une note écrite est nécessaire.

- Maladie de l'élève
- Décès d'un membre immédiat de la famille ou d'un ami proche de l'élève
- Certains jours d'observance religieuse
- Rendez-vous avec le médecin ou le dentiste
 - Si un élève sait qu'il sera absent à une date fixée à l'avance (ex : voyage, rendez-vous chez le médecin, etc.), un mot écrit avec la signature d'un des parents devra être présenté la veille de l'absence ou avant le début des cours, si l'élève envisage de quitter l'école pendant la journée. Le mot devra indiquer l'heure et la date de départ de l'élève et un numéro de téléphone de manière à pouvoir contacter les parents et vérifier. Les parents sont encouragés à prendre des rendez-vous chez le dentiste et le médecin après les heures de cours.
- Comparution au tribunal
- Quarantaine ou hospitalisation
- Absence planifiée avec approbation préalable (c.-à-d. participation à une opportunité éducative valide, telle une visite dans une université)
- Sorties scolaires ou autres absences proposées par l'école
- Urgences ou ensemble de circonstances qui, de l'avis du directeur, constituent une cause raisonnable d'absence de l'école – se réveiller trop tard, panne de voiture, courses pour les parents, garde d'enfants ne sont pas considérés comme des urgences.
- Affectation administrative et participation à un programme approuvé par le district (c.-à-d. Centre de Soutien Alternatif – Alternative Support Center, retenue à l'école, Programme de Choix – Positive Choice Program)

Dans la mesure du possible, un élève sera autorisé à rattraper un devoir manqué en raison d'une absence excusée, à moins que le devoir ne soit une activité dans le cadre de la classe (sortie, laboratoire, gymnastique). Dans ces circonstances, il n'y aura aucune répercussion négative sur la note de l'élève ; plutôt, l'enseignant donnera à l'élève un autre devoir du même niveau de difficulté.

Absences non justifiées : Une absence qui ne figure pas dans la catégorie « Absences justifiées » est considérée comme une absence non justifiée.

Quitter la zone scolaire : Pour la protection de l'élève, l'élève ne doit pas quitter la zone scolaire pour quelque raison que ce soit, avec qui que ce soit, sans l'autorisation du bureau. Avant qu'un élève quitte l'école en raison d'une absence convenue à l'avance ou d'une maladie, un des parents, le tuteur légal ou la personne responsable doit se présenter au bureau et signer afin de permettre la sortie de l'élève, ou bien, pour les élèves qui vont à l'école en voiture, les parents / tuteurs doivent confirmer que l'élève peut quitter l'école sans être accompagné. Les élèves qui quittent l'école en dehors des heures sans suivre ces procédures seront soumis à des mesures disciplinaires comme cela est décrit sous la rubrique « Absentéisme » [école buissonnière].

Absentéisme scolaire : Ceci est une absence de l'école ou d'un cours à l'insu et sans le consentement ni des parents / tuteurs ni de l'administration de l'école. Les parents, gardiens ou tuteurs d'enfants qui ne fréquentent pas l'école régulièrement seront signalés à la Division des Enfants et / ou au Tribunal pour Mineurs. Une violation de la loi sur la fréquentation obligatoire est un délit de classe C : c'est un Absentéisme Chronique (qui requiert un recours devant le tribunal de la famille) où un élève s'absente de l'école sans permission pendant une journée complète ou plus, pour une partie de la journée, ou pour une partie d'un cours plus de 10 fois dans le courant d'une année scolaire.

PROCÉDURES DE PRÉSENCE

APPEL EN CAS D'ABSENCE

Une ligne est disponible 24 heures sur 24 pour appeler et annoncer une absence au bureau de chaque école. Il vous est demandé d'appeler le numéro de téléphone spécial de l'école pour annoncer l'absence de votre fils / fille. Veuillez fournir le nom complet de l'élève, le nom de l'enseignant ou le numéro de la salle de classe et la raison de l'absence.

RENOI / SORTIE

Nous décourageons les sorties anticipées (avant l'heure) et demandons que tous les rendez-vous médicaux soient prévus en dehors des heures de classe si possible. Les élèves ne doivent être rendus qu'à leurs parents, à leurs tuteurs ou à ceux qui ont été spécifiquement approuvés par eux. Tout autre adulte qui demande la sortie d'un élève se verra demander une pièce d'identité et les parents seront appelés. Les élèves seront libérés depuis et par le bureau de l'école, non PAS depuis la salle de classe. Les parents approuveront la sortie de l'élève en signant au bureau.

Parents des enfants des écoles primaires : Si votre fils / fille doit quitter l'école et rentrer à la maison d'une manière autre que suivant la routine normale, vous devez contacter l'école par écrit le jour même. Si aucun mot n'est reçu, votre fils / fille sera renvoyé(e) à la maison comme d'habitude.

Parents des élèves des collèges et lycées : Un élève ne sera pas confié à un frère ou une sœur, à un ami, etc. sans un mot de l'un des parents à chaque occasion. Chaque mot sera contrôlé et il sera donc important d'inclure un numéro de téléphone. Toute personne qui vient chercher un élève devra présenter une pièce d'identité appropriée et figurer dans la liste des coordonnées d'urgence avant que l'élève ne soit libéré.

EMPLOI DU TEMPS

De la Maternelle (K) à la 5 ^{ème}	Les cours commencent à 8 h 50	Ils finissent à 15 h 50 Sortie anticipée à 14 h 50
De la 6 ^{ème} à la 8 ^{ème}	Les cours commencent à 8 h 00	Ils finissent à 15 h 00 Sortie anticipée à 14 h 00
De la 9 ^{ème} à la 12 ^{ème}	Les cours commencent à 7 h 15	Ils finissent à 14 h 15 Sortie anticipée à 13 h 55 PM

RETARDS (arrivée en retard à l'école)

Les élèves qui arrivent en retard à l'école devront se présenter à la secrétaire responsable des présences/absences au bureau principal pour obtenir un laissez-passer pour retard à remettre à l'enseignant dans la classe.

DEVOIRS/TRAVAIL DE RATTRAPAGE

Il appartiendra à l'élève et / ou aux parents d'initier une demande de travail de rattrapage et d'établir des horaires convenus d'un commun accord avec l'enseignant pour les devoirs quotidiens et les tests de rattrapage.

RETARDS (arrivée en retard après la cloche/sonnerie)

Il y a retard lorsque l'élève est en retard à l'école, en classe ou dans la zone qui lui est assignée. Lorsque les élèves arrivent à l'école après la deuxième sonnerie, ils doivent s'arrêter au bureau avant d'aller en classe.

OBLIGATIONS ET FICHES DE PRÉSENCE

ASPECTS LÉGAUX

La Loi sur l'École de l'État du Missouri place clairement le fardeau de la responsabilité de la fréquentation scolaire sur les parents ou les tuteurs.

La loi exige que tous les enfants âgés de 7 à 16 ans fréquentent régulièrement l'école publique, privée, paroissiale, à domicile ou une combinaison de celles-ci tout au long de l'année scolaire. Les parents ont la responsabilité d'exiger et de promouvoir la fréquentation scolaire régulière de leurs enfants, ce qui est la première étape vers la réussite scolaire.

COMMUNICATION

Les procédures de présence à l'école du district seront publiées chaque année et mises à la disposition de chaque famille de Hazelwood. Pour la protection des élèves, les renseignements suivants seront communiqués :

RESPONSABILITÉS DE L'ÉCOLE

- A. Chaque école maintiendra des registres précis de présence et absence chaque jour ainsi que l'exige la Loi de l'État du Missouri. Les procédures d'assiduité des élèves du District sont disponibles dans chaque établissement scolaire.
- B. Chaque école informera les parents / tuteurs des absences non motivées et / ou excessives des élèves. La notification aux parents pourra inclure, sans s'y limiter, l'une des méthodes suivantes :
- Messagerie vocale
 - Contact avec l'enseignant
 - Appels aux responsables des présences/absences
 - Lettres générées par ordinateur
 - Bulletins scolaires
 - Contact avec l'administrateur, le conseiller ou le travailleur social.
- C. Chaque école appliquera des procédures d'assiduité pour faire face aux absences ou retards excessifs et / ou non justifiés. Ces procédures peuvent inclure les éléments suivants :
- Notification aux parents par l'enseignant (c.-à-d. avis d'absence, bulletins, contact téléphonique)
 - Rencontre parents-enseignants
 - Aide du personnel de soutien (c.-à-d. Infirmière scolaire, conseiller, travailleur social, administrateur, équipe d'assistance)
 - Appel au Tribunal pour Mineurs (pour les mineurs de moins de 16 ans)

RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTS

- A. Chaque enseignant sera responsable de l'appel et de l'enregistrement exact de la présence horaire des élèves.
- B. Chaque enseignant sera responsable du contrôle de l'assiduité des élèves et d'avertir les parents / tuteurs lorsque la note (le résultat) dans une matière est affectée négativement par des absences / retards excessifs et / ou des absences / retards non justifiés.
- C. Chaque enseignant appliquera les politiques et procédures d'assiduité du district.
- D. Chaque enseignant permettra aux élèves ayant des absences justifiées de suivre leurs cours normalement et, si possible, de rattraper leurs devoirs manqués.

REMARQUE : Un élève qui purge sa période d'exclusion dans le cadre d'un programme de district (c.-à-d., Centre de Soutien Alternatif, Programme de Choix Positif, Exclusion des cours tout en restant à l'école, retenue le samedi et / ou exclusion infligée par le directeur) pourra recevoir un crédit académique.

RESPONSABILITÉS DES PARENTS / TUTEURS LÉGAUX

- A. La Loi sur l'École du Missouri, en vertu de la sous-section concernant la fréquentation scolaire obligatoire, place le fardeau de la responsabilité de l'assiduité scolaire sur les parents.
« Chaque père, mère, tuteur ou autre personne qui a la charge, le contrôle ou la garde d'un enfant entre 7 et 16 ans, aura la responsabilité de s'assurer que l'enfant fréquente régulièrement une école publique, privée, paroissiale ou à la maison pour une durée qui ne soit pas inférieure à la durée totale de la scolarité du district auquel il appartient. » (R.S. MO.167.031)
- B. Les parents informeront le bureau des absences/présences à l'école des absences de chaque élève. Un appel téléphonique est nécessaire pour vérifier l'absence le jour même de l'absence.
- C. Les parents / tuteurs prendront les dispositions nécessaires s'ils prévoient à l'avance de faire sortir un élève de l'école pour une raison particulière.

REMARQUE : Les parents doivent comprendre qu'il n'est pas possible de rattraper les nombreuses activités qui ont lieu pendant la durée d'un cours (c.-à-d. discussions, films, travaux de laboratoire, répétitions musicales, exercices physiques, etc.).

RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES

- A. Les élèves respecteront les procédures de présence/absence définies par chaque école.
- B. Les élèves coopéreront avec les responsables de l'école et le personnel de soutien pour corriger tout problème pouvant survenir.

REMARQUE : Sauf dans le cas d'une affectation administrative à un programme de district (c.-à-d., Centre de Soutien Alternatif, Programme de Choix Positif et Exclusion des cours tout en restant à l'école), l'élève ou ses parents seront responsables d'initier la demande de travail/devoirs de rattrapage selon les directives de l'école.

Les élèves doivent comprendre qu'il ne sera pas possible de rattraper les nombreuses activités qui ont lieu pendant la durée d'un cours (c.-à-d. débats, films, travaux de laboratoire, répétitions musicales, exercices physiques, etc.).

PROGRAMMES DE HAUT NIVEAU (A +) - ÉCOLE SECONDAIRE – LYCÉE

Toutes les lycées (High Schools) du district scolaire de Hazelwood sont considérés comme des écoles de haut niveau (A +) qui peuvent offrir aux élèves une incitation financière qui leur permettra de fréquenter les collèges communautaires publics (Community Colleges) et les écoles techniques. Les élèves doivent respecter les directives de niveau A + établies par l'État du Missouri. Tous les fonds dépendent de l'appropriation des fonds par l'État.

Les lignes directrices actuelles sont :

- Être citoyen américain, résident permanent ou vivant légalement aux États-Unis.
- Signer un accord écrit avec le lycée avant « l'obtention du diplôme » (diplôme = diplôme de fin d'études secondaires).
- Fréquenter une école agréée pendant trois années consécutives immédiatement après avoir reçu un diplôme d'études secondaires.
- S'être diplômé avec une note moyenne de 2,5 ou plus, sur une échelle de 4 points.
- Avoir un taux d'assiduité global d'au moins 95% de la 9^{ème} à la 12^{ème}.
- Effectuer 50 heures de tutorat ou de mentorat non rémunérées, supervisées par le District.
- Maintenir un dossier de civisme (bon esprit civique) et éviter l'usage illégal de drogues et d'alcool.
- Obtenir un score qui correspond à « compétent » ou « supérieur » à l'examen final d'Algèbre I.

SERVICES DE GARDE AVANT ET APRÈS L'ÉCOLE

Plusieurs de nos écoles offrent des services de garde avant et après l'école fournis par l'Association YMCA [Young Men's Christian Association]. Pour plus d'informations sur les modalités d'inscription, composez le 521 1822 (le numéro de la YMCA).

INTIMIDATION / HARCÈLEMENT

Afin de promouvoir un environnement d'apprentissage sûr pour tous les élèves, le District de Hazelwood interdit toutes formes d'intimidation. Sont interdits aussi représailles ou actes de rétorsion contre quiconque signale un acte d'intimidation entre élèves ou contre eux.

Définitions

Intimidation :

Conformément aux lois étatiques, l'intimidation est définie comme l'action et l'effet de l'intimidation, d'un comportement agressif indésirable ou du harcèlement qui se répète ou est tout à fait susceptible de se répéter et fait qu'un élève raisonnable craigne pour sa sécurité physique ou celle de ses biens ; qui interfère fortement avec le rendement académique, les opportunités ou les avantages de tout élève sans exception ; ou qui est susceptible de perturber le bon fonctionnement de l'école. L'intimidation comprend, mais sans s'y limiter : les actions physiques, y compris la violence, les gestes, le vol ou les dommages matériels ; les échanges oraux, écrits ou électroniques, y compris les injures, les insultes, l'extorsion ou les menaces ; ou des menaces de représailles ou de rétorsion pour avoir signalé de tels actes.

Cyberintimidation (harcèlement en ligne) :

Il s'agit d'une forme d'intimidation commise par la transmission d'une communication qui comprend, entre autres, un message, un texte, un son ou une image via un appareil électronique qui peut être, entre autres, un téléphone, téléphone sans fil ou autres appareils sans fil, ordinateurs ou téléavertisseurs (pagers). Le district est compétent en matière de cyberintimidation si celle-ci utilise les ressources technologiques du district ou provient de la propriété du district, pendant une activité du district ou dans les véhicules de transport du district. Même lorsque la cyberintimidation n'implique pas la propriété, les activités ou les ressources technologiques du district, le district imposera des conséquences et disciplinera ceux qui se livrent à la cyberintimidation s'il existe un lien suffisant avec l'environnement éducatif, si le comportement est matériellement et fortement susceptible de perturber l'environnement éducatif, si la communication contient une menace telle que la définit la loi, ou si la loi autorise le district à se charger de ce comportement.

Journée scolaire (d'école) :

Une journée du calendrier scolaire pendant laquelle les élèves sont censés aller à l'école.

Responsables désignés

Dans ce cadre-ci, le directeur de chaque établissement est désigné comme la personne qui recevra et enquêtera sur les rapports d'intimidation. Chaque directeur de chaque établissement doit désigner au moins deux enseignants ou administrateurs qui sont autorisés à recevoir et à enquêter sur les rapports d'intimidation en son absence ou à sa discrétion.

L'agent de la conformité du District désigné en vertu de la politique AC servira de coordonnateur de la lutte contre l'intimidation/harcèlement à l'échelle du district. Le coordonnateur anti-intimidation/anti-harcèlement recevra tous les rapports d'enquête complétés de tous les établissements et analysera les rapports pour identifier ce qui pourrait servir de base aux programmes d'éducation et de formation anti-discrimination et anti-intimidation / anti-harcèlement. De plus, les coordonnateurs anti-intimidation/anti-harcèlement aideront à rédiger les rapports pertinents conformément aux lois fédérales et étatiques.

Rapports sur les cas d'intimidation

Les employés de l'école, les remplaçants ou les bénévoles sont expressément invités à intervenir pour prévenir l'intimidation / le harcèlement des élèves, à discipliner de manière appropriée l'agresseur, à aider la victime et à signaler l'incident au directeur de l'établissement ou à son représentant pour qu'une enquête et une action plus poussées soient engagées. Tout employé de l'école, remplaçant ou bénévole qui est témoin ou est personnellement au courant d'un cas d'intimidation d'un élève doit signaler l'incident au directeur de l'école ou à son délégué le plus tôt possible, au plus tard deux jours après l'incident.

Les élèves qui ont été victimes de brimades / intimidations ou qui ont été témoins ou qui ont connaissance d'un tel incident sont expressément priés de le signaler immédiatement à un employé de l'école. Tout employé de l'école qui reçoit un tel rapport doit le transmettre immédiatement au directeur de l'école ou à son délégué.

Si l'incident d'intimidation met en cause des élèves de plus d'un établissement du district, le rapport doit être fait au directeur ou au délégué de l'établissement dans lequel l'incident s'est produit ou, le cas échéant, au directeur ou au représentant de l'établissement scolaire où se sont trouvés la majorité de ceux qui ont participé à l'incident.

Enquête

Dans les deux jours (d'école) suivant la réception d'un rapport d'intimidation, le directeur ou la personne désignée ouvrira une enquête sur l'incident. Les rapports impliquant des élèves de plusieurs établissements seront étudiés, en coopération, par les directeurs de chaque établissement impliqué ou ces directeurs peuvent demander que l'agent de la conformité du district désigné dans la politique AC mène l'enquête. Si, à n'importe quel moment au cours de l'enquête, le directeur détermine que l'intimidation implique une discrimination illégale, du harcèlement ou des représailles comme décrit dans la politique AC, le directeur signalera l'incident à l'agent de la conformité désigné dans cette politique, qui aidera à mener l'enquête. Si l'intimidation présumée implique un élève en éducation spéciale ou un élève handicapé, le directeur en informera également le directeur de l'éducation spéciale.

L'enquête devra être terminée dans les dix jours d'école suivant la date à laquelle le rapport d'intimidation aura été reçu, sauf s'il existe une bonne raison de prolonger l'enquête. À la fin de l'enquête, le directeur décidera s'il y a eu intimidation ou harcèlement et, dans l'affirmative, si des mesures disciplinaires supplémentaires sont justifiées conformément au guide de discipline des élèves du district. Le directeur produira un rapport écrit de l'enquête ainsi que des conclusions et enverra une copie du rapport complété au coordonnateur anti-intimidation du district. Le directeur ou la personne désignée consignera le rapport dans les dossiers de la victime et de l'auteur présumé ou réel de l'intimidation. Tous les rapports resteront confidentiels conformément à la législation fédérale et étatique.

Si l'incident implique des allégations de discrimination illégale ou de harcèlement, la décision du directeur peut faire l'objet d'un appel conformément à la politique AC. La discipline scolaire peut faire l'objet d'un appel lorsque la loi l'autorise conformément à la politique du conseil.

Le directeur ou tout autre personnel approprié du district travaillera avec les victimes et leurs familles pour accéder aux ressources et aux services qui les aideront à faire face aux effets négatifs résultant de l'incident.

Conséquences

Les élèves qui se livrent à des brimades ou qui exercent des représailles contre quiconque aura dénoncé des brimades seront sanctionnés conformément au code de discipline du district. Une telle discipline peut inclure les retenues, l'exclusion des cours (tout en restant à l'école), l'exclusion hors de l'école, l'expulsion (renvoi) et le retrait de la participation à des activités, l'exclusion des distinctions honorables et des récompenses, et d'autres conséquences que le directeur ou l'administrateur jugera appropriées. Le district contactera également les forces de l'ordre lorsque la loi l'exige ou informera les compagnies de médias sociaux d'activités en ligne inappropriées, le cas échéant.

Même dans les situations où le district n'a pas compétence pour discipliner un élève coupable d'intimidation, par exemple lorsque les actions se déroulent hors du campus et qu'il n'y a pas de lien suffisant avec le district, le directeur ou la personne déléguée prendra les mesures appropriées pour venir en aide aux victimes. De telles actions peuvent inclure, entre autres, celle de contacter les parents / tuteurs de la victime et les auteurs présumés, de faire savoir que ce comportement n'est pas autorisé sur le périmètre du district ou lors des activités du district, d'informer le personnel du district approprié de manière à aider la victime et à prendre des mesures supplémentaires, le cas échéant, comme par exemple, informer les forces de l'ordre ou les compagnies de médias sociaux d'activités en ligne inappropriées.

Les employés du district et les remplaçants qui enfreignent cette politique seront sanctionnés ou licenciés. La discipline peut inclure une mise à pied avec ou sans solde, une évaluation négative et une interdiction de se trouver dans le périmètre du district ou de participer à des activités de formation obligatoires ordonnées par le district ou à d'autres mesures correctives appropriées. Les bénévoles qui enfreignent cette politique ne seront plus autorisés à travailler comme tels.

Publication de la politique

Le district informera chaque année les élèves, les parents / tuteurs, les employés du district, les remplaçants et les bénévoles de cette politique et de l'interdiction d'intimidation dans le district. Une copie de cette politique sera incluse dans le Manuel des élèves et publiée sur le site Web du district.

Formation et éducation

Le coordonnateur anti-intimidation du district fournira des renseignements et une formation appropriée conçue pour aider les employés, les remplaçants et les bénévoles qui ont des contacts fréquents avec les élèves à identifier, prévenir et répondre aux incidents d'intimidation.

Chaque année, le district éduquera et renseignera les élèves sur le thème de l'intimidation et sur la politique à cet égard. Le directeur de chaque école, en consultation avec les conseillers et autres employés appropriés de l'école, déterminera les meilleures méthodes pour faciliter la discussion. Les méthodes pourront inclure, mais sans s'y limiter, des assemblées, des présentations en classe, des réunions de classe, des réunions d'équipes ou de clubs, des présentations spéciales de conseillers, de travailleurs sociaux ou de professionnels de la santé mentale, et des événements portes ouvertes. Lorsque cela sera possible, les parents / tuteurs seront invités à y assister.

En plus d'éduquer les élèves sur le contenu de cette politique, le district informera les élèves sur :

1. La procédure de signalement des brimades / harcèlement.
2. Les effets nocifs de l'intimidation (brimades)/ harcèlement.
3. Toutes les initiatives que l'école ou le district a créées pour lutter contre l'intimidation / le harcèlement, y compris les initiatives des élèves par les élèves eux-mêmes.
4. Les conséquences pour ceux qui se livrent à des brimades ou exercent des représailles ou menacent de représailles ceux qui signalent des brimades.

Les conseillers d'éducation, les travailleurs sociaux, les professionnels de la santé mentale, les psychologues scolaires ou tout autre personnel approprié du district éduqueront les élèves victimes d'intimidation / de harcèlement sur la façon de surmonter les effets négatifs de l'intimidation, y compris, mais sans s'y limiter :

1. En cultivant chez l'élève le sens de la valeur et l'estime de soi.
2. En apprenant à l'élève comment se défendre avec assurance et efficacité et sans violence.
3. En aidant l'élève à développer des compétences sociales
4. En encourageant l'élève à développer un espace de contrôle à l'intérieur de lui-même.

Programmes et ressources scolaires supplémentaires

Le Conseil demande à l'administrateur ou à son délégué de mettre en œuvre des programmes et d'autres initiatives pour lutter contre l'intimidation / le harcèlement, réagir à une telle conduite d'une manière qui ne stigmatise pas la victime et mettre des ressources ou des références à la disposition des victimes d'intimidation / du harcèlement. Ces initiatives peuvent inclure l'éducation des parents / tuteurs et des familles sur la prévention et les ressources en matière d'intimidation / de harcèlement.

CAFÉTÉRIA ET SERVICES ALIMENTAIRES

Des services de cafétéria sont proposés pour le petit-déjeuner et le déjeuner. Tous les petits-déjeuners et déjeuners sont servis conformément aux exigences du Ministère de l'Agriculture des États-Unis et comprennent un choix de boisson. Le petit-déjeuner est gratuit pour tous les élèves du primaire. Veuillez visiter www.hazelwoodschoools.org pour les prix actuels (courants) du déjeuner. Les écoles continueront d'utiliser le Système Prépayé Informatisé pour des repas scolaires complets et équilibrés. Le paiement sera effectué en espèces ou par chèque. Veuillez libeller tous les chèques à l'ordre de Hazelwood School District.

Les parents peuvent se connecter à www.myschoolbucks.com et prépayer les repas de leurs enfants avec une carte de crédit. Une fois le compte créé, il est possible de vérifier les soldes et approvisionner le compte électroniquement, par téléphone ou par fax. Les parents sans accès à Internet peuvent appeler un numéro gratuit (1-855-832-5226) pour recevoir une demande de paiement par téléphone ou par fax (télécopieur).

Les frères et sœurs ne peuvent pas utiliser les comptes l'un de l'autre sans l'autorisation du directeur des services alimentaires.

Les élèves qui ont droit aux prestations de repas gratuits ne sont pas tenus de payer. Les élèves qui ont droit à des repas à prix réduit doivent effectuer des paiements anticipés de montants ajustés selon les mêmes procédures que les autres élèves. Les élèves doivent quand même taper leur numéro. Les élèves sans argent sur leur compte recevront un sandwich gratuit et un choix d'accompagnement (légume) et une boisson.

Pour réduire la consommation de papier et augmenter l'efficacité du système, le District ne copie plus ou n'envoie plus de menus à la maison. Les menus sont disponibles sur notre site Web à www.hazelwoodschoools.org. Les élèves pourront également apporter leur déjeuner. La nourriture venant de la maison pour le déjeuner doit respecter les directives EatSmart du district.

Des renseignements sur les repas gratuits ou à prix réduit sont disponibles au bureau de l'école.

ÉCOLE PRIMAIRE

Une somme est prélevée sur le compte à chaque fois que l'élève tape son numéro d'élève sur un clavier ou qu'une carte-repas est scannée à la cafétéria. Les élèves doivent apprendre à garder leur numéro d'identification confidentiel. Les élèves sont avertis lorsque leur compte baisse. Chaque enfant recevra une enveloppe de prépaiement lorsque le compte indiquera qu'il ne lui reste plus que trois déjeuners.

COLLÈGE / LYCÉE

Le district utilise un système informatisé de comptabilité des repas. Le système scanne le code à barres sur le badge d'identification de l'élève, ce qui veut dire que les élèves doivent produire et utiliser le badge qui leur est délivré par le district pour prendre leur petit-déjeuner et leur déjeuner chaque jour. Les élèves doivent prépayer leur petit-déjeuner / déjeuner. Les prépaiements sur le compte d'un élève peuvent être effectués en demandant une enveloppe de prépaiement à la caisse de la cafétéria ou en récupérant une dans les bureaux de leur établissement. Les élèves qui ont un plan de déjeuner gratuit ou à prix réduit doivent dûment remplir et retourner chaque année leurs documents annuels. Le fait de ne pas remettre ces formulaires en temps opportun peut retarder l'approbation des élèves pour les repas gratuits ou à prix réduit. Les élèves ne sont pas autorisés à facturer les déjeuners si leur compte est vide. Les élèves peuvent également apporter leur déjeuner. Les aliments pour le déjeuner apportés de la maison doivent respecter les directives EatSmart du district.

ABUS (MALTRAITANCE) ET PROTECTION DES ENFANTS

La loi du Missouri exige que les administrateurs scolaires, les conseillers ou les enseignants signalent tous les incidents présumés de maltraitance ou de négligence envers les enfants aux autorités judiciaires compétentes. Tout employé de l'école, dans l'exercice de ses fonctions, ayant des motifs raisonnables de croire qu'un enfant qui se présente devant lui a des blessures physiques qui auraient pu être intentionnellement infligées par une personne responsable de la garde de l'enfant, doit en aviser la Division de l'enfance et l'administrateur responsable de l'enfant.

CIVISME (VALEURS) ET DISCIPLINE

Les élèves et les enseignants ont des rôles différents au sein de l'environnement scolaire. Les élèves doivent être conscients de ces rôles et comprendre que lorsqu'ils sont à l'école, l'enseignant agit comme une figure d'autorité.

La loi donne aux enseignants une autorité considérable sur le contrôle et l'éducation de l'enfant, une fois que les parents l'ont envoyé à l'école. Les élèves doivent respecter tous les élèves, le corps professoral et le personnel : enseignants, directeurs, conseillers, employés de la cafétéria, gardiens, agents de sécurité, etc. ainsi que ceux qui visitent l'établissement. Les élèves doivent suivre les instructions du corps professoral et du personnel à la première demande et d'une manière positive (pas de réponses irrespectueuses, de gestes impolis ou de destruction de la propriété de l'école). Un langage, un comportement et des actes grossiers, irrespectueux et potentiellement violents ne seront pas tolérés et entraîneront les mesures disciplinaires qui leur correspondent.

PARTICIPATION AUX SPORTS ET CONDUITE PENDANT LES ACTIVITÉS SCOLAIRES

Pouvoir participer à des activités sportives et scolaires est un privilège, et non un droit inhérent, accordé si l'élève répond aux critères d'éligibilité (admissibilité) établis par l'association « Missouri State High School Activities ». Les normes d'éligibilité de la MSHSAA peuvent être trouvées sur www.mshsaa.org ou bien prière de se renseigner auprès du directeur des activités de votre école. Un élève dont le caractère ou la conduite jette le discrédit sur lui-même peut être retiré de l'équipe.

Les élèves doivent suivre le « MANUEL à l'intention des ÉLÈVES et des PARENTS - GUIDE DE CONDUITE » lors de tous les événements parrainés par l'école. Les élèves sont invités à démontrer l'esprit de l'école par des moyens positifs, comme par exemple porter les couleurs et les tenues de l'école et encourager leur équipe. Il faut être respectueux envers tous les spectateurs ainsi qu'envers les équipes rivales et leurs fans. Toute violation de la politique de l'école peut entraîner des mesures disciplinaires.

COMMUNICATION ET VISITES À L'ÉCOLE

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Veillez visiter www.hazelwoodschoools.org dans la section « À propos de nous » (= « About us ») pour obtenir des renseignements sur les réunions du Conseil d'éducation.

CHANGEMENT D'ADRESSE OU DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

Pour la sécurité et le bien-être de votre enfant, veuillez aviser immédiatement l'école si votre adresse et / ou votre numéro de téléphone ont changé, que ce soit à la maison ou au travail. Si vous changez d'adresse, ce changement doit être présenté et documenté au bureau de l'école. Les numéros de téléphone portable peuvent également être envoyés au bureau de l'école.

CONTACTS AVEC LES ENSEIGNANTS

Les parents qui souhaitent communiquer avec l'enseignant de leur enfant peuvent appeler le bureau de l'école ou la messagerie vocale de l'enseignant. Pour laisser un message à un enseignant, composez le 953-5203 (messagerie express). Si vous connaissez le numéro de messagerie vocale, il vous sera demandé de le saisir (taper) à ce moment-là. Si vous ne connaissez pas le numéro de la messagerie vocale, appuyez sur 11, écoutez, puis entrez (tapez) le nom de famille suivi du prénom de l'enseignant. LES ENSEIGNANTS N'ACCEPTENT PAS D'APPEL PENDANT LES HEURES DE COURS.

Veillez prendre rendez-vous à l'avance pour les réunions avec les enseignants. Vous pourrez également envoyer un e-mail à un enseignant. Allez sur www.hazelwoodschoools.org pour un répertoire des adresses électroniques.

CONTACTS AVEC LE CORPS ENSEIGNANT ET LE PERSONNEL

Les enseignants et le personnel peuvent être contactés par messagerie vocale ou par courrier électronique. Les numéros de messagerie vocale et les adresses électroniques se trouvent sur le site Web de l'école. Lorsque vous utilisez le système de messagerie vocale, composez le 314-953-5203, puis entrez (tapez) le numéro de messagerie vocale à cinq chiffres de l'enseignant. Si vous ne connaissez pas le numéro de messagerie vocale de l'enseignant, vous pouvez accéder au répertoire des noms en appuyant sur "11", puis en entrant (tapant) le nom de famille de l'enseignant. Les enseignants et le personnel mettront tout en œuvre pour répondre à votre message vocal ou votre e-mail sans délai.

Des occasions de vous entretenir avec le directeur, l'enseignant ou le conseiller sont offertes lors des Journées Portes Ouvertes, lors des réunions parents-enseignants ou sur rendez-vous. Vous pouvez appeler la personne que vous souhaitez rencontrer et fixer un rendez-vous qui vous convienne mutuellement. Veuillez noter que vous devrez vous présenter au bureau principal avant de rencontrer un membre du corps professoral, et attendre des instructions.

Directeurs adjoints : Dans tous les Collèges (Middle Schools) et lycées (High Schools) et dans certaines écoles primaires (Elementary Schools), les élèves se voient attribuer un directeur adjoint lors de leur inscription. Le directeur adjoint de l'école est un leader pédagogique. Tandis que les enseignants travaillent avec chaque élève pour résoudre des problèmes de discipline, le directeur adjoint peut être appelé à intervenir dans certaines situations. Le directeur adjoint suivra le « MANUEL à l'intention des ÉLÈVES et des PARENTS - GUIDE DE CONDUITE » en cas d'inconduite (mauvaise conduite) et d'infractions de la part des élèves.

Conseillers : Les élèves se voient attribuer un conseiller d'orientation lors de leur inscription. Le rôle du conseiller d'orientation est d'offrir le soutien et les conseils nécessaires pour faciliter la réussite des élèves et répondre à toute préoccupation académique, d'orientation (carrières futures), éducative, personnelle et / ou sociale. Les conseillers sont formés pour administrer et interpréter des tests et des enquêtes d'intérêt éducatif et professionnel et pour fournir des conseils individuels, de groupe et en temps de crise. Vous pouvez contacter le conseiller de votre enfant si vous avez des inquiétudes ou des questions, ou appeler et prendre rendez-vous.

RENCONTRES AVEC LES PARENTS

Les bulletins du premier trimestre sont présentés lors des réunions parents-enseignants. Des réunions supplémentaires sont suggérées lorsque l'enseignant ou les parents estiment que la communication doit être facilitée par un contact direct.

PORTAIL DES PARENTS

Le portail des parents est un site Web protégé par un mot de passe qui affiche non seulement des renseignements concernant les devoirs et les notes, mais également des renseignements concernant les vaccinations, l'assiduité et la discipline des élèves.

Visitez notre site Web sur www.hazelwoodschoools.org pour plus de renseignements.

VISITES DES PARENTS

Les parents sont encouragés à visiter l'école ; cependant, les visites dans les classes doivent être organisées à l'avance en contactant l'enseignant pour planifier une visite. **POUR LA SÉCURITÉ DE NOS ÉLÈVES, TOUS LES VISITEURS DOIVENT PASSER PAR LE BUREAU DE L'ÉCOLE À LEUR ARRIVÉE.** Prière de prendre congé en personne au bureau après la visite.

BULLETINS SCOLAIRES ET BILANS (PROGRÈS EN COURS)

Les bulletins sont émis quatre fois par an. Les bilans (rapports d'étape à mi-parcours) sont envoyés à la maison avec les élèves qui présentent des problèmes scolaires ou de conduite. Des rapports d'étape supplémentaires seront envoyés au besoin.

Les bulletins scolaires du collège sont émis trois fois par an. Les bilans (rapports d'étape à mi-parcours) sont envoyés à la maison avec les élèves qui présentent des problèmes scolaires ou de conduite. Des rapports d'étape supplémentaires seront envoyés, au besoin.

FERMETURE DE L'ÉCOLE EN RAISON DE MAUVAIS TEMPS - 953-SNOW (n° à appeler)

Sintonisez (écoutez) les stations de télévision et de radio locales, telles que KMOX-1120 AM, KTVI-Channel 2, KMOV-Channel 4, KSDK-Channel 5, KPLR-Channel 11 et HSD-TV, pour plus de renseignements sur les annulations ; ou appelez **la ligne de Hazelwood School District Snow au 953-SNOW. Vous pouvez également visiter le site Web du Hazelwood School District, la page Facebook et les comptes Twitter pour les fermetures en temps réel.** De plus, vous recevrez également un appel automatisé du District. À moins que cela ne soit absolument nécessaire, n'appelez pas l'école pour savoir si l'école est en session. De tels appels bloquent les lignes téléphoniques.

Si l'école est fermée ou s'il y a une sortie anticipée en raison de conditions météorologiques défavorables ou d'une urgence, il n'y aura pas de Y-Care. Cependant, si la sortie anticipée a lieu dans l'heure précédant la sortie de 14h50-15h50, ou si les activités d'après l'école ou du soir sont annulées, Y-Care sera ouvert et la YMCA appellera les parents et leur demandera de venir chercher leurs enfants. Ceci est également expliqué dans le manuel pour les parents qui utilisent Y-Care.

COMMUNICATION ENTRE L'ÉCOLE ET LES FAMILLES À LA MAISON

L'école enverra périodiquement des messages contenant des annonces spéciales et des renseignements sur les activités de l'école via Peachjar, e-mail et numérotation automatique. Connectez-vous au site Web Hazelwood pour obtenir des renseignements en temps réel sur le District. Chaque école a une page d'accueil principale sur le Web. Recherchez les activités de l'école et du district sur HSD-TV. Inscrivez-vous à la newsletter électronique du district, « HSD E-Mail Extra », sur www.hazelwoodschools.org.

Veuillez être régulièrement attentifs aux annonces envoyées par l'école et aux devoirs à faire à la maison par vos enfants.

TÉLÉPHONE ET MESSAGES

Les téléphones du bureau et des salles de classe sont destinés à un usage professionnel, mais peuvent être utilisés avec la permission du personnel du bureau et / ou de l'enseignant. Les élèves ne doivent pas utiliser ces téléphones sans autorisation. Les parents sont priés de ne pas appeler ni de laisser de messages aux élèves, sauf en cas d'urgence.

CADRE DE SERVICE COMMUNAUTAIRE (ÉCOLE SECONDAIRE)

Le Hazelwood School District s'efforce de former des élèves engagés et impliqués qui feront une différence dans toute la communauté et auront une voix dans notre société en mutation. Par conséquent, **tous les élèves qui fréquentent quatre années d'études secondaires doivent effectuer 50 heures¹ de service communautaire** avant d'obtenir leur diplôme et être admissibles à participer aux cérémonies de remise des diplômes. Ces heures peuvent être complétées pendant l'année scolaire ou pendant les vacances scolaires. Toutes les activités de service communautaire doivent être préalablement approuvées par le coordonnateur des services communautaires de votre école.

¹ Les heures d'un élève transféré seront calculées au prorata, en fonction des semestres terminés dans une école secondaire (un lycée) de Hazelwood.

PROGRAMME D'ÉTUDES, NOTATION ET DEVOIRS

Le programme du district scolaire de Hazelwood est soigneusement développé et constamment révisé pour proposer un programme complet qui préparera au mieux nos élèves pour le monde de demain. Les matières de base comprennent l'anglais (langue et littérature), les mathématiques, les sciences et les études sociales. Les élèves reçoivent également des cours d'art, de musique, de santé, d'éducation physique, de méthodologie, de bibliothéconomie, d'applications informatiques et de conseils en activités de groupe dans le cadre du programme « Missouri Model Guidance ».

Le district aligne les programmes, l'enseignement et l'évaluation des normes d'apprentissage du Missouri (= Missouri Learning Standards). Des renseignements plus spécifiques sur le programme du district peuvent être consultés sur www.hazelwoodschoools.org.

NORMES ACADÉMIQUES ET ÉCHELLE DE NOTATION

Les normes académiques et les politiques de notation ont été établies par le Hazelwood Board of Education (Conseil d'Administration) afin de maintenir le haut niveau pour lequel nos écoles sont connues. On s'attend à ce que les élèves obtiennent des résultats selon leur potentiel le plus élevé et tous doivent démontrer une maîtrise constante pour chaque niveau scolaire afin d'être promus. Des bulletins sont envoyés à la maison à la fin de chaque période de notation pour informer les parents des progrès scolaires, des efforts, de la conduite et des habitudes de travail de leur enfant. Les notes des niveaux trois (3^e) à cinq (5^e) - grades 3 to 5, sont attribuées selon les catégories détaillées ci-dessous.

ÉCOLE PRIMAIRE

ÉCHELLE D'ÉVALUATION (DE NOTATION)

A	100 - 90
B	89 - 80
C	79 - 70
D	69 - 60
F	59 - Au-dessous de la moyenne

PROCÉDURES DE NOTATION

Les types de notes qui seront identifiés et enregistrés pour déterminer les notes trimestrielles et / ou finales sont les suivants :

1. Tests oraux ou écrits, tels que tests unitaires (d'unités) ou autres évaluations
2. Activités de pratique indépendante réalisées à l'école
3. Projets à long terme ou projets (devoirs) spéciaux qui nécessitent beaucoup de temps et d'efforts et des recherches considérables de la part de l'élève.
4. Contributions faites par un élève qui illustrent la compréhension de concepts ou de compétences spécifiques (un élève peut le démontrer verbalement, par écrit ou à l'aide d'une démonstration).

COLLÈGE (Middle School)

ÉCHELLE D'ÉVALUATION (DE NOTATION)

A	100 - 90
B	89 - 80
C	79 - 70
D	69 - 60
F	59 – Au-dessous de la moyenne

PROCÉDURES DE NOTATION

Évaluation formative (30% de la note) et évaluation sommative (70% de la note)

658y8

Définition du mot « formatif-formatif »

Il s'applique aux évaluations utilisées pour offrir des conseils pour améliorer et / ou ajuster le programme pour un élève en particulier ou pour toute la classe.

Les enseignants utilisent « ces évaluations de l'apprentissage » pour juger et guider leur enseignement et pour aider les élèves à mieux comprendre leurs domaines de compétence ou de carence.

Définition du mot « sommatif – sommative »

Il s'applique aux évaluations qui permettent d'obtenir des renseignements concernant les performances d'un élève à la fin d'une leçon, d'une unité ou d'une période d'enseignement.

Les enseignants utilisent ces « évaluations de l'apprentissage » pour juger de l'efficacité de leurs pratiques d'enseignement et pour améliorer leur enseignement aux élèves. Les évaluations aident les élèves à mieux comprendre ce qu'ils ont appris et dans quelle mesure ils l'ont appris.

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (LYCÉES)

ÉCHELLE D'ÉVALUATION (DE NOTATION)

A	100 - 90
B	89 - 80
C	79 - 70
D	69 - 60
F	59 – Au-dessous de la moyenne

Les tests de fin de cours constitueront 15% de la note de l'élève.

PROCÉDURES DE NOTATION - ÉVALUATIONS (TESTS, EXAMENS)

Évaluation formative (30% de la note) et évaluation sommative (70% de la note)

Définition du mot « formatif-formatif »

Il s'applique aux évaluations diagnostiques conçues pour offrir des conseils propres à améliorer et / ou ajuster le programme pour un élève en particulier ou pour toute une classe.

Application pratique - Les enseignants utilisent « ces évaluations **des méthodes** d'apprentissage » pour juger et guider leur enseignement et pour aider les élèves à mieux comprendre leurs domaines de compétence ou de carence.

Définition du mot « **sommatif- sommative** »

Il s'applique aux évaluations qui permettent d'obtenir des renseignements concernant les performances d'un élève à la fin d'une leçon, d'une unité ou d'une période d'enseignement.

Application pratique - Les enseignants utilisent ces « évaluations **du succès** des méthodes d'apprentissage » pour juger de l'efficacité de leurs pratiques d'enseignement et pour améliorer leur enseignement aux élèves. Les évaluations aident les élèves à mieux comprendre ce qu'ils ont appris et dans quelle mesure ils l'ont appris.

Le Plan d'Évaluation du District (politique IL) exige que tous les élèves inscrits dans le district scolaire de Hazelwood participent à toutes les évaluations étatiques.

Voir la politique IL, disponible sur le site Web du district.

Exemples formatifs	Exemples sommatifs
<ul style="list-style-type: none"> • Devoirs* • Quiz (tests) * • Projets* • Présentations * • Jeux de rôle (entraînement) * • Laboratoires * • Démonstrations * • Essais * • Discours (Art Oratoire, exposés oraux) * • Évaluation par les pairs * • Projets de groupe • Évaluation formative commune • Activités de classe • Activités d'échauffement (mise en œuvre / participation) • Carnets de bord / Journaux (réalisation et qualité) • Participation • Discussions • Bell work = Aptitudes de mise en condition d'étude dès avant la cloche • Devoirs en classe • Brouillons • Séminaire socratique • Représentation théâtrale (musique, art / théâtre) • Bonus / crédit supplémentaire • Travail de groupe 	<ul style="list-style-type: none"> • Devoirs* • Quiz (tests) * • Projets* • Présentations * • Jeux de rôle (entraînement) * • Laboratoires * • Démonstrations * • Essais * • Discours (Art Oratoire, exposés oraux) * • Évaluation par les pairs * • Tests • Discussions • Projets de recherche • Projets individuels • Examens de fin de cours (EOC) • Rapports de livres (Fiches de lecture) • Recherche Internet • Portfolio de projets (Portfolio) • Évaluation sommative commune

* Indique les éléments qui ont été recommandés pour les deux types d'évaluations - formatives et sommatives.

PROCÉDURES DES EXAMENS DE RATTRAPAGE...

...POUR CEUX QUI N'ONT TOUJOURS PAS OBTENU LA MOYENNE

- Tous les élèves auront l'occasion de tenter de passer un examen de rattrapage en vue d'une nouvelle évaluation qui leur assurera une meilleure moyenne. Cela ne s'applique pas aux examens en milieu de semestre, aux examens finaux ni aux examens qui sont notés en dehors du district.
- Tout élève qui demande à repasser un examen doit prendre des dispositions avec l'enseignant et assister à une ou plusieurs séances de rattrapage avant, pendant ou après l'école pour le collège et lycée ou obtenir un soutien supplémentaire de la part de l'enseignant pour l'école primaire. (Cela garantira que le soutien nécessaire est fourni avant le nouveau test.)
- Tous les examens de rattrapage doivent être effectués avant la prochaine évaluation. * Un plan d'instruction individuel (IEP = Individual Educational Plan) ou un plan 504 peut remplacer cette directive.
- La note finale de l'élève après cette évaluation de rattrapage sera la plus élevée des deux notes.

DEVOIRS À LA MAISON

Les devoirs à la maison font partie intégrante de l'école. Les élèves sont invités à passer du temps à faire leurs devoirs en plus d'assister aux cours prévus pour faire des progrès satisfaisants. Certains devoirs sont longs à compléter et demandent un temps d'étude planifié pour arriver à terme. Les élèves sont encouragés à développer de bonnes habitudes d'étude. Les partenaires (copains) d'étude dans chaque classe s'entraident en discutant ou en rattrapant le travail manqué en cas d'absence. Des politiques relatives aux devoirs sont élaborées dans chaque classe ou équipe de niveau scolaire pour promouvoir la réussite et l'apprentissage de tous les élèves et éviter les échecs. On rappelle aux parents que la lecture quotidienne est incluse dans les devoirs.

FONDEMENT DU PROCESSUS DES DEVOIRS

Les devoirs à la maison proposent :

- Une opportunité d'apprentissage autonome.
- Une occasion pour les élèves de développer des habitudes d'apprentissage qui leur serviront pour le reste de leur vie.
- L'idée que l'apprentissage ne commence ni ne se termine à l'école, mais est un processus continu qui dure toute une vie.

BUT DES DEVOIRS À LA MAISON

- Pratique - pour aider les élèves à maîtriser des compétences spécifiques qui ont été présentées en classe ; la vitesse et la précision des élèves augmentent avec la pratique.
- Préparation - pour aider les élèves à tirer le maximum d'avantages des leçons futures et / ou à se fixer des objectifs d'apprentissage.
- Extension - pour fournir aux élèves la possibilité de transférer des compétences ou des concepts spécifiques à de nouvelles situations par la recherche, la comparaison d'éléments, la construction d'une base pour soutenir pour un argument et la représentation des connaissances grâce à des organisateurs graphiques.
- Créativité / Application - pour obliger les élèves à intégrer de nombreuses compétences et concepts de manière à produire des réponses originales.

LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES DANS LE CADRE DES DEVOIRS

- Tous les élèves sont invités à accomplir les devoirs qui leur sont donnés au mieux de leurs capacités et en temps voulu.
- Chaque devoir assigné sera évalué et rendu aux élèves en temps voulu aussi.
- Les devoirs doivent être directement liés à l'acquisition des connaissances en classe et être adaptés spécifiquement à l'élève. En tant que tels, les devoirs :
 - ne seront pas donnés à titre de mesure disciplinaire (Politique du District) ;
 - seront donnés en fonction du temps d'étude à la maison, seront donc divisés entre plusieurs matières et ne seront pas excessifs.
- Lors de l'attribution de devoirs à long terme, les enseignants devront :
 - planifier un calendrier des devoirs avec des points de contrôle pour aider l'enseignant, les parents et les élèves à suivre les progrès ;
 - fournir une rétroaction suffisante et opportune aux élèves pour leur permettre de faire des corrections à mi-parcours
- Le temps moyen suggéré (total après l'école en soirée) pour des niveaux scolaires spécifiques est :

<ul style="list-style-type: none">• 1^e année (grade 1) = 10 min• 2^e année (grade 2) = 20 min• 3^e année (grade 3) = 30 min• 4^e année (grade 4) = 40 min• 5^e année (grade 5) = 50 min• 6^e année (grade 6) = 60 min	<ul style="list-style-type: none">• 7^e année (grade 7) = 70 min• 8^e année (grade 8) = 80 min• 9^e année (grade 9) = 90 min• 10^e année (grade 10) = 100 min• 11^e année (grade 11) = 110 min• 12^e année (grade 12) = 120 min
---	--

* Il est difficile d'organiser rigoureusement l'attribution des devoirs, que ce soit en temps ou en quantité.

RESPONSABILITÉS DES ENSEIGNANTS

- Donner des devoirs pertinents qui renforcent les concepts, stimulent la créativité et développent des capacités de pensée critique ou donnent aux élèves l'occasion d'élargir leurs connaissances sur le sujet. Ces devoirs devraient augmenter en difficulté à mesure que la classe et le niveau de compétence de l'élève changent.
- Évaluer régulièrement les méthodes de travail (associées aux devoirs). Cela devrait être une conséquence naturelle du processus d'analyse, d'évaluation et de planification des leçons.
- Faire tout son possible pour s'assurer que les devoirs sont précis et clairement compris par les élèves au moment où ils sont donnés.
- Discuter avec les parents des problèmes liés aux devoirs (s'il y en a).
- Avoir à disposition des devoirs de rattrapage appropriés pour les élèves qui ont été absents.
- Maintenir à jour des dossiers (fichiers) précis auxquels les parents peuvent accéder via le portail des parents.
- Accorder du crédit aux efforts correspondants aux devoirs à accomplir et donnez aux élèves la possibilité de refaire le travail qui leur a été donné et de démontrer leur maîtrise.
- Travailler en tant que personnel de l'école pour élaborer des procédures qui garantissent que les devoirs sont coordonnés dans l'ensemble des disciplines.

RESPONSABILITÉS PARENTALES

- S'intéresser activement aux progrès et aux activités de l'enfant à l'école.
- Contacter l'enseignant, le conseiller ou l'administrateur si des problèmes liés aux devoirs surviennent.
- Offrir à l'enfant un endroit approprié, bien éclairé et calme avec le matériel approprié pour étudier.
- Aider l'élève à gérer son temps pour les devoirs, ainsi que pour les travaux ménagers, les passe-temps, les activités scolaires, les emplois et les activités récréatives.
- Encourager l'enfant à poser des questions et à demander de l'aide à l'enseignant s'il ne comprend pas clairement un devoir ou une leçon.
- Offrir des conseils et des suggestions, mais résister à l'envie de résoudre le problème, d'écrire la rédaction ou de faire la recherche à la place de l'élève.
- Reconnaître les habitudes et les efforts responsables dans l'accomplissement des devoirs par des éloges.
- Contacter l'école et / ou les enseignants pour des devoirs de rattrapage, le cas échéant.

RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES

- Tous les élèves du secondaire doivent compléter les devoirs qui leur sont donnés au mieux de leurs capacités et en temps voulu.
- Ils doivent :
 - comprendre les devoirs à faire avant de quitter l'école.
 - Apporter à la maison tout le matériel nécessaire pour faire leurs devoirs.
 - Planifier un temps de travail sans distractions et qui soit compatible avec les activités familiales et / ou parascolaires.
 - Faire leurs devoirs en temps voulu et au mieux de leurs capacités à chaque fois.
 - Parler aux enseignants de leurs problèmes concernant les devoirs.
 - Communiquer avec l'école et / ou les enseignants pour des devoirs de rattrapage, le cas échéant.
 - Gérer le temps à accorder aux devoirs, ainsi qu'aux tâches ménagères, aux passe-temps, aux activités scolaires, aux emplois et aux activités récréatives.
 - Assumer la responsabilité d'obtenir les devoirs manqués auprès de l'enseignant.

LIGNES DIRECTRICES EN CE QUI CONCERNE LES DEVOIRS EN RETARD

- Les élèves qui n'ont pas fait leur travail en raison d'une absence « justifiée » auront le même nombre de jours pour rendre leur travail terminé que le nombre de jours de leur absence. Par exemple, si un élève est absent pendant 5 jours d'école, il aura 5 jours d'école pour remettre les devoirs. Un délai supplémentaire peut être accordé à la discrétion de l'enseignant.
- Il est de la responsabilité de l'élève de demander les devoirs manquants à l'enseignant.

CODE VESTIMENTAIRE

Les élèves doivent venir à l'école en tenue vestimentaire appropriée tous les jours. Les élèves sont invités à se préparer de façon soignée, propre et de bon goût afin que chacun puisse promouvoir une atmosphère positive, saine et sûre.

Les élèves doivent répondre de manière appropriée à toute demande raisonnable du personnel en rapport avec le code vestimentaire. Lorsque, de l'avis du directeur, l'apparence ou la tenue vestimentaire d'un élève perturbe le processus éducatif ou constitue une menace pour la santé ou la sécurité, l'élève peut être amené à changer son apparence. Prière de consulter le MANUEL à l'intention des ÉLÈVES et des PARENTS - GUIDE DE CONDUITE pour des renseignements plus spécifiques sur le code vestimentaire et les mesures disciplinaires appropriées qui en découlent. Dans les écoles où il y a un uniforme, les élèves sont tenus de respecter la politique de l'uniforme scolaire.

UNIFORMES SCOLAIRES

Les écoles suivantes ont adopté une politique d'uniforme pour leur établissement :

Écoles primaires :

Arrowpoint, Barrington, Brown, Grannemann, Garrett, Jamestown, Keeven, Larimore, Lusher, Townsend et Twillman

Collèges :

Central Middle, North Middle et Southeast Middle

FERMETURES D'URGENCE ET DÉPART ANTICIPÉ

SORTIE ANTICIPÉE EN CAS D'URGENCE

Parfois, il arrive que les élèves doivent quitter l'école plus tôt que d'habitude. Les parents devront s'assurer de savoir qui prendra soin de leur enfant dans le cas où l'école se terminerait plus tôt que d'habitude. Cela comprend le transport sécuritaire depuis l'école pour les élèves qui ne prennent pas l'autobus scolaire. Le départ anticipé annule toutes les activités du soir, y compris les répétitions et entraînements.

Si l'école est fermée ou s'il y a une sortie anticipée en raison du mauvais temps ou d'une urgence, il n'y aura pas de Latchkey. Cependant, si la sortie anticipée survient dans l'heure précédant la sortie de 14h50 ou 15h50 ou le soir ou après l'annulation des activités scolaires, Latchkey sera ouvert et la YMCA appellera les parents pour leur demander de venir chercher leur(s) enfant(s). Ceci est également expliqué dans le manuel de Latchkey à l'intention des parents.

COMMUNICATIONS URGENTES

En cas de fermeture anticipée de l'école en raison du mauvais temps ou d'autres catastrophes naturelles, ou en cas d'urgence impliquant votre enfant, prière d'ajouter trois noms et numéros de téléphone d'urgence supplémentaires. Il faudra avertir le bureau de l'école si l'un des numéros change.

EXERCICES (MANŒUVRES) D'URGENCE

Toutes les écoles du district scolaire de Hazelwood sont tenues de mener des exercices et manœuvres d'urgence pour faire face aux intempéries, aux tremblements de terre, aux alertes à la bombe et aux intrusions. Chaque école dispose d'un plan d'urgence personnalisé.

EXCURSIONS (Sorties Scolaires)

Les élèves auront la possibilité de participer à des excursions (sorties scolaires) tout au long de l'année. Il est de la responsabilité de l'élève de retourner le formulaire (mot) d'autorisation écrite et l'argent à payer avant la date indiquée.

Ne pas retourner le mot ou ne pas payer la somme demandée risque d'empêcher l'élève de participer à l'activité. Les enseignants élaboreront des critères d'admissibilité des élèves à participer à des sorties. Ces critères peuvent inclure, mais sans s'y limiter, l'assiduité, le rendement scolaire et la conduite. L'élève doit fréquenter l'école le jour d'une sortie scolaire, même s'il choisit de ne pas participer ou n'est pas autorisé à participer à l'excursion scolaire. Des activités pertinentes seront proposées. Les élèves sont responsables de tous les travaux manqués en raison de leur participation à une sortie scolaire.

SERVICES SCOLAIRES (DE CONSEILS) D'ORIENTATION

Les services scolaires des conseils d'orientation, tels que l'aide à la planification de l'éducation, l'interprétation des résultats des tests, les renseignements sur les carrières, l'assistance scolaire et l'aide aux problèmes sociaux et / ou domestiques, sont disponibles pour tous les élèves du district scolaire de Hazelwood. Les conseillers ont également accès aux renseignements concernant les services communautaires qui offrent une assistance et organisent des groupes de soutien, si besoin est. Les conseillers contribueront à la médiation des conflits entre élèves et travailleront avec les élèves dans les salles de classe pour les renseigner sur les problèmes auxquels ils sont confrontés quotidiennement. Les élèves qui souhaitent des services d'orientation peuvent prendre rendez-vous pour aller voir leur conseiller en suivant la procédure de leur école ou en demandant à leurs parents d'appeler l'école. Les écoles du district scolaire de Hazelwood ont également un travailleur social disponible qui collabore avec le personnel de l'école pour aider avec divers problèmes impliquant les élèves et leurs familles.

« ACCÈS AU COULOIR » = LAISSEZ-PASSER

Les élèves ne sont pas autorisés dans les couloirs pendant les cours à moins d'être accompagnés d'un enseignant ou d'être en possession d'un laissez-passer donné par un enseignant ou un membre du personnel. Les élèves doivent avoir la permission pour aller voir un enseignant, un conseiller, un directeur ou pour utiliser le téléphone.

HARCÈLEMENT

Tous les élèves doivent se traiter les uns les autres avec courtoisie, dignité et respect. Aucun élève ne doit être soumis à quelque forme de harcèlement que ce soit. Tout élève qui croit avoir besoin d'aide pour mettre fin à tout type d'intimidation (harcèlement) doit signaler verbalement l'incident à n'importe quel membre du personnel avec lequel il se sent à l'aise pour discuter de l'incident, ou peut écrire et soumettre la plainte sur un Formulaire de Déclaration à l'usage des élèves (Student Statement Form). Si une enquête approfondie révèle qu'il y a eu harcèlement, les conséquences immédiates seront évaluées en fonction de la gravité de l'incident.

Des incidents d'intimidation (harassement) répétés entraîneront des conséquences de plus en plus graves pour le délinquant selon notre MANUEL à l'intention des ÉLÈVES et des PARENTS - GUIDE DE CONDUITE. Si un parent prend connaissance de cas d'intimidation à l'école, il doit appeler l'enseignant, le conseiller, le directeur de l'école ou la ligne d'assistance Safe Schools au 889-SAFE (7233).

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Vos enfants bénéficient des services professionnels d'une infirmière diplômée s'ils tombent malades ou se blessent. Nos infirmières sont dans les écoles à plein temps. Vous recevrez les numéros de l'infirmière au bureau de l'école.

MALADIES TRANSMISSIBLES (CONTAGIEUSES)

Si votre enfant contracte une maladie contagieuse et doit rester à la maison pendant une période prolongée, chaque enseignant prendra des dispositions pour qu'il rattrape son travail / ses devoirs. Si vous ne savez pas quand votre enfant pourra retourner à l'école, appelez l'infirmière de l'école ou votre médecin.

CRITÈRES D'EXCLUSION DE L'ÉCOLE (CONTRÔLE DES MALADIES TRANSMISSIBLES)

Les enfants sont renvoyés chez eux pour les raisons suivantes :

1. Température de 100 degrés F (37,8 degrés C) ou plus
2. Vomissements dus à une maladie
3. Diarrhée
4. Éruption cutanée, poux ou gale non diagnostiqués
5. Suspicion d'infection oculaire
6. Suspicion de maladie contagieuse

Les enfants pourront retourner à l'école comme suit :

1. Température inférieure à 100 degrés F (37,8 degrés C) pendant 24 heures sans médicament (par exemple, Tylenol, Motrin, etc.)
2. Éruption cutanée : absence de symptômes et / ou note du médecin indiquant que l'élève n'est pas contagieux ou qu'un traitement a été commencé.
3. Vomissements ou diarrhée : l'élève suit un régime alimentaire normal pendant 24 heures ; l'élève n'a plus de vomissements ni de diarrhée.
4. Conjonctivite (écoulement oculaire) : absence de symptômes, traitement par un médecin (par exemple, gouttes / pommades antibiotiques) pendant 24 heures ou diagnostic du médecin que l'élève n'est pas contagieux.
5. Poux : absence de poux, de « lentes » ou d'œufs. Le parent / un adulte doit accompagner l'élève à l'infirmierie pour examen par l'infirmière de l'école avant de retourner en classe.

MÉDICAMENTS (TRAITEMENTS) D'URGENCE

Les ordonnances permanentes seront obtenues par écrit auprès du médecin-conseil du district chaque année pour l'administration des médicaments d'urgence. Tous les établissements occupés par les élèves de ce District sont équipés de seringues automatiques pré-remplies d'épinéphrine et de solution d'inhalation de sulfate d'albutérol qui peuvent être administrées par l'infirmière de l'école ou un autre employé de l'école formé et supervisé par l'infirmière lorsque l'infirmière ou l'employé estime, sur la base de sa formation, qu'un élève présente une réaction anaphylactique qui met sa vie en danger ou une crise d'asthme. Les parents doivent aviser l'infirmière ou le directeur de l'école si leur enfant ne peut pas recevoir d'albutérol ou d'épinéphrine.

DISPENSES POUR LES COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE OU LES ACTIVITÉS DE PLEIN AIR

Les élèves peuvent être dispensés de sortir ou de suivre des cours d'éducation physique pour un maximum de deux jours sur réception d'une note d'un parent ou d'un tuteur. Cette note doit indiquer la raison de la dispense, préciser les dates auxquelles l'élève doit être dispensé ; elle doit être approuvée par le directeur. Une prolongation du délai de dispense pour une maladie spécifique peut être accordée sur réception d'une déclaration signée par un médecin indiquant : (a) que l'enfant doit être dispensé des activités de plein air et / ou d'éducation physique, et (b) la durée de la dispense.

ENSEIGNEMENT À DOMICILE EN CAS DE MALADIES PROLONGÉES

Si votre enfant doit être déscolarisé pendant une période prolongée, prière de contacter le directeur le plus tôt possible afin qu'il puisse être déterminé si votre enfant a droit aux services qui enverraient un enseignant à la maison ou à l'hôpital.

MALADIE OU BLESSURE

En cas de maladie ou de blessure, l'élève sera pris en charge temporairement par l'infirmière de l'école ou par un membre autorisé du personnel de l'école. Le personnel de l'école n'apportera que les premiers soins. Si un traitement médical d'urgence est nécessaire, les parents seront contactés. Si les parents ne sont pas disponibles, l'élève sera conduit aux urgences de l'hôpital. Ne pas oublier qu'un numéro de téléphone d'urgence pour appeler le médecin de l'élève doit figurer dans le dossier de l'élève à l'école.

Si un enfant ne se sent pas bien, a de la fièvre, des vomissements ou de la diarrhée la nuit ou le matin avant d'aller à l'école, il ne doit pas aller à l'école ce jour-là.

VACCINATIONS

Une preuve de vaccination(s) doit être envoyée à l'infirmière de l'école. L'infirmière est autorisée à accepter la documentation d'un médecin sur papier à en-tête (du médecin) qui comprend le mois, le jour et l'année d'administration du vaccin. Les élèves doivent être vaccinés contre la diphtérie, le tétanos, la coqueluche, la polio, la rougeole, les oreillons, la rubéole, l'hépatite B et la varicelle. Les élèves de 8^e (8th grade) doivent recevoir une dose du vaccin Tdap (tétanos, diphtérie et coqueluche) et le vaccin contre la méningite. Les élèves de 12^e (12th grade) doivent recevoir deux doses du vaccin contre la méningite. Les élèves qui ne sont pas correctement vaccinés ou qui n'ont pas de documents d'exemption ne pourront pas assister aux cours. L'infirmier scolaire dispose de renseignements sur les exigences en matière de vaccination.

Les sites du département de la santé du comté de Saint-Louis (St. Louis County Health Department) où les vaccins sont disponibles à l'infirmier de l'école.

RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

Nous devons conserver les RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX de votre enfant dans son dossier. Le bureau principal de l'école doit avoir des numéros de téléphone où les parents peuvent être joints en cas de maladie ou d'urgence. Il faut également inclure une personne toujours disponible pour venir chercher votre enfant si nous ne sommes pas en mesure de vous joindre.

Mettez à jour les renseignements d'urgence de votre enfant chaque fois que des changements de noms et / ou de numéros de téléphone interviennent.

ÉVALUATIONS DE SANTÉ MENTALE ET SERVICES DE CONSEILS THÉRAPEUTIQUES

Parfois, les élèves peuvent avoir besoin de conseils pour résoudre divers problèmes émotionnels. Si des conseils externes sont nécessaires, prière de contacter votre conseiller scolaire / travailleur social pour recourir aux agences suivantes :

- Solutions Familiales pour Enfants = Family Solutions for Kids (K-12)
- Connexions Sûres = Safe Connections (9-12)
- Services Luthériens pour Familles et Enfants = Lutheran Family and Children's (K-12)
- Fondation pour Enfants de Mid-America = Children's Foundation of Mid-America (K-12)
- Service de psychologie communautaire = Community Psychological Service (K-12)
- Children's Home Society par le biais du Special School District (K-12)
- Services des Troubles du Comportement du centre DePaul SSM = DePaul SSM Behavioral Health Services (K-12)
- Alliance Nationale des Maladies Mentales = National Alliance on Mental Illness (K-12)

EXAMEN MÉDICAL

Il est recommandé que tous les élèves qui fréquentent le Hazelwood School District subissent un examen médical complet au début de l'année scolaire en maternelle, en 4^e (Grade 4), 7^e (Grade 7) et 10^e (Grade 10). Il est également recommandé que les élèves qui viennent d'entrer dans le système scolaire passent un examen médical complet, quelle que soit la classe. Les formulaires à cet effet sont obtenus auprès de l'infirmière de l'école ou sur le site Web des services de santé.

PROCÉDURES D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS POUR LES ÉLÈVES AYANT BESOIN DE MÉDICAMENTS À L'ÉCOLE

La politique du district scolaire de Hazelwood (JHCD) permet l'administration de médicaments aux élèves qui en ont besoin pendant la journée scolaire pour leur permettre de rester à l'école et de participer à leur éducation. Vous trouverez ci-dessous les procédures requises pour fournir ce service aux élèves.

- Le District acceptera l'étiquette sur le médicament comme un équivalent de l'ordonnance d'un médecin ou d'un prescripteur. Un formulaire d'autorisation parentale dûment rempli est également requis. Les instructions écrites doivent inclure le nom de l'élève, le nom du médicament, la posologie, la fréquence d'administration, l'heure à laquelle le médicament sera administré à l'école, la raison du médicament, les effets secondaires possibles et la date à laquelle s'arrête l'administration du médicament. (Il existe un formulaire disponible à l'infirmierie des écoles).
- Les médicaments doivent être délivrés par un parent / tuteur ou tout autre adulte responsable.
- Aucun médicament en vente libre ne sera donné à un élève sans un formulaire d'autorisation parentale dûment rempli.

- Le District **n'administrera la première dose d'aucun médicament.**
- Les parents / tuteurs de l'élève doivent assumer la responsabilité d'informer l'infirmière de tout changement dans l'état de santé de leur enfant ou en ce qui concerne les médicaments qu'il doit prendre.
- En cas de modification du médicament ou de la dose du médicament, une ordonnance écrite du médecin est nécessaire.
- Tous les médicaments doivent être dans le flacon (de prescription) d'origine, ou dans le contenant original en vente libre, avec un approvisionnement ne dépassant pas 30 jours et les renseignements suivants sur l'étiquette :
 - Nom complet de l'élève
 - Nom du médicament et dose
 - Nom du médecin
 - Comment le médicament sera administré (heure et fréquence)
 - Exigences de stockage spéciales (par exemple, réfrigération)
- Les médicaments de l'annexe II (substances contrôlées) doivent être inventoriés dès leur réception, à l'aide d'un formulaire disponible à l'infirmierie.
- La politique répond également aux besoins des élèves atteints de maladies respiratoires chroniques, qui utilisent des inhalateurs doseurs et leurs médicaments à l'école.
- Les parents / tuteurs sont responsables de venir chercher tout médicament restant inutilisé à la fin de l'année scolaire. Sinon, l'infirmière détruira ce qui reste.

Les parents qui ont des questions ou des soucis à ce sujet doivent contacter l'infirmière de l'école.

Aucun élève n'est autorisé à avoir en sa possession des médicaments de quelque nature que ce soit (y compris des pastilles contre la toux, de l'aspirine, etc.). Une ordonnance du médecin est requise pour que les élèves utilisant des inhalateurs ou de l'insuline s'auto-administrent. Prière de contacter l'infirmière de l'école pour plus de renseignements. Tous les autres médicaments doivent être conservés dans le bureau de l'infirmière. Les médicaments ne sont administrés à l'infirmierie que par du personnel scolaire qualifié. La réfrigération est disponible.

BESOINS MÉDICAUX SPÉCIAUX

Il est essentiel que nous sachions si votre enfant a des besoins médicaux spéciaux. Il est de la responsabilité des parents / du tuteur de remplir les formulaires d'urgence appropriés et de fournir à l'école les procédures d'urgence dans le cas où l'élève doit être traité pour des conditions d'urgence telles que des réactions allergiques ou diabétiques.

POLITIQUE D'IDENTIFICATION (POUR COLLÉGES ET LYCÉES UNIQUEMENT)

Pendant les heures de classe tous les élèves doivent porter le badge d'identité qui leur a été remis par l'école. Pendant les heures de classe les badges doivent être portés autour du cou et maintenus par la lanière émise par l'école. Ces pièces d'identité doivent être portées devant et visibles à tout moment. Les élèves n'abîmeront pas leur badge d'identité (en y écrivant dessus, en y mettant des autocollants, etc.). Les élèves doivent présenter leur badge d'identité à tout adulte sur demande.

EN CAS DE PROBLÈME À L'ÉCOLE

Le district scolaire de Hazelwood s'engage à assurer la réussite de chaque élève. Il est bien connu que les meilleurs résultats sont obtenus lorsque la famille et l'école travaillent ensemble. Bien que des mesures soient prises pour que chaque élève ait une expérience scolaire positive, des problèmes surgissent parfois. Pour s'assurer que les problèmes sont traités promptement et efficacement, le District a préparé des directives pour trouver des solutions aux problèmes :

1. Parler d'abord à l'enseignant si le problème est lié à la classe en général.
2. Contacter le directeur du niveau scolaire pour obtenir de l'aide pour résoudre les problèmes non résolus après avoir parlé avec l'enseignant.
3. Contacter le directeur si vous souhaitez de l'aide pour résoudre les problèmes non résolus après avoir parlé avec le directeur de niveau scolaire ou s'ils impliquent une fonction scolaire. Les questions concernant le district scolaire d'Éducation Spéciale seront adressées au coordonnateur correspondant.
4. Contacter un directeur adjoint pour obtenir de l'aide pour résoudre les problèmes non résolus après avoir parlé avec le directeur. Les autres questions ou problèmes liés au district scolaire doivent être adressés à l'Administrateur du Bureau Central approprié.
5. Contacter l'administrateur adjoint pour obtenir de l'aide pour résoudre les problèmes non résolus après avoir parlé avec le directeur adjoint.
6. Vous pouvez contacter l'administrateur (par écrit) pour obtenir de l'aide pour résoudre les problèmes non résolus après avoir parlé avec l'administrateur adjoint.

UTILISATION D'INTERNET

Internet est disponible à des fins de recherche. Nous suivons la politique d'utilisation acceptable du Hazelwood School District. La bibliothèque et les salles de classe auront accès au World Wide Web [www] via Internet. Les élèves ne sont pas autorisés à créer, envoyer ou recevoir des courriels (e-mails) à l'école à moins que le devoir ne fasse partie d'un projet pédagogique approuvé. Le privilège d'utiliser Internet peut être révoqué en raison d'une utilisation inappropriée des privilèges d'accès. Tout élève se trouvant sur un site inapproprié verra son permis révoqué pour une année scolaire. « Les étudiants acceptent spécifiquement de ne pas soumettre, publier ou afficher de contenu diffamatoire, inexact, abusif, obscène, profane, à caractère sexuel, menaçant, racialement offensant ou illégal, et personne n'encouragera l'utilisation de substances contrôlées. » Les élèves ne peuvent publier, imprimer ou télécharger aucun fichier sans le consentement de l'enseignant superviseur. Cela pourrait entraîner la perte des privilèges Internet. Tout élève rencontrant des difficultés à accéder à des sites à des fins pédagogiques doit contacter l'enseignant.

SORTIR DE L'ÉCOLE – QUITTER LE CAMPUS

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter le périmètre de l'école à moins qu'une autorisation parentale écrite n'ait été donnée et approuvée au bureau. Les élèves qui souhaitent ou ont besoin de rentrer à pied doivent avoir une note dans leur dossier au bureau indiquant que les parents (ou le tuteur) donnent la permission à l'élève de rentrer chez lui.

Le transport par autobus est offert les jours de sortie anticipée, mais les élèves peuvent aller à pied s'ils ont l'autorisation parentale au bureau avant le jour de sortie anticipée. Si vous avez besoin de plus amples renseignements, prière de contacter l'administration de l'établissement.

PROCÉDURES POUR LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque de l'école contient des livres à couverture rigide et de poche à l'usage des élèves et des enseignants. La bibliothèque est ouverte pendant les heures normales de classe à l'usage des élèves et est régulièrement utilisée par les élèves qui recherchent un sujet dans leurs classes et / ou consultent un livre. Le but de la bibliothèque scolaire est de fournir des ressources pédagogiques à tous les élèves. Une bibliothèque est aussi un lieu de détente et de lecture, ainsi qu'un lieu d'étude et de recherche dans le calme. Pour maintenir cette atmosphère, chacun doit avoir un comportement qui correspond à l'atmosphère d'une bibliothèque.

CASIERS

Chaque élève du collège et du lycée recevra son propre casier et serrure (cadenas) dans un couloir au début de l'année scolaire. Des moyens de verrouillage personnels ne peuvent pas être utilisés dans les casiers dans les couloirs. Tous les casiers sont la propriété du Hazelwood School District et peuvent être déverrouillés à la discrétion de l'administration.

- Les casiers DOIVENT toujours être verrouillés. Laisser le numéro d'accès sur le verrou rend le casier accessible aux autres élèves.
- Les combinaisons de serrures des casiers NE DOIVENT PAS être partagées ou échangées avec d'autres.
- Les élèves qui changent de casier sans l'autorisation du bureau ou qui utilisent le casier d'un autre élève feront l'objet de mesures disciplinaires.
- Les élèves sont responsables de tous les articles enfermés dans leur casier.

Puisque les casiers appartiennent à l'école, ils peuvent être fouillés. Les élèves doivent utiliser uniquement le casier qui leur a été attribué. Pour garantir que le matériel de notre établissement soit traité avec soin, les autocollants ou les articles scotchés ne doivent pas être utilisés sur ou dans les casiers. La taille de nos casiers exige qu'ils ne contiennent que des fournitures scolaires, des livres et des manteaux. Si un cadenas (verrou) est perdu, un autre sera remis à l'élève moyennant un coût de remplacement de 5 dollars.

MOCAP DANS LE DISTRICT DE HAZELWOOD

À partir de janvier 2019, tout élève de la maternelle à la classe de 12^{ème} inscrit dans le Hazelwood School District qui était également inscrit en tant qu'élève à temps plein pendant le semestre précédent peut choisir de suivre un cours virtuellement via le fournisseur préféré du district, Launch, ou via le Missouri Course Access Program (MOCAP) organisé par le Département de l'enseignement primaire et secondaire du Missouri (DESE). Pour en savoir plus, visitez la page Département des programmes et de l'instruction sur le site Web du district.

PROCÉDURES DE STATIONNEMENT (ÉCOLE SECONDAIRE - LYCÉE)

Le stationnement est réservé au corps professoral, au personnel, aux parents et aux visiteurs. Seuls les élèves munis d'un laissez-passer de stationnement bien visible délivré par le bureau seront autorisés à stationner sur le campus. Les élèves devront se garer dans des zones indiquées.

Pour assurer la sécurité de chacun pendant les heures d'école, les conducteurs sont invités à observer toutes les vitesses de circulation affichées, les panneaux indiquant où déposer et récupérer les élèves et à faire preuve de courtoisie lorsqu'ils conduisent dans les zones scolaires. Prière d'observer et d'obéir à tous les agents de sécurité de l'école, aux agents de ressources scolaires et aux affichages sur le périmètre de l'école.

SNACKS ET FRIANDISES LORS DE FÊTES (ÉCOLE PRIMAIRE)

Le district scolaire de Hazelwood suit les recommandations du Département de la Santé du Comté de St. Louis et les Directives Avancées "EatSmart" du Missouri pour les friandises des jours de fête (à l'école). Les aliments préparés dans des maisons privées (chez les élèves) ne sont pas autorisés. Le District a un nouveau programme de friandises pour les fêtes d'anniversaire en classe. Les parents / tuteurs souhaitant planifier un anniversaire pour leur enfant à l'école sont priés de remplir un formulaire de requête émis par le Département de l'Alimentation des Enfants.

Les friandises disponibles sont conformes aux directives avancées d'« alimentation saine » adoptées par le district, et les glaçons et les jus de fruit ne contiennent pas d'allergènes. Toutes les friandises apportées de l'extérieur pour les fêtes d'anniversaire en classe doivent être préemballées, doivent respecter les directives du « Mangez intelligemment » [EatSmart] et doivent être approuvées par l'enseignant et / ou l'infirmière de l'école pour s'assurer qu'elles ne contiennent pas d'allergènes.

Serviettes, assiettes, ustensiles et friandises seront remis à l'élève et à ses camarades de classe pendant leur période de repas du midi. Les élèves du préscolaire (la maternelle) recevront leurs friandises en classe.

Si vous avez des questions sur le programme des fêtes d'anniversaire en classe, prière de contacter le service d'Alimentation des Enfants du district scolaire de Hazelwood au (314) 953-5990 ou contacter la cafétéria de l'école de votre enfant.

Normalement, il y a deux fêtes de classe par an. Chaque directeur et personnel de l'école décideront quelles fêtes sont appropriées pour leur école. Les Directives Avancées d'« alimentation saine » du Missouri [Advanced MO EatSmart Guidelines] exigent des aliments qu'ils répondent à certaines directives de santé. Par conséquent, cupcakes (= cup cakes) et bonbons ne sont pas autorisés. Accédez au site Web du district pour consulter les directives de EatSmart.

RÉSIDENCE (DOMICILE)

Tous les élèves doivent être logés ou vivre à temps plein dans le district scolaire de Hazelwood, à moins qu'ils n'aient le droit légal de fréquenter le district. Cela sera déterminé par le Bureau chargé des Résidences (de la domiciliation). Le District peut demander une mise à jour d'adresse à tout moment. Si vous êtes en location, un bail en cours vous sera demandé chaque année pour vous assurer une fréquentation ininterrompue.

Si vous soupçonnez que quelqu'un ne respecte pas l'exigence de résidence, prière d'en informer le Bureau chargé des résidences (domiciliation) au 314-953-5041.

PROTECTION ET SÉCURITÉ

LIGNE D'ACCÈS DIRECT GRATUIT POUR ÉCOLES SÉCURISÉES

Les élèves et leurs parents sont encouragés à signaler toute menace proférée contre un élève, un membre du corps professoral, un membre du personnel ou contre l'école au Principal (Directeur) responsable ; cependant, les dénonciations anonymes peuvent être recueillies par le biais de la hotline Safe Schools au 314-889-SAFE (7233).

ACHETER ET VENDRE À L'ÉCOLE

Les élèves ne peuvent pas vendre d'articles à l'école, à moins que la vente n'ait été approuvée par le directeur des activités de l'école et constitue une activité de financement pour une activité parrainée par une école ou un club.

PROGRAMMES SPÉCIAUX

Hazelwood School District offre des services aux élèves (et à leurs parents) depuis leur naissance jusqu'à 21 ans. Voici quelques-uns de ces programmes. Appelez pour plus d'informations.

- Le programme d'éducation préscolaire (petite enfance) pour les enfants de trois et quatre ans - 953-7650
- Éducation préscolaire spéciale pour les enfants de trois et quatre ans - 953-4957
- Apprenants de la langue anglaise (ELL = English Language Learners) - 953-4954
- Activités alternatives d'apprentissage pour enfants surdoués (GALACTIC) - Un programme pour doués et surdoués est disponible pour les élèves qui méritent d'être admis - 953-4954
- Le programme « Parents comme enseignants » (= Parents as Teachers - PAT) propose des évaluations, des cours de parentalité, des réunions de groupe et des visites à domicile personnalisées - 953-7635

CERTAINS SERVICES D'ÉDUCATION SPÉCIALE SONT OFFERTS PAR UN PERSONNEL SPÉCIALISÉ AU SEIN DU DISTRICT SCOLAIRE

Des programmes d'éducation spéciale sont proposés aux élèves qui remplissent les conditions requises selon les critères établis par le « Special School District », conformément aux directives étatiques. Les élèves souffrant de troubles visuels, orthopédiques, auditifs ou autres reçoivent des services conformément aux directives établies par l'état du Missouri et le « Special School District ».

MANUELS SCOLAIRES

Tous les manuels scolaires sont fournis aux élèves ; cependant, il faut payer les livres perdus ou endommagés. Les élèves doivent inscrire leur nom sur tous les livres à l'encre. Des amendes seront imposées pour les livres perdus ou endommagés.

RELEVÉS DE NOTES

Toutes les demandes de relevés de notes (bulletins) doivent être faites par écrit au responsable des dossiers scolaires de l'école. Les formulaires de demande de dossier scolaire sont disponibles au secrétariat de l'école. Chaque élève actuellement scolarisé peut demander trois relevés de notes (copies de bulletins) sans frais ; chaque demande de relevés de notes supplémentaires sera traitée en échange d'une somme modique.

VOLONTARIAT (BÉNÉVOLAT)

Le district scolaire de Hazelwood apprécie les innombrables heures que nos bénévoles ont consacrées à l'amélioration de la qualité de l'éducation de nos élèves. Les bénévoles scolaires font partie intégrante du succès de notre district scolaire. Tous les bénévoles de l'école doivent remplir une demande et un accord de bénévolat (volontariat), ainsi que signer un accord de confidentialité, un accord d'utilisation de la technologie et une déclaration de mise en garde universelle (de précautions universelles).

De plus, une vérification des antécédents sera effectuée pour chaque bénévole qui a des contacts réguliers et fréquents avec un élève, qui a des contacts en personne ou non supervisés avec des élèves, qui accompagne des excursions ou sorties, ou qui exerce un rôle de surveillance. Il existe deux niveaux de bénévoles : les bénévoles standard et d'autres dont les empreintes digitales ont été approuvées et chacun a un processus de sélection unique.

Bénévole de niveau standard

Le niveau standard permet de faire du bénévolat (volontariat) pour des activités de district conçues pour de grands groupes.

Comment s'inscrire :

- Tous les bénévoles / volontaires doivent s'inscrire auprès du bureau des ressources humaines en cliquant sur le lien : <http://bit.ly/2OEARMf>
- Ils doivent compléter une inscription pour bénévoles (volontaires) qu'on trouve sur le site Web de HSD.

Inscription et horaires

Appeler le Missouri Department of Health and Senior Services au 866 422 6872

Vérifiez si vous figurez déjà sur la liste du Missouri Family Care Registry; si oui, demandez une lettre de confirmation actualisée.

Si vous n'êtes pas actuellement inscrit sur la liste, visitez le site www.health.mo.gov/safety/fcsr pour vous inscrire en ligne ou remplir un formulaire d'inscription qui se trouve dans le dossier d'inscription des bénévoles sur le site Web du District.

Païement

Il y aura un **seul paiement** :

15,25 dollars en ligne - carte de crédit ou de débit (réponse dans les 2 semaines)

14,00 dollars par la poste - Chèque à l'ordre du MDHSS, avec copie de la carte de sécurité sociale (réponse dans les 8 semaines)

Expédier à : MDHSS-Fee Receipts, P.O. (Boîte postale) 570, Jefferson City, MO 65102

Bénévoles dont les empreintes digitales ont été approuvées

Les bénévoles approuvés par empreinte digitale peuvent parfois être laissés seuls avec les élèves.

Le projet de Loi « Missouri House Bill 604, section 168.188 » exige que tout bénévole qui peut rester occasionnellement seul avec un élève doive se soumettre à une vérification de ses antécédents avec empreintes digitales auprès de la Missouri Highway Patrol.

Comment s'inscrire :

- **Tous** les bénévoles / volontaires doivent s'inscrire auprès du bureau des ressources humaines en cliquant sur le lien : <http://bit.ly/2OEARMf>
- Ils doivent compléter une inscription pour bénévoles (volontaires) qui se trouve sur le site Web de HSD. Si vous avez déjà complété un dossier d'inscription, nul n'est besoin d'en compléter un autre.

Demande d'empreintes digitales et rendez-vous

En ligne : Missouri Automated Criminal Record Site : WWW.MACHS.MO.GOV

Téléphone : **844 543 9712**

Code de district de Hazelwood # **1825 (pour les remplaçants / bénévoles)**

Il sera important de vérifier le numéro d'identification d'inscription universel (**UEID**) afin de faire prendre vos empreintes digitales.

Paieement

Les frais **uniques** sont de 4,75 dollars.

Les paiements en ligne ne sont pas acceptés. Le paiement est encaissé au moment de la prise d'empreintes digitales. **AUCUN ARGENT LIQUIDE (CASH)**, ni chèques personnels ; cartes de crédit, cartes de débit, chèques d'affaires ou mandats uniquement.

Formes d'identification acceptables

Pour obtenir vos empreintes digitales, vous devez présenter une pièce d'identité officielle **valide** avec photo - un permis de conduire, une carte d'identité de l'état, un passeport ou une pièce d'identité militaire. Les copies ou les identifiants périmés ne seront pas acceptés.

Notification et badges

Le bureau des ressources humaines (HR = Human Resources) avisera les bénévoles (volontaires), par écrit, si l'inscription est approuvée ou refusée. Une fois l'approbation confirmée, prière de vous présenter au bureau des ressources humaines pour obtenir un nouveau badge. Apportez votre dossier de bénévole. Les badges sont fabriqués tous les jours entre 8h00 et 12h00.

Hazelwood
School
District



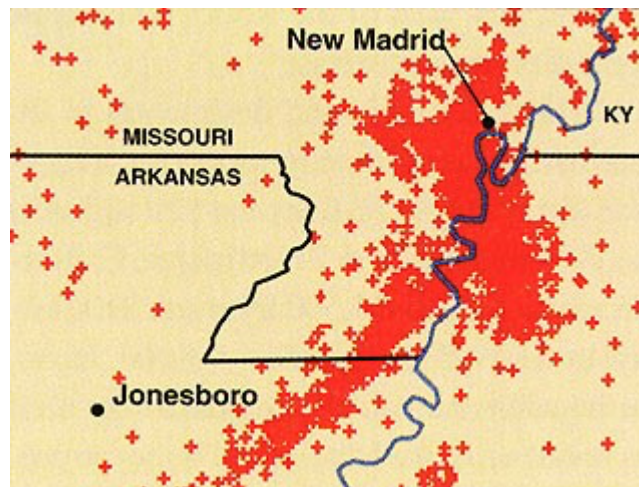
"A Culture of High Expectations and Excellence!"

« Une culture de grandes espérances et d'excellence ! »

TREMBLEMENT DE TERRE DANS L'ÉTAT DU MISSOURI

Le plus grand risque de tremblement de terre aux États-Unis en dehors de la côte ouest (des États-Unis) se situe dans la zone sismique de New Madrid, centrée sur le « Bootheel » [appelé « Talon de botte »], dans le sud-est du Missouri. Les tremblements de terre destructeurs n'y sont pas aussi fréquents qu'en Californie, mais lorsqu'ils s'y produisent, la destruction dans cette région peut couvrir une zone plus de 20 fois plus grande qu'un événement similaire sur la côte ouest en raison de la nature des matériaux géologiques qui la caractérisent. Un fort tremblement de terre pourrait causer des dommages catastrophiques dans les régions de Saint-Louis et du sud-est du Missouri, et des dommages importants dans tout le Missouri.

La zone sismique de New Madrid et de la zone environnante du centre des États-Unis subit en moyenne plus de 200 tremblements de terre par an. La plupart des tremblements de terre ne peuvent pas être ressentis, mais certains peuvent causer des dommages mesurables.



Les experts affirment qu'il y a **25 à 40 pour cent de chances qu'un fort tremblement de terre se produise** sur une période de 50 ans. Il pourrait en résulter des dommages importants de Saint-Louis à Memphis. Le dernier tremblement de terre violent dans la zone sismique de New Madrid fut centré dans le sud-est du Missouri, près de la ville de Charleston, en 1895.

Les grands tremblements de terre de New Madrid de 1811 à 1812 furent les plus forts de l'histoire des États-Unis à l'est des Montagnes Rocheuses (Rocky Mountains). Des tremblements massifs détruisirent des maisons, créèrent des lacs et inversèrent brièvement le cours du fleuve Mississippi. Les mouvements sismiques ont été ressentis aussi loin que sur la côte Est.



Préparé conformément aux Statuts Révisés du Missouri, Chapitre 160, Section 160.455

Organisme de Gestion des Urgences du Missouri - Missouri State Emergency Mgt. Agency
PO Box 116, Jefferson City, MO, 65102 – Tél. : 573 526 9100 – Fax : 573 634 7966

SAUVEGARDEZ CETTE PAGE !

Pour aider votre famille à survivre à un tremblement de terre, sachez quoi faire AVANT, PENDANT et APRÈS un violent tremblement de terre.

AVANT :

- ✓ Préparer un kit d'urgence : lampe de poche, kit (trousse) de premiers secours, radio, eau potable, couvertures ;
- ✓ Développer un plan de communication entre les membres de la famille : identifier un parent qui vit au moins à environ 150 km (« 100 miles » en anglais) de chez vous et que tous pourraient appeler pour donner des nouvelles et dire que la famille est en sécurité ;
- ✓ S'assurer que tous les articles lourds ou fragiles sont placés sur les étagères du bas ;
- ✓ Savoir comment couper gaz, eau et électricité.

PENDANT :



- ✓ Se LAISSER TOMBER au sol ;
- ✓ Se PROTÉGER sous une table ou un bureau solide et se couvrir le visage et la tête avec les bras ;
- ✓ S'AGRIPPER à quelque chose de solide jusqu'à ce que le tremblement cesse ;
- ✓ En voiture, s'arrêter sur le bord de la route, loin des constructions et des poteaux électriques, et rester dans le véhicule ;
- ✓ Dehors, s'allonger par terre, loin des gros objets, et se couvrir le visage et la tête avec les bras.

APRÈS :

- ✓ Localiser la famille ; voir s'il y a des blessés ;
- ✓ Si nécessaire, appeler le 911 pour obtenir de l'aide ;
- ✓ S'il y a une odeur de gaz ou un sifflement, sortir de la maison - fermer le robinet de gaz ;
- ✓ Éviter les lignes électriques et les bris de verre ;
- ✓ Écouter les nouvelles pour les dernières informations d'urgence ;
- ✓ Être prêts pour les secousses secondaires.



Organisme de Gestion des Urgences du Missouri - Missouri State Emergency Mgt. Agency
PO Box 116, Jefferson City, MO, 65102 – Tél. : 573 526 9100 – Fax : 573 634 7966

Chers parents ou tuteurs,

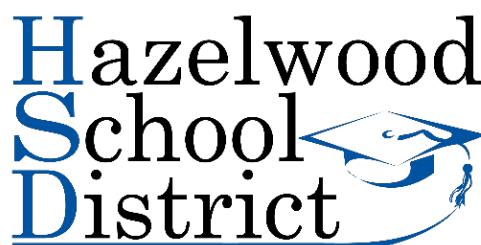
Notre district est tenu de divulguer les informations que vous avez le droit de connaître, conformément à la loi de 2015 sur la Réussite de Chaque Élève (loi publique 114-95 – Every Student Succeeds Act).

Lorsque vous en faites la demande, notre district doit vous fournir les renseignements suivants en temps voulu pour que vous sachiez :

- Si l'enseignant de votre enfant a satisfait aux critères de licence et de qualification de l'état pour les niveaux scolaires et les matières dont il est responsable.
- Si l'enseignant de votre enfant enseigne dans le cadre d'un statut d'urgence ou d'un autre statut provisoire pour lequel une qualification d'état ou des critères de licence ne sont pas requis.
- Si l'enseignant de votre enfant enseigne la discipline pour laquelle il est certifié.
- Si votre enfant reçoit des services de para-professionnels et, si oui, quelles sont leurs qualifications.

En plus des renseignements que les parents peuvent demander, une école qui reçoit des fonds du Titre I.A se doit de fournir à tous (tous les parents) :

- Des renseignements concernant le niveau de réussite de l'élève et sa croissance académique, le cas échéant et si disponible, pour chacune des évaluations académiques d'état requises en vertu du titre I.A.
- La notification en temps voulu que l'enfant est dans la classe d'un enseignant qui n'a pas satisfait aux conditions de licence ou de certification requises par rapport au niveau scolaire, et dans la matière dans laquelle celui-ci a été affecté ou bien qu'il a suivi des cours pendant 4 semaines consécutives ou plus impartis par cet enseignant,



"A Culture of High Expectations and Excellence!"

« Une culture de grandes espérances et d'excellence ! »

Département de l'enseignement primaire et secondaire du Missouri

[Missouri Department of Elementary and Secondary Education]

LOI de 2015 - « SUCCÈS POUR TOUS LES ÉLÈVES »

(ESSA de par son acronyme en anglais = Every Student Succeeds Act)

PROCÉDURES DE PLAINTES

Ce guide explique comment déposer une plainte concernant l'un des programmes² administrés par le Département de l'enseignement primaire et secondaire du Missouri en vertu de la loi de 2015 **Every Student Succeeds Act** (ESSA³).

(Ministère de l'Éducation Primaire et Secondaire du Missouri – Dépose de plaintes (réclamations) concernant les programmes ESSA Table des matières	
Renseignements généraux 1. Qu'est-ce qu'une plainte au titre de l'ESSA ? 2. Qui peut déposer une plainte ? 3. Comment une plainte est-elle déposée ?	
Plaintes auprès de LEA 4. Comment une plainte déposée auprès de la LEA (Agence Locale d'Éducation) sera-t-elle examinée ? 5. Que se passe-t-il si une plainte n'est pas résolue par la LEA (localement) ?	Plaintes déposées auprès du ministère 6. Comment dépose-t-on une plainte auprès du ministère ? 7. Comment une plainte déposée auprès du Ministère fera-t-elle l'objet d'une enquête ? 8. Comment les plaintes relatives à l'offre de services équitables aux enfants des écoles privées sont-elles traitées différemment ?
Appels 9. Comment les appels adressés au Ministère feront-ils l'objet d'une enquête ? 10. Que se passe-t-il si la plainte n'est pas résolue au niveau étatique (du Ministère) ?	

1. QU'EST-CE QU'UNE PLAINTÉ ?

À ces fins, une plainte est une allégation écrite selon laquelle l'Agence Locale d'Éducation (LEA) ou le ministère de l'Éducation primaire et secondaire du Missouri (Département) ont violé une loi ou un règlement fédéral qui s'applique à un programme sous l'égide de l'ESSA.

2. QUI PEUT DÉPOSER UNE PLAINTÉ ?

Toute personne ou toute organisation peuvent déposer une plainte.

3. COMMENT UNE PLAINTÉ PEUT-ELLE ÊTRE DÉPOSÉE ?

Les plaintes peuvent être déposées auprès de l'Agence Locale d'Éducation (LEA) ou auprès du ministère (Département).

4. COMMENT UNE PLAINTÉ DÉPOSÉE AUPRÈS de LA LEA SERA-T-ELLE EXAMINÉE ?

Les plaintes déposées auprès de la LEA seront étudiées et il y aura une tentative de résolution conformément aux procédures élaborées et adoptées localement.

5. QUE SE PASSE-T-IL SI UNE PLAINTÉ N'EST PAS RÉVOLUE AU NIVEAU LOCAL (LEA) ?

Une plainte qui n'est pas résolue au niveau local peut faire l'objet d'un appel auprès du Ministère (Département).

² Les programmes incluent Title I – A, B, C, Title II, Title III, Title IV, Title V

³ Conforme avec ESSA – Title VIII – Part C. Sec. 8304(a)(3)(C)

Les organismes éducatifs locaux doivent disséminer, gratuitement, ces renseignements sur les procédures de plaintes pour les programmes ESSA aux parents et aux officiels ou représentants privés concernés.

6. COMMENT UNE PLAINTE PEUT-ELLE ÊTRE DÉPOSÉE AUPRÈS DU MINISTÈRE (DÉPARTEMENT) ?

Une plainte déposée auprès du ministère doit être une déclaration écrite signée qui comprend :

1. Une déclaration selon laquelle la LEA ou le ministère ont enfreint une exigence qui s'applique à un programme ESSA, et
2. Les faits sur lesquels la déclaration est fondée ainsi que l'exigence spécifique prétendument violée.

7. COMMENT UNE PLAINTE DÉPOSÉE AUPRÈS DU MINISTÈRE SERA-T-ELLE EXAMINÉE ?

Les procédures d'enquête et de résolution des plaintes seront achevées dans un délai maximum de quarante-cinq jours civils. Ce délai peut être prolongé par accord de toutes les parties.

Les activités suivantes auront lieu lors de l'enquête :

1. **Dossier.** Une trace écrite de l'enquête sera conservée.
2. **Notification auprès la LEA.** La LEA sera informée de la plainte dans les cinq jours suivant le dépôt de la plainte.
3. **Résolution au niveau de la LEA.** La LEA lancera alors ses procédures de plainte locales dans un effort pour résoudre la plainte au niveau local d'abord.
4. **Rapport de la LEA.** Dans les trente-cinq jours suivant le dépôt de la plainte, la LEA enverra un résumé écrit de son enquête et de la résolution de la plainte. Ce rapport est considéré comme un dossier public et peut être mis à la disposition des parents, des enseignants et d'autres membres du grand public.
5. **Vérification.** Dans les cinq jours suivant la réception du résumé écrit de la résolution d'une plainte, le Ministère vérifiera la résolution de la plainte au moyen d'une visite sur place, d'une lettre ou d'appels téléphoniques.
6. **Appel.** Le plaignant ou la LEA peut faire appel de la décision du Département d'état auprès du Ministère (Département) de l'éducation des USA (niveau fédéral).

8. COMMENT LES PLAINTES RELATIVES AUX SERVICES ÉQUITABLES À L'ENFANCE DANS LES ÉCOLES PRIVÉES SONT-ELLES TRAITÉES DIFFÉREMMENT ?

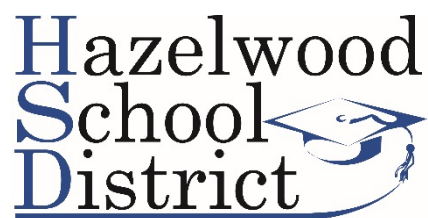
En plus des procédures énumérées au paragraphe 7, les plaintes liées aux services équitables seront également déposées au Ministère de l'Éducation des USA (niveau fédéral), qui recevra tous les renseignements sur l'enquête et la résolution de la plainte. Les appels auprès du Ministère de l'Éducation des USA doivent également être déposés dans les trente jours suivant la résolution de la plainte par le Département d'état (ou sa non-résolution).

9. COMMENT LES APPELS AU DÉPARTEMENT (MINISTÈRE) SERONT-ILS EXAMINÉS ?

Le ministère ouvrira une enquête dans les dix jours, qui se terminera dans les trente jours à compter du jour de l'appel. Cette enquête pourra se poursuivre au-delà de trente jours à la discrétion du ministère. Une fois l'enquête terminée, le ministère communiquera sa décision et les motifs de sa décision au plaignant et à la LEA. Les recommandations et les détails concernant la décision doivent être mis en œuvre dans les quinze jours suivant la remise de la décision à la LEA.

10. QUE SE PASSE-T-IL SI UNE PLAINTE N'EST PAS RÉSOLUE AU NIVEAU DU DÉPARTEMENT D'ÉTAT ?

Le plaignant ou la LEA peut faire appel de la décision du département d'état auprès du département fédéral de l'éducation.



"A Culture of High Expectations and Excellence!"

« Une culture de grandes espérances et d'excellence ! »

« APPRENTISSAGE POUR TOUS »

DISTRICT SCOLAIRE HAZELWOOD POLITIQUE DU BON USAGE D'INTERNET Parents / tuteur et élèves – Prière de lire ce qui suit attentivement

La Mission du Réseau du District Scolaire de Hazelwood (HSDNet) est de soutenir l'excellence de l'éducation au sein des établissements académiques des États-Unis en offrant l'accès à des ressources uniques et la possibilité de travailler en collaboration. Les élèves et le personnel utiliseront le réseau HSDNet pour localiser des renseignements, communiquer avec d'autres, participer à des activités d'apprentissage à distance et trouver du matériel répondant à leurs besoins d'information. HSD fournit un accès Internet aux enseignants et aux élèves et connecte les ordinateurs de tous les établissements du district les uns aux autres et au monde.

L'utilisation d'Internet par les élèves sera surveillée par des enseignants et du personnel formé par le biais d'ateliers de développement destinés au personnel du district scolaire de Hazelwood portant sur l'utilisation appropriée d'Internet. Ils sont membres de HSDNet. Les élèves seront informés des lois, des règles du district et de l'étiquette d'Internet /du réseau avant de commencer à s'en servir pour les devoirs en classe. Les élèves apprendront les méthodes les plus rapides et les plus simples pour trouver sur Internet des renseignements appropriés et utiles sur le plan éducatif, et comment éviter des données incorrectes (trompeuses) et inappropriées. Le District Scolaire de Hazelwood utilise des programmes d'évaluation (filtrage) spéciaux pour aider à protéger les élèves contre des renseignements inappropriés. Les informations (renseignements) disponibles sur HSDNet sont similaires aux logiciels informatiques, livres, vidéos et autres ressources audiovisuelles et sont sujettes à révision par la politique existante du Centre de Matériel Pédagogique approuvée par le conseil. Le district scolaire de Hazelwood et les administrateurs du système ne tolèrent pas l'utilisation de matériel inapproprié et ne permettent pas l'utilisation de tels éléments dans le cadre scolaire. Le District Scolaire de Hazelwood est fermement convaincu que les informations précieuses et l'interaction disponibles sur ce réseau mondial l'emportent de loin sur la possibilité que les utilisateurs puissent obtenir du matériel qui n'est pas conforme aux objectifs éducatifs du district.

HSDNet est un membre associé de MOREnet (Missouri Education and Research Network) et est connecté via un lien spécialisé à l'Université du Missouri (St. Louis). La connexion à la dorsale Internet de la National Service Foundation (NSFNET) se fait via l'Université du Missouri (Columbia). Parce que HSDNet offre, grâce à la connexion à MOREnet et NSFNET, l'accès à d'autres systèmes informatiques dans le monde, les parents / tuteurs doivent spécifiquement comprendre que les administrateurs du système ainsi que le District Scolaire de Hazelwood n'ont pas le contrôle total du contenu des informations trouvées dans ces autres systèmes. Les parents ou tuteurs sont avertis que certains systèmes peuvent contenir du matériel diffamatoire, inexact, abusif, obscène, profane, à caractère sexuel, menaçant, racialement offensant ou illégal qui serait considéré comme inapproprié en cas d'accès intentionnel par les élèves. (REMARQUE : l'utilisation d'Internet ou du courrier électronique à la maison, pour le moment, n'est en aucun cas liée au District Scolaire de Hazelwood ou à HSDNet et n'est pas de sa responsabilité.

Les élèves, les enseignants et le personnel qui enfreignent sciemment des lois ou des règles du district scolaire de Hazelwood liées à l'utilisation d'Internet dans le cadre scolaire seront traités conformément aux politiques disciplinaires du district scolaire de Hazelwood, et de telles activités peuvent causer l'interruption du privilège d'utilisation du système HSDNet.

(Rév. le 4/4/2012)

« APPRENTISSAGE POUR TOUS »

DISTRICT SCOLAIRE HAZELWOOD POLITIQUE DU BON USAGE D'INTERNET Parents / tuteur et élèves – Prière de lire ce qui suit attentivement

ÉLÈVES

En tant qu'élève :

- ⇒ Je suivrai toutes les règles du District Scolaire de Hazelwood et les instructions données en classe concernant l'utilisation de HSDNet.
- ⇒ Je demanderai la permission à un enseignant ou à un membre du personnel avant d'accéder aux programmes HSDNet.
- ⇒ J'accéderai uniquement au matériel approprié et pertinent au devoir assigné.
- ⇒ Je consulterai l'enseignant pour des directives concernant télécommunication et téléchargement.
- ⇒ J'utiliserai un langage approprié en milieu scolaire lors de la communication à distance.
- ⇒ Je suivrai toutes les instructions de l'enseignant et du personnel concernant l'accès / l'utilisation des fichiers (les miens et ceux des autres).
- ⇒ Je protégerai l'intégrité du système et des fichiers qu'il contient contre les dommages résultant de vandalisme ou de virus. Cela comprendra la protection des programmes et des fichiers appartenant à un individu, au District de Hazelwood, MORENet ou NSFNET.

Je comprends et je respecterai l'accord d'utilisation d'Internet susmentionné. De plus, je comprends que toute violation délibérée des règlements ci-dessus est contraire à l'éthique et peut constituer un crime. Si je commets une infraction, mes privilèges d'accès à HSDNet peuvent être suspendus ou révoqués et des mesures disciplinaires au niveau de l'école et / ou des poursuites judiciaires appropriées peuvent être prises.

Nom de l'élève (en caractères d'imprimerie) _____

Signature de l'élève _____ Date _____

PARENTS OU TUTEUR LÉGAL

En tant que parent ou tuteur de cet élève :

- ⇒ J'ai lu le contrat d'utilisation d'Internet.
- ⇒ Je comprends que cet accès est conçu à des fins éducatives.
- ⇒ Je me rends compte que le District Scolaire de Hazelwood travaille constamment au développement d'un système qui restreint l'accès à tous les documents controversés.
- ⇒ Je reconnais qu'il est impossible pour le District Scolaire de Hazelwood de restreindre l'accès à tous les documents controversés.
- ⇒ J'autorise mon enfant à utiliser Internet à des fins éducatives et sous la surveillance (supervision) d'un enseignant ou d'un membre du personnel formés à cet effet.
- ⇒ Je NE TIENDRAI PAS le district scolaire de Hazelwood pour responsable du matériel acquis sur tout réseau connecté au District Scolaire de Hazelwood.
- ⇒ Je certifie que les informations contenues dans ce formulaire sont correctes.

Nom du parent / tuteur (en caractères d'imprimerie) _____

Signature du parent ou tuteur _____ Date _____

Loi sur le droit des familles à l'éducation et à la protection de la vie privée
(Family Educational Rights and Privacy Act = FERPA)
Avis concernant les renseignements contenus dans l'annuaire et
LE FORMULAIRE pour l'option
« RETRAIT (exclusion) DE RENSEIGNEMENTS DANS L'ANNUAIRE »
(À REMPLIR UNIQUEMENT PAR CEUX QUI SOUHAITENT ÊTRE EXCLUS)

Voici les renseignements contenus dans l'annuaire que le District Scolaire Hazelwood considère comme faisant partie des dossiers scolaires de ses élèves aux fins de FERPA: **nom de l'élève; nom des parents; niveau scolaire (classe); condition d'inscription; participation aux activités scolaires et aux sports; poids et taille des membres de l'équipe sportive; titres, honneurs et récompenses reçus; œuvres d'art ou travaux de classe exposés par le district ainsi que photographies, bandes vidéo, images numériques et sons enregistrés à moins que ces photographies, bandes vidéo, images numériques et sons enregistrés ne soient considérés comme nuisibles ou comme une atteinte à la vie privée.**

Selon la loi, les recruteurs militaires peuvent demander l'adresse et le numéro de téléphone d'un élève (élèves du secondaire uniquement) si le formulaire de retrait n'a pas été rempli et retourné.

Le **principal** usage des renseignements contenus dans l'annuaire dans le District Scolaire de Hazelwood est l'inclusion de ce type de renseignements provenant des dossiers scolaires d'un élève dans certaines publications scolaires, telles que: **une affiche illustrant le rôle d'un élève dans une production théâtrale; tableau d'honneur ou autres listes de reconnaissance; remises de diplômes; fiches d'activités sportives, comme pour le football américain, indiquant le poids et la taille des membres de l'équipe; YEARBOOK (album photographique annuel de l'école); les journaux scolaires et la publicité du district scolaire comme Hazelwood News, HSD E-Mail Extra, HSD-TV et le site Web HSD. La publicité pour le district scolaire peut également inclure la diffusion de tels renseignements aux médias.**

Les parents d'élèves et les élèves de 18 ans ou plus ont le droit de refuser que les renseignements ci-dessus soient considérés comme des renseignements pouvant être divulgués. Si vous ne voulez PAS que Hazelwood School District divulgue les renseignements contenus dans vos dossiers scolaires sans votre consentement écrit préalable, vous devez nous en informer par écrit. **Veillez remplir ce formulaire et le retourner au bureau de l'école UNIQUEMENT SI VOUS SOUHAITEZ EMPÊCHER LE DISTRICT DE PUBLIER CES RENSEIGNEMENTS.** Une fois ce formulaire reçu, les renseignements vous concernant ne seront pas divulgués dès le moment de leur réception sans autorisation écrite préalable. Cet avis sera publié annuellement.

À : District Scolaire de Hazelwood
Objet : Avis de retrait des renseignements contenus dans l'annuaire

Je comprends que, selon les directives de la FERPA, le District Scolaire de Hazelwood peut divulguer des renseignements de base concernant un élève et qui ne sont généralement pas considérés comme préjudiciables ou une atteinte à la vie privée sans le consentement des parents (ou de l'élève, s'ils ont 18 ans), s'ils sont divulgués en tant que « renseignements contenus dans l'annuaire ». Le District laisse aux parents qui souhaitent le retrait de ces renseignements **DEUX** options : choisir d'exclure (retirer) uniquement des renseignements fournis aux **recruteurs militaires** (niveau lycée uniquement) ou d'exclure ces renseignements dans **TOUS LES CAS**. Ceci est une notification où les parents (ou l'élève, s'il a 18 ans) indiquent qu'ils ne veulent pas que les renseignements soient inclus dans l'annuaire du District Scolaire de Hazelwood et que ces renseignements ne doivent pas être divulgués sans le consentement écrit du parent. (ou élève, si âgé 18 ans), sauf si la loi l'exige : (insérer le nom complet de l'élève et de l'école)

Cercler **soit** : « *Recruteurs militaires uniquement* » **soit** : « *Tous les renseignements* »

Remarque : Si « Tous les renseignements » a été cerclé sur le formulaire rempli, cela signifie que le portrait de l'élève NE SERA PAS INCLUS DANS YEARBOOK (Album photographique annuel de l'école).

SIGNATURE : _____ **Date :** _____

Hazelwood
School
District



"A Culture of High Expectations and Excellence!"

« Une culture de grandes espérances et d'excellence ! »

Hazelwood School District



"A Culture of High Expectations and Excellence!"
« Une culture de grandes espérances et d'excellence ! »

DISTRICT SCOLAIRE DE HAZELWOOD

GUIDE DE CONDUITE DES ÉLÈVES

2020-2021

**Approuvé par le conseil d'administration de l'école :
25 juin 2019**

Conformément aux dispositions du « Disabled Americans Act », du titre VI du Civil Rights Act de 1964, du titre IX des amendements à l'éducation de 1972 et des règlements correspondants, et de la loi de 1973 P.L. 93-112 sur la réadaptation ainsi que l'article 504, le Hazelwood School District a pour politique que personne, pour des raisons d'âge, de sexe, de race, de handicap, d'origine nationale, de convictions politiques ou religieuses, ne se verra nier de participer, de bénéficier d'avantages ou de faire l'objet de discrimination dans le cadre de tout programme éducatif ou activité menée par le District, y compris l'emploi de personnel professionnel et non professionnel.

Les demandes de renseignements des particuliers concernant la protection contre la discrimination fournie par la loi « Disabled Americans Act », titre VI, titre IX et l'article 504 de la loi sur la réadaptation, et les règlements peuvent être faites par lettre ou par téléphone à :

Matt Phillips, Administrateur adjoint des services scolaires
[Assistant Superintendent for Student Services]
District Scolaire de Hazelwood
[Hazelwood School District]
15955 New Halls Ferry Road
Florissant, MO 63031
(314) 953-5000
Service de relais 1-800-735-2466

INTRODUCTION

Le conseil d'établissement reconnaît qu'un comportement acceptable est essentiel pour le développement de citoyens responsables et disciplinés et pour promouvoir un programme éducatif efficace dans les écoles du District. Un comportement acceptable est basé sur le respect de soi et sur la valeur et la dignité humaine des autres. Le développement d'un tel comportement chez les élèves est une double mission qui s'accomplit à la maison et à l'école.

Le comportement des élèves doit refléter les normes élevées de civisme requises au sein d'une démocratie. Afin d'encourager un bon comportement et de proposer des écoles sécurisées et ordonnées, le Conseil d'établissement a adopté ces directives en ce qui concerne le comportement des élèves (**Politique JG**). Lorsque les lignes directrices ne sont pas respectées, notre objectif est de mettre en œuvre des interventions appropriées pour l'éducation des élèves afin de prévenir des infractions répétées. Les lignes directrices s'appliquent à tous les élèves, bien que des procédures spéciales doivent être suivies en ce qui concerne la discipline des élèves handicapés.

Le Guide de Conduite des élèves est basé sur le principe que les attentes doivent être satisfaites de manière juste, ferme et cohérente d'une manière légale, équitable et juste. Les élèves sont sous la surveillance de l'école lorsqu'ils se rendent à l'école et en reviennent, aux arrêts d'autobus, dans l'autobus, sur n'importe quel espace du district ou dans n'importe quel établissement du district, lorsqu'ils assistent ou participent à une fonction scolaire, que ce soit à l'école locale ou à l'extérieur de celle-ci, et lorsqu'ils participent à des excursions (sorties) scolaires ou à d'autres activités parrainées par l'école.

Les administrateurs utiliseront leur jugement professionnel pour déterminer les conséquences d'incidents spécifiques. La plupart des types de problèmes de discipline scolaire sont répertoriés dans ce Guide. **Cependant, il est impossible de lister tous les problèmes qui peuvent interférer avec le bon fonctionnement de l'école. Les administrateurs ont la responsabilité et l'autorité de résoudre tous les problèmes, bien que des problèmes spécifiques puissent ne pas être répertoriés dans ce guide.**

Ce Guide de Conduite des élèves est distribué à tous les parents en août ou au moment de l'inscription. Il est destiné aux parents pour qu'ils en lisent son contenu avec leurs enfants. De plus, une copie du Guide de Conduite des élèves est examinée avec les élèves au début de chaque trimestre.

Tous les employés du District reçoivent une instruction annuelle relative :

1. au Guide de Conduite des Élèves ;
2. aux mesures disciplinaires des élèves handicapés ;
3. ainsi qu'à la nécessité et aux exigences de confidentialité.

RAPPORTS CONCERNANT LES MESURES DISCIPLINAIRES ET LEUR HISTORIQUE

En vertu de la loi étatique, le Conseil d'Éducation établit des canaux de communication explicites entre les enseignants, les administrateurs, les agents de police (forces de l'ordre) et d'autres écoles en ce qui concerne les actes de violence et autres comportements qui mettent en danger le bien-être ou la sécurité des élèves, le personnel et les sponsors du district. Le but de cette politique est de désigner les actions spécifiques commises par les élèves qui doivent être signalées aux enseignants, aux administrateurs et / ou aux agents des forces de l'ordre (police), ainsi que les actions qui doivent être documentées dans le dossier disciplinaire de l'élève.

CONFIDENTIALITÉ (Code de politique JGF)

Toute information reçue par un employé du district scolaire concernant la conduite d'un élève sera reçue confidentiellement et utilisée dans le seul but d'assurer le bon ordre et la discipline dans les écoles.

COMPORTEMENT (CONDUITE) EN DEHORS DE L'ÉCOLE

Un comportement qui se manifeste en dehors de l'espace scolaire et qui perturbe le processus scolaire ou qui menace la sécurité des élèves et / ou du personnel sera traité comme si le comportement s'était manifesté dans l'espace scolaire.

COMMENT INFORMER LE PERSONNEL DE L'ÉCOLE (Code de politique JGF)

Les administrateurs (de l'école) doivent signaler les actes de violence à l'école à tous les enseignants là où les élèves concernés sont éduqués et aux autres employés du district scolaire qui ont besoin de connaître ces renseignements pour bien surveiller les élèves et se protéger eux-mêmes ou protéger les autres. En outre, toute partie du programme d'éducation individualisée (IEP = Individual Educational Plan) d'un élève qui est liée à un comportement manifestement ou potentiellement violent ou démonstratif sera partagée avec les enseignants et les autres employés du district qui ont besoin d'être au courant.

L'administrateur ou son représentant informera les employés du district qui ont besoin d'être informés de tout acte commis ou prétendument commis par un élève du district qui est signalé au district par un agent pour mineurs ou par un employé de la Division des enfants du département (CD), par les Services sociaux, le shérif, le chef de la police ou autre autorité en charge d'appliquer la loi en question conformément à la loi étatique. Ces rapports ne seront pas utilisés comme seule base pour refuser des services éducatifs à un élève.

COMMENT INFORMER LES AGENTS DE L'ORDRE PUBLIC (Code de politique JGF)

Tout crime inscrit dans cette section ou tout acte qui, commis par un adulte, serait un crime inscrit dans cette section et commis sur l'espace scolaire, dans les transports scolaires ou durant toute activité scolaire doit être immédiatement signalé par l'administrateur scolaire approprié à l'organisme approprié en charge de faire appliquer la loi. Les actes suivants sont soumis à cette obligation d'information :

Les actes suivants sont soumis à l'obligation d'information (de dénonciation) 167.261, RSMo. :

1. Homicide au premier ou au deuxième degré en vertu des articles 565.020, .021, RSMo.
2. Homicide volontaire ou involontaire en vertu des articles 565.023, .024, RSMo.
3. Enlèvement en vertu de l'article 565.110, RSMo.
4. Agression du premier, deuxième ou troisième degré en vertu des articles 565.050, .060, .070, RSMo.
5. Viol au premier ou au deuxième degré en vertu des articles 566.030, .031, RSMo
6. Sodomie au premier ou au deuxième degré en vertu de l'article 566.060, .061, RSMo.
7. Cambriolage au premier ou au deuxième degré en vertu des articles 569.160, .170, RSMo.
8. Vol qualifié au premier degré en vertu de l'article 569.020, RSMo.
9. Possession d'une arme en vertu du chapitre 571, RSMo.
10. Distribution de drogue, et distribution de drogue à un mineur en vertu des articles 195.211, .212, RSMo.
11. Incendie criminel au premier degré en vertu de l'article 569.040, RSMo.
12. Séquestration criminelle aggravée en vertu de l'article 565.120, RSMo.
13. Dommages matériels au premier degré en vertu de l'article 569.100, RSMo.
14. Abus sexuel d'enfants (de mineurs) au premier degré conformément à l'article 566.067, RSMo.
15. Inconduite sexuelle impliquant un enfant en vertu de l'article 566.083, RSMo.
16. Abus sexuel en vertu de l'article 566.100, RSMo.
17. Harcèlement en vertu de l'article 565.090, RSMo.
18. Traque (stalking) en vertu de l'article 565.225, RSMo.

Les statuts du Missouri exigent que le District Scolaire de Hazelwood ainsi que les autres districts scolaires de l'état du Missouri partagent les dossiers disciplinaires lorsqu'un élève est transféré d'un district à un autre et mettent ces renseignements à la disposition des forces de l'ordre si nécessaire. Les districts scolaires ont également le pouvoir de maintenir les suspensions et les expulsions (renvois) invoquées par d'autres districts lorsqu'un élève déménage ou change de district.

RAPPORT DES AGENTS DE L'ORDRE PUBLIC À L'ADMINISTRATEUR

La police, dès que cela est raisonnablement possible, doit informer l'administrateur ou son représentant si un élève est accusé ou soupçonné d'avoir commis les actes suivants en vertu de l'article 167.115 RSMo :

1. Homicide au premier ou au deuxième degré en vertu des articles 565.020, .021, RSMo.
2. Enlèvement en vertu de l'article 565.110 RSMo.
3. Agression au premier ou au deuxième degré en vertu des articles 565.050, .060, RSMo.
4. Sodomie au premier ou au deuxième degré selon l'article 566.060, .061, RSMo.
5. Cambriolage au premier degré en vertu de l'article 569.160 RSMo.
6. Vol qualifié au premier degré en vertu de l'article 569.020 RSMo.
7. Distribution de drogue, et distribution de drogue à un mineur en vertu des articles 195.211, 212, RSMo.
8. Incendie criminel au premier degré en vertu de l'article 569.040 RSMo.
9. Homicide volontaire ou involontaire en vertu des articles 565.023, .024 RSMo.
10. Viol au premier ou au deuxième degré en vertu des articles 566.030, .031, RSMo.
11. Séquestration criminelle aggravée en vertu de l'article 565.120 RSMo.
12. Dommages matériels au premier degré en vertu de l'article 569.100 RSMo.
13. Possession d'une arme en vertu du chapitre 571 RSMo.
14. Abus sexuel des enfants au premier degré conformément à l'article 566.067 RSMo.
15. Inconduite sexuelle impliquant un enfant conformément à l'article 566.083 RSMo.
16. Abus sexuel conformément à l'article 566.100 RSMo.

Les administrateurs rapporteront ces renseignements aux enseignants et / ou aux autres employés du district qui ont besoin d'être au courant lorsqu'ils agissent dans le cadre des tâches qui leur sont assignées.

ÉLÈVES NON AUTORISÉS À FRÉQUENTER L'ÉCOLE OU À S'Y INSCRIRE

Les élèves qui auraient été accusés par la police ou reconnus coupables / jugés d'avoir commis l'une des infractions suivantes ne seront pas réadmis ou inscrits à un programme d'enseignement régulier en vertu de l'article 167.171.3 RSMo :

1. Homicide au premier ou au deuxième degré en vertu des articles 565.020, 021 RSMo.
2. Agression au premier degré en vertu de l'article 565.050 RSMo.
3. Viol au premier ou au deuxième degré en vertu des articles 566.030, .031, RSMo.
4. Sodomie au premier ou au deuxième degré selon l'article 566.060, .061, RSMo.
5. Vol au premier degré en vertu de l'article 569.020 RSMo.
6. Distribution de drogue, et distribution de drogue à un mineur conformément aux articles 195.211, .212, RSMo.
7. Incendie criminel au premier degré en vertu de l'article 569.040 RSMo.
8. Enlèvement en vertu de l'article 565.110 RSMo.

La réinscription ou l'inscription peuvent être autorisées lorsqu'un élève a été acquitté (déclaré innocent) ou jugé et déclaré non coupable d'avoir commis l'un des actes énumérés ci-dessus. Cette section ne s'applique pas à un élève handicapé qui est reconnu coupable ou reconnu coupable à la suite d'une action liée à son handicap. Le district peut, à la discrétion de l'administrateur ou de son représentant, proposer un programme d'éducation alternative s'il juge qu'une participation à un tel programme est appropriée.

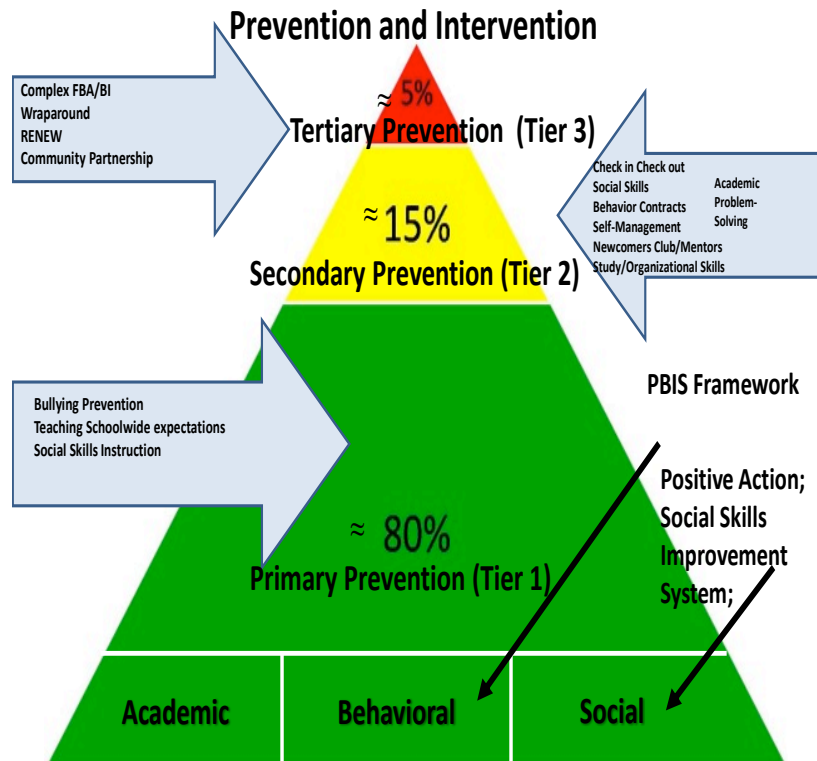
HISTORIQUE DES DONNÉES DISCIPLINAIRES DES ÉLÈVES (Code de politique JGF)

Le Conseil d'administration demande à l'administration ou à son représentant de compiler et de conserver les dossiers contenant toute violation grave de la politique disciplinaire du district pour chaque élève inscrit dans le district. Ces dossiers seront mis à la disposition des enseignants et autres employés du district scolaire qui ont besoin d'être au courant de ces dossiers, et seront fournis conformément à la loi étatique à tout district dans lequel l'élève tente par la suite de s'inscrire dans les cinq (5) jours ouvrables après réception de la demande. Les dossiers d'élèves personnellement identifiables ne seront publiés ou détruits que conformément à la loi étatique et fédérale.

ÉLÈVES QUI REÇOIVENT DES SERVICES D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE (Code de politique JGE)

Les élèves qui jouissent actuellement de services d'éducation spécialisée seront sanctionnés de la même manière que les autres élèves, sauf comme indiqué dans le programme d'enseignement individualisé (IEP) de chaque élève. Pour les élèves qui reçoivent des services du District Scolaire Spécial (Special School District), une audience disciplinaire sera d'abord tenue, suivie d'une « Détermination de Manifestation = *Manifestation Determination* » qui décidera si la violation (infraction) est liée ou non au handicap de l'élève. L'agent d'audience présentera ensuite un rapport détaillé de l'audience au directeur adjoint et à l'administrateur en charge. L'administrateur décidera alors si d'autres mesures disciplinaires seront prises. Cette décision pourrait inclure la possibilité d'une suspension pour un maximum de 180 jours d'école ou une recommandation d'expulsion (renvoi) devant le Conseil d'Administration.

Positive Behavioral Interventions and Supports



Interventions en vue d'un comportement positif et soutien = PBIS Prévention et Intervention

First left arrow (upper): Première flèche en haut à gauche	Center Centre	First right arrow (upper): Première flèche à droite
FBA/BI Revue globale Renouveau Partenariat Communautaire	5% Tertiary Prevention (Tier 3) Niveau 3 – Prévention tertiaire	Entrer et sortir de l'école Aptitudes Sociales Contrats de conduite Auto-gestion Clubs des nouveaux- venus/Mentors Prévention contre intimidation Aptitudes à étudier/Organisationnelles Solutions au niveau académique
Second left arrow (below): Deuxième flèche en bas à gauche	15% Secondary Prevention (Tier 2) Niveau 2 – Prévention secondaire	
Prévention contre intimidation Enseignement des attentes Enseignements des comportements sociaux	80% Primary Prevention (Tier 1) Niveau 1 – Prévention primaire	
Cadre Académique	Cadre comportemental PBIS Action Positive ; aptitudes sociales Amélioration du système	Cadre Social PBIS Action Positive ; aptitudes sociales Amélioration du système

CE QUI EST EXIGÉ DES ÉLÈVES DANS LE CADRE DE LEUR (CONDUITE) COMPORTEMENT

Tous les élèves, de la Maternelle à la Terminale (Grade 12), ont le droit d'être éduqués dans un environnement sûr, respectueux et accueillant. Tout éducateur (enseignant) a le droit d'enseigner dans une atmosphère exempte de perturbations et d'obstacles qui entravent l'apprentissage. L'environnement scolaire devrait être caractérisé par des relations interpersonnelles positives entre les élèves entre eux-mêmes, et entre les élèves et le personnel. Dans ce but, le district a adopté et mis en œuvre un programme d'interventions et de soutiens comportementaux positifs (PBIS) dans toute l'école.

Le programme d'interventions et de soutiens comportementaux positifs (PBIS) est basé sur des recherches qui indiquent que les systèmes de discipline les plus efficaces utilisent des stratégies proactives conçues pour prévenir les problèmes de discipline. Avant de recevoir les conséquences, les élèves doivent être soutenus pour acquérir les compétences nécessaires qui amélioreront le climat scolaire le rendant plus positif et éviteront les comportements négatifs. Cette recherche montre également qu'il existe un lien étroit entre un climat scolaire positif et la réussite scolaire pour tous les élèves lorsque les élèves comprennent clairement comment ils doivent se comporter.

Chaque école élaborera et révisera annuellement un plan d'interventions et de soutien en matière de comportement positif (PBIS) qui comprendra l'enseignement de règles scolaires positives; mettra en œuvre un programme de développement et d'amélioration des compétences socio-émotionnelles; renforcera positivement le comportement approprié des élèves; utilisera une gestion efficace de la classe; offrira une intervention précoce et des stratégies de soutien en cas de mauvaise conduite; et utilisera de manière appropriée des conséquences logiques et significatives, y compris l'utilisation de pratiques réparatrices.

En plus du plan d'intervention et de soutien en matière de comportement positif (PBIS) à l'école, les attentes en matière de comportement des élèves du Hazelwood School District offrent des conseils supplémentaires aux élèves, aux parents / tuteurs, aux enseignants et aux administrateurs concernant un comportement mieux approprié. Ce n'est qu'avec la compréhension, la collaboration et la coopération de tous ceux qui s'intéressent à l'éducation de nos jeunes que nous pouvons réussir à créer des environnements d'apprentissage propices à une réussite scolaire optimale pour tous les élèves.

DROITS ET RESPONSABILITÉS **DES ÉLÈVES, DES PARENTS ET DU PERSONNEL SCOLAIRE**

I. DROITS DES ÉLÈVES

La communauté éducative fait partie d'une triade d'acteurs qui s'efforcent d'assurer une éducation de qualité à nos enfants. Chaque partie prenante (élèves, personnel et parents) est tout aussi importante pour relever ce défi. Il est impossible de lister tous les droits et responsabilités des parties prenantes. Les droits et responsabilités s'appliquent à tous les élèves, bien que des procédures spéciales doivent être suivies en ce qui concerne la discipline des élèves handicapés. Les droits suivants ne doivent pas être interprétés comme un refus ou une limitation d'autres droits conservés par les élèves de l'école en leur qualité d'élèves ou de citoyens.

Les élèves ont le droit :

- de recevoir une éducation de qualité dans un environnement sûr et non menaçant ;
- d'être traités avec respect en tant que personnes (individus) ayant des besoins et des désirs particuliers ;
- de demander que leurs dossiers scolaires restent confidentiels ;
- de ne pas être victimes de discrimination dans toutes les classes et dans toutes les questions disciplinaires ;
- de jouir d'une procédure régulière.

II. RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES

Les élèves sont invités à apprendre et à se comporter selon le modèle de comportement des élèves du district scolaire de Hazelwood, à suivre toutes les règles de l'école et de la classe et à démontrer les compétences sociales appropriées lors de leur interaction avec les adultes et leurs pairs. Lorsque les attentes comportementales ne sont pas satisfaites, on demande aux élèves d'essayer d'améliorer leur comportement.

Les élèves ont la responsabilité de respecter et d'honorer les droits de toutes les personnes impliquées dans la communauté éducative, d'exercer le plus haut degré d'autodiscipline d'observation et d'adhérence aux lois nationales et locales, aux politiques et procédures du district et de l'école, y compris le Guide de Conduite des élèves. Il est impossible d'énumérer toutes les responsabilités des élèves, mais il faut souligner que l'absence de responsabilité constitue une violation des droits d'autrui.

Les élèves :

- sont responsables de leurs actes ; par conséquent, ils doivent accepter les conséquences d'un comportement inapproprié.
- ont la responsabilité de se conformer aux lois des États-Unis d'Amérique, de l'État du Missouri et aux politiques du Conseil d'Administration.
- ont la responsabilité de se conformer à toutes les directives administratives établies par l'école.
- ont la responsabilité de respecter les directives élaborées dans chaque classe.

- ont la responsabilité de se comporter d'une manière qui profite à la classe et à l'école.
- ont la responsabilité de faire les devoirs qui leur sont donnés.
- ont la responsabilité de respecter tout le personnel de l'école en tant qu'autorité dans l'environnement scolaire.
- ont la responsabilité d'aviser le personnel de l'école de toute situation potentiellement dangereuse.

III. DROITS ET RESPONSABILITÉS DES PARENTS / TUTEURS

Les parents / tuteurs joueront un rôle actif dans le soutien des efforts de l'école à maintenir un climat scolaire accueillant et à mettre en œuvre un Plan d'Interventions en vue d'un Comportement Positif et Soutien = PBIS.

A. Les parents ont droit :

- à ce que leurs enfants reçoivent une éducation de qualité.
- à ce que leurs enfants soient traités conformément aux principes directeurs du district énumérés dans l'ÉNONCÉ DE MISSION, VISION ET VALEURS (page 13).
- à recevoir les renseignements nécessaires concernant les progrès de leurs enfants, à moins qu'une ordonnance du tribunal ne l'interdise.
- à examiner les dossiers scolaires de leurs enfants à moins que le tribunal ne l'interdise.
- à participer aux décisions relatives à l'éducation de leurs enfants et à être informés des décisions relatives à la discipline de leurs enfants, à moins qu'une ordonnance du tribunal ne l'interdise.

B. Les parents ont la responsabilité de :

- maintenir des voies de communication ouvertes avec leurs enfants, leurs enseignants et le personnel de soutien éducatif et d'être disponibles pour aider en cas de besoin.
- soutenir les efforts des enseignants et du personnel de soutien pédagogique pour maintenir un comportement approprié de la part de leurs enfants.
- suivre et promouvoir les progrès scolaires de leurs enfants.
- s'assurer que leurs enfants fréquentent l'école régulièrement.
- d'informer le personnel scolaire des facteurs qui affecteront la capacité de leurs enfants à apprendre / à se bien comporter dans l'environnement scolaire.
- lire et comprendre le Guide de Conduite des élèves.

IV. DROITS ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL SCOLAIRE

Chaque membre du personnel de l'école a un rôle essentiel à jouer pour favoriser un environnement positif dans les salles de classe et à l'école. Cela comprend l'utilisation de stratégies de gestion de classe efficaces de manière à créer un environnement propice à l'apprentissage et prévenir l'inconduite.

A. Le personnel scolaire a le droit de :

- travailler dans un environnement sûr et non menaçant propice à l'apprentissage.
- d'exiger que les élèves suivent les directives de l'école.
- d'exiger que les élèves maintiennent une assiduité régulière et se présentent en classe à l'heure avec leurs devoirs terminés.
- d'être traité avec respect par les élèves et les parents.
- d'anticiper la coopération, le soutien et la communication avec les parents, à moins qu'une ordonnance du tribunal ne l'interdise.

B. Le personnel de l'école a la responsabilité :

- d'offrir une éducation de qualité à tous les élèves.
- d'inspirer à chacun des élèves le besoin d'atteindre leur plein potentiel.
- de conserver un registre des stratégies d'intervention utilisées avec chaque élève.
- d'établir et de coordonner un plan de gestion du comportement dans l'établissement qui soit positif, cohérent et efficace.
- de communiquer régulièrement les politiques de la classe aux élèves et aux parents.
- de pratiquer des techniques de gestion du comportement équitables et efficaces.
- d'être impartial dans ses relations avec les parents et les élèves à l'école.
- de signaler les cas présumés de maltraitance ou de négligence envers les enfants à la Division des Enfants du Missouri en suivant les procédures scolaires. Les membres du personnel de l'école sont des « rapporteurs mandatés » en vertu des lois du Missouri relatives à la maltraitance ou à la négligence envers les enfants (ou mineurs).

C. Chaque administrateur d'école est un exemple à suivre et un leader.

Les administrateurs scolaires, en collaboration avec le personnel enseignant et le soutien de la communauté, sont responsables de l'établissement d'un climat scolaire bienveillant et d'un environnement sécurisé ; il doit :

- aider les membres du personnel à pratiquer des techniques de gestion efficaces.
- planifier et promouvoir des pratiques qui maintiendront un environnement sûr et ordonné.
- soutenir les efforts du personnel pour maintenir un comportement approprié de la part des élèves dans les classes.
- planifier et maintenir une surveillance adéquate des élèves.
- communiquer au personnel approprié les conséquences d'un comportement inapproprié de la part des élèves concernés.
- être visibles pendant la journée scolaire.
- tenir des registres précis des mesures disciplinaires.

LIMITES DES LIGNES DIRECTRICES DU DISTRICT SCOLAIRE DE HAZELWOOD

Les élèves qui prennent l'autobus ou qui se rendent à l'école à pied sont sous la surveillance de l'école lorsqu'ils se rendent à l'école et en reviennent. Cela comprend les arrêts de bus, le bus, n'importe quelle zone du district ou tout établissement du district, l'assistance ou la participation à une fonction scolaire, que ce soit à l'école locale ou ailleurs, et la participation à des excursions (sorties) ou autres activités parrainées par l'école.

Un comportement affiché à l'extérieur de l'espace scolaire qui perturbe le processus scolaire ou menace la sécurité des élèves et / ou du personnel peut être traité comme si cela avait eu lieu dans l'espace scolaire.

PROCÉDURES DISCIPLINAIRES ET PROCÉDURE LÉGALE

Lorsqu'un élève est soupçonné d'avoir adopté un comportement en violation du Guide de Conduite, le processus suivant commence :

- Une enquête sera ouverte pour découvrir tous les facteurs pertinents liés à l'incident. Le processus d'enquête comprendra la collecte de renseignements auprès de l'élève ou des élèves concernés, du personnel de l'école et du plus grand nombre possible de témoins de ce qui s'est passé. Le directeur ou son représentant mènera cette enquête.
- L'élève sera informé des charges spécifiques et recevra l'explication des faits connus.
- L'élève aura la possibilité d'admettre ou de nier les accusations et de présenter sa version de l'incident.
- Si l'élève nie les accusations, une explication de l'incident sera offerte qui constitue la base de la mesure disciplinaire proposée. Dans de tels cas, l'administration obtiendra les déclarations du plus grand nombre possible de témoins de l'événement.
- L'élève et ses parents / tuteurs recevront des informations sur la violation spécifique et une explication des faits connus.
- À la fin de l'enquête, les parents seront informés par téléphone, lettre, courriel ou note écrite de la date prévue à laquelle l'élève assumera la conséquence disciplinaire. C'est alors que les parents seront également informés si l'école recommande une audience disciplinaire.
- L'élève et ses parents / tuteurs peuvent accéder à l'événement disciplinaire de l'élève et au dossier disciplinaire complet via le portail des parents du Système d'information sur les élèves (SIS). Ils peuvent également demander une copie du dossier disciplinaire de l'élève à l'école.
- C'est seulement en cas d'urgence que le directeur détiendra un élève sans en avertir les parents.
- Un élève peut être renvoyé de l'école immédiatement à la discrétion du directeur, du directeur adjoint ou de l'administrateur si l'élève représente une menace de préjudice pour les autres élèves ou le personnel.
- En cas de violation de la loi, l'agent des ressources scolaires (SRO = School Resource Officer) ou la police en seront informés. Les parents / tuteur et le directeur adjoint seront avisés en conséquence.
- Si une audience disciplinaire a été demandée, le responsable de l'audience disciplinaire fixera une audience disciplinaire (DH = Discipline Hearing) et fera une recommandation pour des jours de suspension supplémentaires allant jusqu'à 180 jours d'école ou une expulsion (renvoi). Le but de l'audience disciplinaire est de vérifier les faits et de donner à l'élève et aux parents / tuteurs la possibilité de présenter des données supplémentaires ou des circonstances atténuantes. L'agent d'audience déterminera si des jours supplémentaires de suspension sont justifiés.

- Si les parents ont des questions sur une décision ou sur le processus d'appel pour une suspension de plus de 10 jours, ils peuvent contacter l'agent d'audience.
- Des mesures supplémentaires de procédure légale seront prises conformément à la loi en ce qui concerne les élèves handicapés.
- Les parents / tuteurs seront tenus de participer à une réunion avec les enseignants et / ou avec l'administrateur ou le représentant de l'administrateur avant le retour d'un élève à l'école après une suspension de plus de dix (10) jours ou à la discrétion du directeur après une suspension de dix (10) jours ou moins.
- L'historique disciplinaire d'un élève fait partie de son dossier et sera partagé avec l'école d'accueil lors du transfert d'un élève.

EXPLICATION DES TERMES

Les parents, les élèves, les enseignants et les administrateurs ont le droit de s'attendre à ce que les écoles offrent un environnement sûr, coopératif, respectueux et donc propice à l'apprentissage. Les politiques du Conseil d'Administration se trouvent sur notre site Web à www.hazelwoodschoools.org.

Ce document dit qu'une retenue avant ou après l'école sera attribuée aux élèves du primaire. Les retenues auront lieu après l'école ou le samedi matin pour les élèves des collèges (Middle Schools) et lycées (High Schools). L'attribution d'une suspension peut être « à l'école » ou « hors de l'école », sauf indication contraire. Toutes les références au nombre de jours de suspension dans le Guide de Conduite des Élèves seront spécifiquement des jours d'école. Par exemple : une suspension de 10 jours signifie 10 jours d'école, pas de jours civils.

REMARQUE : Les élèves ne doivent pas se trouver dans l'espace d'une école de district ou assister à un événement parrainé par le district pendant leur suspension.

Lorsque le Guide de Conduite fait référence au nombre de cas, le District considère le nombre de cas qui surviennent au cours de la même année scolaire. [Par exemple, si un élève était dans une bagarre en 6^e année (6th grade) et de nouveau en 8^e année (8th grade), la deuxième bagarre serait le premier cas de bagarre en 8^e année (8th grade) pour l'élève.] Il convient de noter que des infractions disciplinaires répétées au cours d'une même année scolaire entraîneraient des mesures disciplinaires plus sévères, le cas échéant. Cela peut inclure la suspension, une audience disciplinaire (avec notification parentale) ou l'expulsion (renvoi).

VIOLENCE À L'ÉCOLE / COMPORTEMENT VIOLENT

Dans un acte de violence à l'école ou de comportement violent, un élève a recours à la force physique dans l'intention de causer des blessures graves à une autre personne, sur la propriété de l'école, y compris lors du transport scolaire en service sous l'égide du district ou durant des activités scolaires.

CENTRE DE SOUTIEN ALTERNATIF (ASC = Alternative Support Center) :

Ce programme d'une journée complète s'adresse aux élèves du collège en suspension prolongée pour des infractions non violentes et aux élèves auto-référés par leurs parents. Les élèves auto-référés sont ceux qui éprouvent des difficultés dans leur école et dont la famille demande un changement de placement pour les aider à progresser. Les places sont limitées pour les élèves auto-référés. Les élèves recevront également des conseils individuels et de groupe pendant leur participation. Le programme est situé au Centre « Hazelwood Opportunity Centre ». Un transport limité est offert par le district.

APPEL (Recours)

Un appel est une demande formelle adressée à une autorité supérieure pour un changement ou la confirmation d'une décision antérieure.

- **AU NIVEAU DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE**

Si un parent ou un élève souhaite discuter d'une mesure disciplinaire, le processus d'appel commence par le directeur de l'école ou son représentant. Les retenues, les suspensions à l'école et / ou hors de l'école pour un maximum de 10 jours d'école ne peuvent faire l'objet d'un appel au-delà du directeur de l'école.

- **AU NIVEAU DU DISTRICT SCOLAIRE**

Si une suspension hors de l'école dépasse 10 jours, l'élève et / ou ses parents / tuteurs peuvent faire appel par rapport à la suspension.

CONTRAT/PLAN DE CONDUITE OU PLAN D'INTERVENTION COMPORTEMENTALE

Un plan comportemental est un document élaboré par les élèves, les parents et le personnel pour offrir du soutien à un élève pour résoudre des problèmes de comportement (conduite) et l'aider à prendre de meilleures décisions.

RÉUNION DE L'ÉQUIPE DE SOUTIEN / DE L'ÉQUIPE DE D'AIDE AUX ÉLÈVES

Une réunion de l'équipe de soutien est une réunion entre les parents, les enseignants, le conseiller / travailleur social et les responsables de l'école pour discuter du statut scolaire, comportemental, social ou émotionnel actuel d'un élève. Le but de cette réunion est de développer un plan de soutien dans lequel tous sont partie prenante pour soutenir l'élève.

PROCÉDURES D'ENTRÉE ET DE SORTIE DE L'ÉCOLE

« Check-in / check-out » est le processus grâce auquel un élève **annonce son arrivée** à un membre du personnel au début de la journée scolaire pour recevoir le soutien nécessaire dans la journée **et son départ** à ce même membre du personnel à la fin de la journée pour partager comment la journée s'est déroulée. Ce processus est documenté par le membre du personnel et partagé avec les parents au besoin.

MÉDIATION DES CONFLITS (MENÉE PAR DES PAIRS – CAMARADES DE CLASSE- ET / OU PAR DES ADULTES)

La médiation est une réunion entre deux parties pour aborder un sujet de préoccupation afin que chaque partie comprenne le point de vue de l'autre et pour que de meilleures décisions soient prises à l'avenir. Cela peut être facilité par un membre du personnel ou un leader parmi les élèves.

PEINES CORPORELLES (INTERDITES) (Code de politique JCA)

Les peines corporelles sont l'utilisation de châtiments corporels à la suite d'une faute. Aucun employé ou bénévole (volontaire) au sein du district scolaire de Hazelwood ne doit administrer ou faire administrer des châtiments corporels à un élève qui fréquente les écoles du district.

Cependant, un membre du personnel peut utiliser une force physique raisonnable pour retenir un élève si cela est essentiel au maintien de l'ordre ou à la protection de lui-même, des autres ou des biens du district scolaire. L'administrateur approprié sera immédiatement informé.

INTERVENTION DU CONSEILLER / TRAVAILLEUR SOCIAL

Le cas d'un élève est référé au conseiller et / ou au travailleur social qui lui apportera un soutien social et émotionnel pour faire face à un problème et / ou le résoudre.

RETENUE

Une retenue est une période de temps après l'école ou le samedi qui est infligée comme punition aux élèves qui commettent des infractions mineures.

AUDIENCE DISCIPLINAIRE (DH = Discipline Hearing)

Une audience disciplinaire est une réunion convoquée lorsqu'un directeur d'école a demandé une suspension de plus de 10 jours. Le but d'une telle audience disciplinaire est de vérifier les faits et de donner à l'élève, aux parents et à l'école l'occasion de présenter des données supplémentaires ou des circonstances atténuantes.

Lorsqu'un élève est référé à une audience disciplinaire, l'élève sera suspendu de ses études (OSS = Out-Of-School Suspension) jusqu'à ce que l'audience soit convoquée dans les 10 jours d'école. Une fois qu'un rapport détaillé a été présenté à l'administrateur adjoint concernant l'incident, l'administrateur adjoint prendra alors une décision sur d'autres mesures disciplinaires. La décision de l'administrateur adjoint peut inclure la possibilité d'une suspension pour un maximum de 180 jours d'école ou une recommandation au Conseil d'Administration pour les suspensions de plus de 180 jours ou l'expulsion (renvoi).

Lorsqu'un élève est référé à une audience disciplinaire, il sera suspendu de ses études jusqu'à ce que l'audience disciplinaire soit tenue et que l'administrateur adjoint ait pris une décision quant à d'autres mesures disciplinaires.

ÉVALUATION DU COMPORTEMENT FONCTIONNEL

L'évaluation du comportement fonctionnel consiste à déterminer pourquoi un élève adopte un comportement problématique et comment le comportement de l'élève est lié à l'environnement. Les évaluations fonctionnelles décrivent la relation entre un problème de compétence ou de performance et les variables qui contribuent à son apparition.

Les évaluations comportementales fonctionnelles peuvent fournir aux éducateurs des renseignements pour développer une hypothèse sur :

- la raison pour laquelle l'élève adopte un tel comportement ;
- le moment où l'élève est le plus susceptible d'afficher un tel comportement ; et sur
- les situations dans lesquelles un tel comportement est moins susceptible de se produire.

LAISSEZ-PASSER (PERMIS DE SE DÉPLACER DANS LES COULOIRS)

Un laissez-passer autorise un élève à se déplacer d'un établissement à un autre avec l'autorisation d'un membre du personnel. Ce laissez-passer ne doit être délivré que lorsque, de l'avis du personnel, il y a un réel besoin.

INCONDUITE

L'inconduite est définie comme toute violation des politiques, exigences et règlements établis par le Conseil d'Administration.

« CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR » (CODE DE POLITIQUE JGF)

Le besoin de SAVOIR est défini comme le droit de tout le personnel scolaire qui est directement responsable de l'éducation des élèves ou qui interagit de quelque manière que ce soit avec eux, d'être conscient des antécédents, des problèmes et des besoins disciplinaires des élèves.

RENCONTRES AVEC LES PARENTS

Une réunion de parents est une réunion entre les parents / tuteur, l'élève et les responsables de l'école pour discuter de la situation scolaire, comportementale, sociale ou émotionnelle actuelle d'un élève.

CONTACT AVEC LES PARENTS

Le contact parental est toute communication, que ce soit sous forme écrite ou verbale, entre les parents / tuteurs et les responsables de l'école pour discuter de la situation scolaire, comportementale, sociale ou émotionnelle actuelle d'un élève.

PROGRAMME DE CHOIX POSITIF (PC = Positive Choice) :

Ce programme s'adresse aux élèves des collèges et lycées en suspension prolongée pour des infractions plus graves et / ou violentes. Toute étude du contenu du cours sera complétée par le programme d'apprentissage en ligne Edgenuity. Les élèves recevront également des conseils individuels et de groupe pendant leur participation. Le programme a lieu au Centre « Hazelwood Opportunity ». Le District offre un transport limité.

RECOURS À UN ORGANISME EXTERNE

Le recours à un organisme externe est la recommandation d'un administrateur ou d'un conseiller à un élève et / ou à sa famille de recevoir des conseils et / ou un soutien social d'un organisme en dehors du milieu scolaire, par exemple Solutions Familiales en ce qui concerne les enfants (Family Solutions for Kids), Services aux Familles (Lutheran Family Services), Services de Santé Comportementale (DePaul SSM Behavioral Health Services), etc.

ACTIVITÉ DE RÉFLEXION

Une activité de réflexion est un devoir (un travail) confié à un élève par un membre du personnel et conçu pour permettre à l'élève de réfléchir à son comportement et de trouver des méthodes pour éviter que le comportement ne se répète.

RÉAPPRENTISSAGE DES ATTENTES

Le réapprentissage des attentes est l'enseignement renouvelé à un élève des exigences comportementales à l'échelle de l'établissement qui ont été enseignées plus tôt dans l'année scolaire de manière à renforcer l'importance de la prise de décision positive.

JEUX DE RÔLE

Les jeux de rôle sont une activité dans laquelle un membre du personnel aide les élèves à comprendre une situation dans laquelle ils ont été impliqués dans une perspective différente. Cela peut conduire à demander à l'élève d'assumer le rôle d'un autre élève pour l'aider à mieux comprendre les décisions qu'il a prises.

FORMATION « SAFE TOUCH » / « SAFE-T » / « SAFE TEEN » POUR ADOLESCENTS

Safe Touch, Safe-T et Safe Teen sont des programmes qui enseignent aux élèves les contacts physiques appropriés et inappropriés et les personnes à contacter en cas de contact physique inapproprié. Ce programme est proposé par les Services des Familles et Enfants juifs (Jewish Family and Children's Services).

RETENUES LE SAMEDI

La retenue du samedi est une période d'étude obligatoire le samedi matin.

PROPRIÉTÉS (BIENS) SCOLAIRES

Les biens scolaires sont représentés par tout matériel physique (objet) utilisé, surveillé, loué, baillé ou contrôlé par le district scolaire, y compris, mais sans s'y limiter, les aires de loisirs scolaires, les parcs de stationnement, les autobus scolaires et toute propriété sur laquelle ont lieu des activités scolaires.

INTERVENTION DES AGENTS DES RESSOURCES SCOLAIRES

L'intervention d'un agent des ressources scolaires (SRO = School Resource Officer) est définie comme une situation dans laquelle l'administration d'une école informe l'agent des ressources scolaires de toute situation dangereuse et / ou illégale se produisant dans l'établissement. Les administrateurs des établissements scolaires se transmettront les interventions qui seront mises en œuvre.

RECOURS À / RENCONTRE AVEC UN AGENT DES RESSOURCES SCOLAIRES

En appeler à l'agent des ressources scolaires (SRO) est défini comme une situation dans laquelle l'administration d'une école demande le soutien de l'agent des ressources (SRO) pour remédier à toute situation dangereuse et / ou illégale se produisant dans l'établissement. Cela peut inclure une réunion avec les administrateurs, les parents, l'élève et le SRO pour discuter du problème.

PROPOSITIONS DE VENTE / D'ACHAT À L'ÉCOLE

La vente est définie la vente d'articles non approuvés par le directeur de l'école. La proposition d'achat est la demande à un membre de la communauté scolaire d'acheter des biens ou des services ou de distribuer des brochures sans l'approbation du directeur de l'école.

INTERVENTION EN RÉFÉRENCE AUX SUBSTANCES (DROGUES) ET AUX PROGRAMMES ÉDUCATIFS CORRESPONDANTS (SIEP pour son acronyme en anglais = Substance Intervention and Educational Program)

Le programme SIEP est un programme d'intervention en toxicomanie offert par l'un de nos partenaires communautaires d'Aide Préférentielle Sanitaire aux Familles, « Preferred Family Health Care ». Les participants à ce programme passent par un processus d'évaluation et se voient attribuer un programme de traitement. Cela peut inclure des patients ambulatoires ou hospitalisés. Une participation réussie et l'achèvement du programme recommandé dans le programme SIEP peuvent réduire le nombre de jours de suspension initialement attribués.

FORMATION SOCIALE

La formation sociale est définie comme une situation dans laquelle un membre du personnel enseigne à un élève un comportement social approprié et attendu.

BADGE D'IDENTIFICATION POUR LES ÉLÈVES

Un badge d'identification pour élève est défini comme l'identifiant émis par l'école que l'élève doit porter sur lui pour s'identifier en tant qu'élève. Le badge doit être porté autour du cou sur une lanière fournie par l'école, sauf dans les cas où il présente un risque pour la sécurité. L'élève doit remplacer les badges et lanières perdus ou endommagés moyennant des frais supplémentaires. Le non-paiement des amendes pourrait avoir une incidence sur la participation aux activités scolaires.

SUSPENSION ET EXPULSION [RENVOI] (CODE DE POLITIQUE JGD)

Les termes « suspension » et / ou « expulsion » (renvoi) sont définis comme un temps d'exclusion de l'école qui ne dépassera pas une période spécifiée et qui sera soumis aux procédures régulières établies dans le cadre des « suspensions » selon cette politique. La suspension peut être sur place à l'école ou à l'extérieur. En ce qui concerne la suspension sur place à l'école, l'élève est privé d'assister aux cours réguliers, de participer aux activités complémentaires ou aux fonctions parrainées par l'école, soit sur le terrain de l'école, soit dans une autre structure pendant le nombre de jours spécifié, mais l'élève est tenu d'aller à l'école, de se présenter à la salle de suspension de l'école, de faire ses devoirs et de se comporter de manière appropriée. En ce qui concerne la suspension hors de l'école, l'élève est privé de tous les privilèges, ceux de fréquenter l'école, de participer aux cours, de participer ou d'assister aux activités scolaires complémentaires ou à des fonctions parrainées par l'école, que ce soit dans l'espace scolaire ou dans une autre structure pendant un nombre de jours déterminé jusqu'à 180 jours d'école inclus. Les élèves qui ont été suspendus ne peuvent se trouver sur aucun espace appartenant au district scolaire ou assister à une fonction de Hazelwood, que ce soit sur l'espace scolaire ou à l'extérieur, pendant la période de suspension, sauf autorisation de l'administrateur ou du directeur.

Le terme « expulsion » (renvoi) est défini comme un temps d'exclusion pour une période indéfinie. Les procédures à suivre pour suspendre un élève diffèrent de celles requises pour expulser un élève. Un directeur peut suspendre un élève pour un maximum de dix (10) jours d'école. Un administrateur peut suspendre un élève pour un maximum de cent quatre-vingts (180) jours de classe. Le Conseil d'Administration peut expulser (renvoyer) un élève.

Tout élève suspendu plus de trois fois sera fortement encouragé à participer à une réunion de famille avec un travailleur social, un conseiller et un administrateur de district avant d'être réadmis.

Des procédures disciplinaires supplémentaires sont parfois nécessaires pour les élèves handicapés, comme cela est expliqué dans la politique - code JGE, « Discipline of Students with Disabilities ». Le district respecte les suspensions et les expulsions d'un autre district scolaire dans l'état ou hors de l'état, y compris une école privée, à charte ou paroissiale ou un district scolaire conformément à la loi et à la politique - code JEC.

LISTE DES INTERVENTIONS

Bien qu'il existe des situations qui pourraient justifier la suspension d'un élève, diverses interventions doivent être envisagées lorsqu'une action est requise en réponse à l'inconduite d'un élève.

Les enseignants et les administrateurs pourront utiliser une variété d'interventions pour aider l'élève à interagir d'une manière socialement appropriée et à réussir ses études.

Les interventions de niveau 1 peuvent inclure, entre autres, les mesures suivantes :

- Instruction sur les Normes de Comportement du District, le Guide de Conduite des élèves et la loi sur la sécurité dans les écoles (« Safe School Act »)
- Instruction personnalisée sur les lignes directrices, les attentes, etc.
- Prévention de l'intimidation/du harcèlement
- Pratiques réparatrices
- Enseignement des compétences sociales (aptitudes)
- Signature de l'élève et des parents sur le Guide de Conduite des élèves
- Réunion de classe, d'équipe ou par niveau scolaire pour examiner les attentes en matière de comportement (conduite)
- Enseigner les attentes à l'échelle de l'école au début de l'année et les revoir en permanence.
- Enseigner aux nouveaux élèves les attentes à l'échelle de l'école
- Enseigner les attentes à l'échelle de l'école en classe.
- Développement des attentes en classe par les enseignants avec les élèves.
- Des leçons en classe sur les attentes comportementales par les conseillers.
- Félicitations verbales dans le cas d'un comportement approprié
- Reconnaissance d'un comportement approprié
- Plans d'incitation à un comportement approprié
- Reconnaissance de la courtoisie (civisme), de l'effort et de l'amélioration
- Appel téléphonique positif / note (positive) à la maison
- Réunion avec l'élève
- Réorientation en cas de comportement inapproprié
- Appel téléphonique aux parents
- Contact avec le travailleur social
- Contact avec le conseiller
- Club des nouveaux venus / mentor

Les interventions de niveau 2 peuvent inclure, sans s'y limiter, les actions suivantes. Certaines des interventions de niveau 1 peuvent se poursuivre en mettant en œuvre des interventions et des soutiens de niveau 2 :

- Recours à l'Équipe d'Assistance aux élèves (c.-à-d. Équipe CARE, Équipe de Résolution de Problèmes)
- Plans d'incitation individuels pour les élèves
- Se recentrer dans la classe
- Se recentrer hors de la classe
- Pratiques réparatrices
- Autogestion
- Temps de réflexion sur le comportement (la conduite) de l'élève
- Techniques de lecture des « signaux »
- Temps supplémentaire pour terminer les devoirs (devoirs)
- Emplacement préférentiel (sièges/bureaux)
- Analyse des comportements fonctionnels
- Plans d'incitation à adopter un comportement approprié
- Mettre en action (jeu de rôle) et ré-enseigner les attentes tout au long de l'année.
- Intervention d'un conseiller et d'un travailleur social
- Médiation de conflit
- Contact avec l'agent des ressources scolaires (SRO)
- Contrat/objectifs en ce qui concerne le comportement (la conduite)
- Contrat académique / objectifs académiques
- Rapports de progrès hebdomadaires
- Rencontre avec les parents, ainsi que d'autres membres du personnel de l'école
- Revue de la procédure d'entrée et de sortie de l'école
- Groupe de Compétences Sociales
- Compétences d'étude et d'organisation
- Surveiller l'heure et le lieu des infractions/délits.

Les interventions de niveau 3 peuvent inclure, sans s'y limiter, les mesures suivantes, mais les interventions précédentes peuvent être incluses :

- Analyse Complexe du Comportement Fonctionnel
- Plans d'intervention au niveau comportement
- Plans de soutien concernant le comportement à travers un modèle d'engagement complet
- Association communautaire (Alliance entre la communauté locale et l'école)
- Réhabilitation pour l'autonomisation, les soutiens naturels, l'éducation et le travail (RENEW = Behavior Support Plans through Wrap-around)
- Recours au psychiatre du district pour une évaluation
- Contrat/but en ce qui concerne le comportement (la conduite)
- Contrat académique / objectifs académiques
- Services d'Éducation Spéciale
- Recours à des organismes externes pour une thérapie personnalisée
- Évaluation psychologique
- Rencontre avec les parents, ainsi que d'autres membres du personnel de l'école
- Conférence sur les pratiques réparatrices
- Tutorat - Vérification et connexion

GUIDE DE CONDUITE DES ÉLÈVES : INFRACTIONS, CONSÉQUENCES, INTERVENTIONS ET SOUTIENS

(LES ATTENTES RELATIVES À LA CONDUITE DES ÉLÈVES SONT ADRESSÉES
DANS LA POLITIQUE - code JG - DU DISTRICT SCOLAIRE DE HAZELWOOD)

SYSTÈME DE CONSÉQUENCES PAR NIVEAUX

Lorsqu'un élève ne répond pas aux attentes du Guide de Conduite des Élèves, des conséquences appropriées peuvent en découler. Toutes les conséquences sont organisées selon un système de niveaux en fonction de leur gravité. Les conséquences sont énumérées ci-dessous selon un niveau suggéré qui peut être utilisé avec les élèves. Le niveau attribué à une infraction n'est qu'un point de départ suggéré, pas un point de départ spécifique. Les conséquences seront appliquées à chaque élève en fonction de nombreux facteurs, notamment l'âge, le niveau scolaire, les expériences passées et la situation de chaque élève.

NIVEAU 1 - Avertissement écrit, confiscation d'objets, modifications immédiates du comportement et / ou des vêtements au besoin, perte de privilèges, restitution/dédommagement, devoirs/travail dans le but de renforcer un comportement positif ou retenue.

NIVEAU 2 - Retenue, perte de privilèges, suspension de 1 à 10 jours (à l'école, hors de l'école ou hors du bus scolaire), audience disciplinaire en vue d'une suspension jusqu'à 180 jours hors de l'école ou possible expulsion (renvoi) et / ou notification à police comme l'exige la loi.

NIVEAU 3 - 10 jours de suspension hors de l'école et / ou audience disciplinaire jusqu'à 180 jours en vue d'une suspension hors de l'école, ou possible expulsion (renvoi) et / ou notification à la police comme l'exige la loi.

INTERVENTIONS ET TYPES DE SOUTIEN

Lorsqu'un élève ne répond pas aux attentes du Guide de Conduite des élèves, des interventions et des soutiens peuvent être proposés pour l'aider à comprendre les conséquences de ses choix et à apprendre les étapes nécessaires pour prendre de meilleures décisions à l'avenir. Plusieurs de ces interventions sont proposées pour chaque infraction répertoriée, bien que d'autres puissent être mises en œuvre.

PRATIQUES RÉPARATRICES

Le District Scolaire de Hazelwood s'engage à offrir une approche réparatrice de la discipline, le cas échéant. Une approche réparatrice crée des relations saines entre les enseignants et les élèves. Cela réduit, prévient et améliore les effets des comportements nocifs tout en réparant les dommages et en rétablissant une relation positive. Cette approche résout les conflits, rend les individus et les groupes responsables, aborde et analyse les besoins de la communauté scolaire pour empêcher le retour du même comportement. Une approche réparatrice peut inclure des questions pertinentes, la résolution de conflits, des cercles de résolution de problèmes ou des réunions formelles de classe et des réunions réparatrices. Une approche réparatrice montre qu'il est important de résoudre les problèmes et les conflits et de construire des relations plus solides. Des pratiques réparatrices seront utilisées avec les participants au cours d'une activité, ainsi qu'avec ceux qui ont été affectés en tant que spectateurs d'un incident.

Un aperçu des pratiques réparatrices

Les conséquences et les interventions décrites dans ce guide ne sont pas destinées à être utilisées dans un ordre séquentiel ; le niveau attribué à une conséquence n'est qu'un point de départ suggéré, pas un point de départ concret. Elles doivent être utilisées comme guide. Les conséquences et les interventions devraient être attribuées à chaque élève en fonction de nombreux facteurs, notamment l'âge, le niveau scolaire, les expériences et les antécédents de l'élève.

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p><u>Malhonnêteté académique (Code de politique IG)</u></p> <p>La malhonnêteté académique se définit comme plagier, tricher pendant les tests, copier tout ou partie des (devoirs) travaux sur autre élève, ou laisser un autre élève copier un travail déjà fait.</p>	Élémentaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Refaire le travail ou donner un devoir de remplacement • Rencontre avec les parents • Rencontre réparatrice avec toutes les parties impliquées
	Collège	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les parents • Refaire le travail ou donner un devoir de remplacement • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Recours à un conseiller • Réunion réparatrice
	Lycée	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Réunion entre élève et enseignant(s) • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Contact avec les parents • Refaire le travail ou donner un devoir de remplacement • Réunion réparatrice

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p><u>Alcool et substances contrôlées (code politique JFCH)</u></p> <p>L'alcool et les substances contrôlées sont toute boisson alcoolisée, substance réglementée, substance contrefaite ou substance contrôlée d'imitation telles que définies dans la Loi sur les stupéfiants, section 195.010, RSMo., ainsi que dans les annexes I, II, III, IV et V dans la section 202 (c) du « Controlled Substances Act » [Loi sur les substances contrôlées], 21 U.S.C.} 812 (c).</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Recommandation de participation au programme SIEP. • Notification à la police • Ligne téléphonique gratuite (Hotline) • Intervention du conseiller / travailleur social • Réunion de l'Équipe d'Assistance • Rencontre avec l'agent des ressources de l'école ou l'agent DARE • Recours à un organisme externe pour obtenir du soutien
<p>L'utilisation, la vente, le transfert, la distribution, la possession ou le fait d'être sous l'influence d'inhalants non autorisés, de substances contrôlées, de drogues illégales, de substances contrefaites et de substances contrôlées d'imitation sont interdits dans toute zone du district, dans tout véhicule du district ou dans tout autre véhicule approuvé par le district utilisé pour transporter les élèves vers et depuis l'école ou vers et depuis les activités du district. Cette interdiction s'applique également à toute activité, événement ou fonction parrainés et autorisés par le district, comme une sortie scolaire ou un événement sportif, où les élèves sont sous la surveillance du district scolaire. L'utilisation, la vente, le transfert ou la possession d'attirail (accessoires facilitant la consommation) de drogues sont également interdits.</p>	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Intervention du conseiller / travailleur social • Rencontre avec les parents • Réunion de l'Équipe d'Assistance • Rencontre avec l'agent des ressources de l'école ou l'agent de DARE • Recours à un organisme externe pour obtenir du soutien. • Recommandation de participer au programme SIEP • Notification à la police • Règles d'entrée et de sortie
<p>Les élèves ne peuvent être en possession de médicaments que conformément à la politique du Conseil JHCD. Les fouilles des personnes qui sont raisonnablement soupçonnées d'avoir enfreint cette politique seront effectuées conformément à la politique du Conseil.</p> <p>Les élèves seront tenus responsables de toute substance illégale / interdite identifiée dans leur casier ou retrouvée dans leurs possessions (sac à dos, veste, sac à main, etc.).</p> <p>Si un élève apporte à l'école une substance contrôlée contrefaite ou imitée (par exemple, de l'origan), il sera soumis à des sanctions disciplinaires ; cela comprend les médicaments prescrits par ordonnances, les médicaments en vente libre et les inhalants.</p>	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social • Réunion avec l'agent des ressources scolaires • Règles d'entrée et de sortie • Recommandation de participer au programme SIEP • Notification à la police • Recours à un organisme externe pour obtenir du soutien. • Hotline - Ligne gratuite pour appeler la Division des Services Sociaux

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p><u>Incendie criminel (POLICY CODE JG)</u></p> <p>Un incendie criminel est défini comme provoquer ou tenter d'allumer un incendie ou tenter de provoquer une explosion.</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Intervention du conseiller / travailleur social • Rencontre avec le Capitaine des Pompiers • Réunion des parents avec l'équipe de résolution de problèmes scolaires / avec le personnel
	Collège	Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> • Recours à un organisme externe pour obtenir du soutien • Rencontre avec l'agent des ressources scolaires • Plan de l'établissement • Rencontre avec les parents
	Lycée	Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social • Rencontre avec l'agent des ressources scolaires • Pratiques réparatrices
<p><u>Assaillir / Attaquer (POLICY CODE JG)</u></p> <p>Assaillir / attaquer constitue une agression physique unilatérale qui fait craindre des blessures physiques ou cause des blessures physiques réelles à quiconque se trouve sous la surveillance de l'école.</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Recours au et médiation par l'agent des ressources scolaires • Enseignement des compétences sociales • Contrat de conduite • Lettre d'excuse • Intervention du conseiller / travailleur social • Réunion réparatrice • Recours à un organisme externe
	Collège	Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> • Recours à un organisme externe pour obtenir du soutien • Rencontre avec l'agent des ressources scolaires • Plan de l'établissement • Intervention du conseiller / travailleur social • Réunion réparatrice • Recours à un organisme externe
	Lycée	Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social • Réunion des agents des ressources scolaires • Conférence réparatrice • Recours à un organisme externe
<p><u>Infractions routières (en voiture) (POLICY CODE JG)</u></p> <p>Les infractions automobiles sont définies comme des infractions de stationnement, des excès de vitesse, une conduite imprudente, etc. sur toute propriété du district scolaire de Hazelwood ou à toute activité parascolaire sur ou hors de l'espace de l'école.</p>	Primaire	N/A	N/A
	Collège	N/A	N/A
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Rencontre avec les parents

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p><u>Alerte à la bombe (code de politique EBCC)</u></p> <p>Une alerte à la bombe est définie comme une fausse annonce concernant la possession ou l'emplacement de matières explosives et / ou la menace d'apporter une bombe à l'école. Il s'agit d'un crime grave qui pourrait mettre en danger la vie d'autres personnes. Les contrevenants seront poursuivis avec la peine maximale autorisée par la loi.</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec le conseiller / travailleur social • Rencontre avec le Capitaine des pompiers • Rencontre entre les parents et l'agent des ressources scolaires • Rencontre avec l'équipe de résolution des problèmes de l'école / avec le personnel
	Collège	Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> • Recours à un organisme externe pour obtenir du soutien • Rencontre avec l'agent des ressources scolaires • Plan de l'établissement • Rencontre avec l'équipe de résolution des problèmes de l'école / avec le personnel
	Lycée	Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les parents • Intervention avec le conseiller / travailleur social • Rencontre avec l'agent des ressources scolaires • Recours à un organisme externe • Notification à la police

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p><u>Intimidation [Harassement] / cyberintimidation (CODE DE POLITIQUE JFCF)</u></p> <p>L'intimidation est définie comme l'exclusion répétée, volontaire, délibérée et négative d'un élève par un individu ou un groupe, en personne ou par le biais de tout outil multimédia. Cette intimidation et harcèlement, ainsi que la violence physique, les railleries verbales, les insultes, le mépris, les menaces, l'extorsion, le vol ou les dommages aux biens personnels, seront considérés comme du harcèlement. Toutes les déclarations concernant ou liées à l'intimidation seront prises au sérieux et traitées en conséquence.</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignement des compétences sociales • Contrat de conduite • Rencontre avec l'équipe de résolution des problèmes de l'école / avec le personnel, avec ou sans les parents • Pratiques réparatrices • Contact avec les parents • Projections de vidéos / lecture de livres • Leçons d'empathie • Formation à la sécurité sur Internet • Revue des attentes comportementales • Lettre d'excuse • Recours à un organisme externe
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignement des compétences sociales • Contrat de conduite • Contact avec les parents • Rencontre avec l'équipe de résolution des problèmes de l'école / avec le personnel, avec ou sans les parents • Intervention du conseiller / travailleur social • Recours à un organisme externe pour obtenir du soutien • Pratiques réparatrices • Recours à un organisme externe
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat de conduite • Intervention du conseiller / travailleur social • Médiation • Rencontre avec l'équipe de résolution des problèmes de l'école / avec le personnel, avec ou sans les parents • Contact avec les parents • Pratiques réparatrices • Recours à un organisme externe

Délit	Niveau	Conséquence	• Interventions et soutien
<p><u>Inconduite aux arrêts de bus / à l'intérieur des bus (CODE DE POLITIQUE JFCC)</u></p> <p>L'inconduite dans l'autobus / à l'arrêt d'autobus correspond à toute violation du MANUEL à l'intention des ÉLÈVES et des PARENTS - GUIDE DE CONDUITE qui se produit dans l'autobus ou à l'arrêt d'autobus.</p> <p>L'infraction commise par un élève dans l'autobus scolaire / à l'arrêt d'autobus sera examinée et des conséquences appropriées en découleront conformément à la politique violée ou à l'infraction.</p> <p>Les élèves sont considérés comme étant sous la surveillance de l'école jusqu'à leur arrivée chez eux.</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Sièges préférentiels / attribués • Plan de l'établissement • Activité de réflexion
	Collège	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Sièges préférentiels / attribués • Rencontre avec le chauffeur de bus • Contact avec les parents • Contrat de conduite • Enseigner / ré-enseigner les attentes
	Lycée	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Contact avec les parents • Contrat de conduite • Sièges préférentiels / attribués
<p><u>Utilisation abusive de téléphones portables ou d'autres appareils électroniques (POLICY CODE JG)</u></p> <p>L'utilisation abusive de téléphones portables et d'autres appareils électroniques non fournis par l'école est définie comme l'utilisation de tout appareil pouvant être utilisé pour communiquer, écouter de la musique et / ou enregistrer des informations sous forme écrite, illustrée ou vidéo.</p> <p>K-8 : Si un élève apporte un téléphone portable ou un autre appareil électronique à l'école, il doit le mettre en mode silencieux et le placer hors de vue du début à la fin de la journée d'enseignement.</p> <p>9-12 : Si un élève apporte un téléphone portable ou un autre appareil électronique à l'école, il doit le mettre en mode silencieux et le placer hors de vue pendant les heures de classe dans la classe.</p> <p>L'enregistrement vidéo d'une infraction à la discipline entraînera une punition pour la personne qui a enregistré et l'instrument sera confisqué pour éventuellement supprimer la vidéo. Les téléphones portables et autres appareils électroniques sont amenés à l'école aux propres risques de de l'élève.</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Plan de l'établissement • Rencontre avec l'élève • Enseigner / ré-enseigner les attentes
	Collège	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Contact avec les parents
	Lycée	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Rencontre avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p>Comportement dangereux (CODE DE POLITIQUE JG)</p> <p>Un comportement dangereux est défini comme un comportement qui pourrait en fait causer des blessures et / ou faire du mal à un élève, un enseignant ou un autre membre du personnel (par exemple, chahut, bagarres, utilisation inappropriée de l'équipement ou du matériel, jouer à la bagarre, boxer, lancer des objets, etc.).</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Jeux de rôle / jeux d'acteur (d'imitation) • Renforcement positif en vue d'un comportement correct • Pratiques réparatrices • Plan de l'établissement • Contact / rencontre avec les parents
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Contrat de conduite • Renforcement positif accru vers un comportement correct • Pratiques réparatrices • Réorientation vers un comportement approprié
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Rencontre avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Réorientation vers un comportement approprié • Histoires sociales • Médiation • Feuille (Notes) de réflexion • Pratiques réparatrices
<p>Infractions dans le cadre des retenues (POLICY CODE JG)</p> <p>Enfreindre le règlement des retenues consiste à ne pas arriver à l'heure, ne pas remplir les conditions de la retenue ou ne pas y aller.</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Un autre calendrier de retenues / remplacement par une autre punition
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p>Comportement perturbateur (POLICY CODE JG)</p> <p>Un comportement perturbateur est défini comme l'utilisation d'un langage ou de gestes verbaux, écrits, illustrés ou symboliques en violation de la politique du district ou jugés inappropriés dans un cadre éducatif. Cela inclut les comportements qui perturbent matériellement et substantiellement le travail en classe, les activités ou les fonctions scolaires (par exemple, se comporter mal dans la classe, se lever d'un siège sans autorisation, se comporter mal dans bus, etc.). Les élèves ne seront pas sanctionnés pour avoir parlé dans des situations où cela est protégé par la loi.</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Enseigner un comportement de remplacement • Enseignement des compétences sociales • Jeux de rôle / jeu d'acteur (imitation) • Proximité/Respect des distances • Tableau de comportement / contrat • Rôles de leadership / élèves en tant que mentors • Pratiques réparatrices • Recours à l'équipe de résolution des problèmes de l'école
	Collège	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Jeux de rôle • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Recours à l'Équipe de résolution des problèmes de l'école • Pratiques réparatrices
	Lycée	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Places préférentielles • Rencontre enseignant-élève • Pratiques réparatrices

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p><u>Infractions au code vestimentaire (POLICY CODE JG)</u></p> <p>Le code vestimentaire des élèves constitue le port de vêtements qui ne perturberont ni ne détourneront les procédures éducatives de l'école. L'administrateur de l'école ou la personne désignée déterminera si les vêtements sont perturbateurs, inappropriés ou présentent un danger pour la sécurité. Ce qui suit est une liste qui se veut informative, mais non limitée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les chaussures doivent être portées en tout temps. • Les chaussures à roulettes, les tongs, les vêtements moulants et les vêtements révélateurs ou provocants ne sont ni appropriés ni autorisés à l'école. • L'utilisation de couvre-chefs qui empêchent l'identification d'un élève en personne ou par des caméras n'est pas autorisée. • Les lunettes de soleil, les lunettes noires et les masques médicaux ne sont pas autorisés sauf sur ordonnance (médicale). • Les accessoires pouvant être utilisés comme armes, comme les chaînes ou les peignes, ne sont pas autorisés. • Les vêtements qui encouragent ou soutiennent un comportement perturbateur ne seront pas autorisés ; les activités discriminatoires, la drogue, le sexe, l'alcool, la violence, les gangs ou les activités illégales ne seront pas non plus autorisés sur les espaces de l'école ou au cours des activités parrainées par l'école. • Les vêtements doivent également être portés de manière appropriée. • Les élèves peuvent être tenus d'avoir et de porter un masque facial si les responsables du district le jugent approprié. <p>Les écoles qui sont « à uniformes » adhéreront à la politique de leur établissement lorsque les élèves sont en uniforme.</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Fournir des vêtements de rechange
	Collège	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier la façon de s'habiller pour répondre aux attentes • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Contact avec les parents
	Lycée	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Contact avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social • Modifier la façon de s'habiller pour répondre aux attentes
<p><u>Extorsion (POLICY CODE JG)</u></p> <p>L'extorsion consiste à solliciter de l'argent, des renseignements ou quoi que ce soit de valeur par le biais de menaces verbales ou écrites ou pour recevoir une protection.</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignement des compétences sociales • Plan de l'établissement • Médiation • Rencontre avec l'équipe de résolution des problèmes de l'école / avec le personnel avec ou sans les parents • Pratiques réparatrices
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Contact avec les parents • Rencontre avec l'agent des ressources scolaires. • Intervention du conseiller / travailleur social
	Lycée	Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social • Rencontre avec l'agent des ressources scolaires

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p><u>Non-respect des conditions de suspension (POLICY CODE JG)</u></p> <p>Se trouver à moins de 300 mètres (1000 pieds) de toute école publique du district pendant la suspension pour tout crime nécessitant un signalement à la police ou pour un acte de violence scolaire ou une activité liée à la drogue constituera un non-respect des conditions de suspension.</p> <p>Pour déterminer s'il faut suspendre ou expulser (renvoyer) un élève, on verra si l'élève constitue une menace pour la sécurité d'un enfant ou d'un employé de l'école et si la présence de l'élève à moins de 300 mètres de l'école perturbe le processus éducatif ou entrave l'efficacité de la politique disciplinaire de l'école.</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Contact avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Contrat de conduite • Rencontre avec l'agent des ressources scolaires
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les parents • Lettre du district scolaire • Rencontre avec l'agent des ressources scolaires
<p><u>Fausse alarme / mauvaise utilisation de l'équipement d'urgence (POLICY CODE EBCC)</u></p> <p>Les fausses alarmes ou l'usage abusif de l'équipement d'urgence, y compris le 9-1-1, qui déclenchent une intervention d'urgence sans raison sont des infractions graves qui pourraient mettre en danger la vie d'autrui ; les contrevenants seront soumis à des sanctions disciplinaires, à une notification à la police, comme l'exige la loi, et / ou à des mises en accusation.</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Recours à l'agent des ressources scolaires / agent DARE • Appeler le Capitaine des pompiers • Contact avec les parents • Rencontre avec l'équipe de résolution des problèmes de l'école avec ou sans les parents
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Intervention du conseiller / travailleur social avec le personnel, le conseiller / le travailleur social • Recours à l'agent des ressources scolaires • Rencontre avec les parents
	Lycée	Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social • Rencontre avec l'agent des ressources scolaires
<p><u>Bagarres (CODE DE POLITIQUE JG)</u></p> <p>Une bagarre se définit comme un conflit dans lequel les deux parties s'opposent physiquement. Les élèves sont invités à trouver des solutions non violentes pour résoudre leurs différends. Si une confrontation physique est attendue, les élèves devront demander l'aide du personnel de l'école.</p> <p>Tout élève qui se joint à une bagarre ou qui empêche des adultes d'intervenir sera considéré comme un participant actif. Ceux qui lancent, encouragent ou enregistrent une bagarre, et qui ne soient pas les participants d'origine, seront considérés comme des participants et seront soumis à des conséquences disciplinaires. Les élèves qui ne se dispersent pas sur demande lorsqu'ils regardent une bagarre seront également soumis à des sanctions disciplinaires. Les élèves qui se précipitent pour assister à une bagarre, ou qui ne se dispersent pas lorsqu'ils y sont invités lorsqu'ils regardent une bagarre, seront soumis aux</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignement des compétences sociales • Pratiques réparatrices • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Recours à un organisme externe pour obtenir du soutien. • Résolution de conflits
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Médiation • Contact avec les parents • Contrat de conduite • Intervention du Conseiller / du travailleur social • Réunion des agents de sécurité • Pratiques réparatrices
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Rencontre avec les parents • Intervention du Conseiller / du travailleur social • Rencontre avec l'agent des ressources scolaires • Médiation

conséquences disciplinaires associées à un comportement perturbateur.			<ul style="list-style-type: none"> • Pratiques réparatrices
---	--	--	--

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
Feux d'artifice / engins explosifs, allumettes ou briquets (CODE DE POLITIQUE JG / JFCJ) Les feux d'artifice et les dispositifs explosifs sont définis comme tout objet qui, s'il est enflammé, produit une réaction chimique, du bruit, une perturbation ou une explosion, indépendamment des blessures physiques ou des dommages matériels.	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Intervention du conseiller / travailleur social • Rencontre avec les parents • Rencontre avec le Capitaine des pompiers • Réunion de l'équipe de résolution de problèmes de l'école avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Rencontre avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les parents • Intervention de l'agent des ressources scolaires
Faux - Contrefaçons (POLICY CODE JG) Un faux (ou une contrefaçon) se définit comme la falsification de la signature d'un parent / d'un enseignant ou d'une autre personne sur des documents.	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les parents • Plan de l'établissement • Enseigner / ré-enseigner les attentes
	Collège	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Contact avec les parents • Recours à l'agent des ressources scolaires
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes
Jeux de hasard (d'argent) (POLICY CODE JG) Un jeu de hasard se définit comme la participation à toute activité où de l'argent ou d'autres articles sont ou peuvent être échangés. Les accessoires de jeu seront confisqués. Les contrevenants sont soumis à des sanctions disciplinaires, à une notification à la police et / ou à des accusations documentées si cela est justifié.	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Recours à l'agent des ressources scolaires • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Contact avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Intervention de l'agent des ressources scolaires

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p>Activités et symboles de groupes ou de gangs (POLICY CODE JFCE)</p> <p>Un groupe (ou gang) avec ses activités et ses symboles) se définit comme une association ou un groupe de deux (2) personnes ou plus, formelle ou informelle, dont les activités principales consistent à commettre un ou plusieurs actes criminels, y compris avec violence, ou distribution de drogue et actes d'intimidation. Il est interdit aux élèves de promouvoir ou de participer à toute activité de gang. Il est interdit aux élèves d'afficher ou d'utiliser des logos d'organisations ou de gangs secrets, d'écrire ou de distribuer des symboles ou des brochures liés aux gangs et de communiquer dans tout type de langue des signes spécifiques à des gangs. Les personnes qui provoquent ou encouragent des bagarres ou des activités de groupe / gang seront soumises à des sanctions disciplinaires. Les élèves qui ne se dispersent pas sur demande lorsqu'ils regardent une bagarre ou une activité de groupe / gang seront également soumis à des sanctions disciplinaires.</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec l'agent des ressources de l'école ou l'agent DARE • Intervention du conseiller / travailleur social • Contrat de conduite • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Rencontre avec les parents • Jeu de rôle
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Intervention du conseiller / travailleur social • Rencontre avec les parents • Médiation
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Médiation
<p>Bizutage (CODE DE POLITIQUE JFCF)</p> <p>Le bizutage se définit comme toute activité qui aurait un impact négatif sur la santé ou la sécurité physique ou mentale d'un élève ou qui mettrait l'élève dans une position ridicule, humiliante, stressante ou déconcertante aux fins d'initiation, d'affiliation, d'admission, d'adhésion ou de maintien dans un groupe, une classe, une organisation, un club ou une équipe sportive, y compris, mais sans s'y limiter, tout un niveau scolaire, une organisation d'élèves ou une activité parrainée par l'école. Il y a bizutage même lorsque tous les élèves impliqués sont des participants volontaires (consensuels).</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignement des compétences sociales • Médiation • Rencontre avec les parents • Pratiques réparatrices • Intervention du conseiller / travailleur social
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Jeu de rôle • Médiation • Rencontre avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social • Rencontre avec l'agent des ressources scolaires • Pratiques réparatrices • Recours à l'agent des ressources scolaires
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social • Médiation • Pratiques réparatrices
<p>Infraction au port du badge d'identification (ID) (POLICY CODE JG)</p> <p>Chaque élève est tenu de porter son propre badge actualisé lorsqu'il va et vient de l'école et sur l'espace scolaire. Voir pages 67 et 99 pour plus de renseignements en ce qui concerne la marche à suivre pour les élèves qui n'ont pas leur badge lorsqu'ils montent dans l'autobus le matin. L'élève sera financièrement responsable du remplacement de son badge. Le coût du badge sera déduit du compte de l'élève.</p>	Primaire	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
	Collège	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Contact avec les parents • Payer le coût de remplacement du badge
	Lycée	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Contact avec les parents • Payer le coût de remplacement du badge

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p>Exhibitionnisme (CODE DE POLITIQUE JG / AC-R)</p> <p>L'exhibitionnisme se définit comme la tentative d'exhibition ou l'exhibition des parties intimes de son propre corps ou de celui d'une autre personne. (par exemple, montrer ses fesses, abaisser son pantalon, etc.).</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Intervention du conseiller / travailleur social • Rencontre avec les parents • Formation « Safe Touch » • Plan de l'établissement • Contrat de conduite • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Plan de sécurité • Recours à un organisme externe
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Intervention du conseiller / travailleur social • Contrat de conduite • Contact avec les parents • Ré-enseigner les attentes / l'espace personnel • Recours à un organisme externe
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Rencontre avec le SRO • Recours à un organisme externe

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p><u>Insubordination (POLICY CODE JG)</u></p> <p>L'insubordination se définit comme le refus de suivre les instructions du personnel du district scolaire, y compris, mais sans s'y limiter, celles des administrateurs, des enseignants, des remplaçants, des chauffeurs de bus, des travailleurs des services alimentaires (de cafétéria), de l'agent des ressources scolaires (SRO), etc.</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Rencontre avec l'élève • Lettre d'excuse • Rencontre avec les parents • Organigramme de cause à effet • Utilisation des « Buddy Rooms » - espace d'amitié dans les salles de classe • Espace de repos dans les salles de classe • Feuille de réflexion • Fournir des options acceptables • Scénarios créés par les élèves • Leçons sur les attentes enseignées par les élèves • Exemples de jeux de rôle positifs et négatifs • Rencontre avec un adulte de confiance : « Real Talk » = conversation ouverte • Mentor adulte • Tableau des comportements / des objectifs • Pratiques réparatrices
	Collège	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Offrir un renforcement positif • Contact avec les parents • Réunion de l'Équipe de Résolution de Problèmes de l'école avec ou sans parents • Mentor • Pratiques réparatrices
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Plan de modification du comportement • Pratiques réparatrices
<p><u>Quitter l'espace scolaire ou la zone surveillée sans permission (CODE DE POLITIQUE JED / JG)</u></p> <p>Quitter l'espace scolaire de l'école (campus) ou une zone surveillée sans autorisation se définit comme quitter le campus sans l'autorisation du personnel de l'école et des parents.</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de l'établissement • Rencontre avec les parents • Intervention de l'agent des ressources scolaires ou de l'agent DARE • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Plan de sécurité • Espace sécurisé / espace de repos
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention de l'agent des ressources scolaires
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Notification à l'agent des ressources scolaires

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p><u>Obscénités / langage inapproprié (POLICY CODE JG)</u></p> <p>Tout commentaire offensant, des obscénités, des gestes obscènes, des blasphèmes et des insultes ou des insultes raciales ou ethniques, qu'elles soient verbales, écrites ou sur les réseaux sociaux et qui perturbent l'étude, les activités ou le travail en classe rentrent dans la catégorie d'un langage grossier et inapproprié.</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de l'établissement • Propositions de stratégies sur la façon de communiquer plus efficacement / de manière appropriée pour exprimer ses émotions. • Pratiques réparatrices • Contact / rencontre avec les parents
	Collège	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré enseigner les attentes • Rencontre avec l'élève • Contact avec les parents • Pratiques réparatrices
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Jeux de rôle • Lettre d'excuses à la personne concernée • Pratiques réparatrices
<p><u>Blasphème / langage inapproprié envers un employé (POLICY CODE JG)</u></p> <p>Tout commentaire offensant, des obscénités, des gestes obscènes, des blasphèmes et des insultes ou des insultes raciales ou ethniques, qu'elles soient verbales, écrites ou sur les réseaux sociaux et qui s'adressent à un membre du personnel rentrent dans la catégorie d'un langage grossier et inapproprié. Les élèves ne seront pas sanctionnés pour leurs paroles dans des situations où cela sera protégé par la loi.</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Jeux de rôle (école primaire) • Plan de comportement • Lettre d'excuses à la personne concernée • Fiche de réflexion sur les attentes, les stratégies d'apprentissage pour une communication efficace • Pratiques réparatrices • Rencontre avec les parents
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les parents • Équipe de résolution de problèmes de l'école avec ou sans parents • Enseignement des compétences sociales • Médiation • Pratiques réparatrices • Lettre d'excuse
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Pratiques réparatrices

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p>Agression physique (POLICY CODE JG)</p> <p>Il y a agression physique lorsqu'un ou plusieurs élèves adoptent un comportement physiquement agressif qui peut ou non causer des blessures physiques ou des dommages matériels.</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Évaluation d'un comportement fonctionnel • Envoi de l'élève dans un environnement différent dans l'école • Espace sécurisé • Fiche de mise au point • Stratégies de réduction d'échelle selon Non-violent Crisis Intervention (NCI) = Intervention non violente en cas de crise • Pratique réparatrice • Rencontre avec les parents • Pratiques réparatrices
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Intervention du conseiller / travailleur social • Enseignement des compétences sociales • Temps de réflexion / recentrage • Médiation • Pratiques réparatrices
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Pratiques réparatrices
<p>Contact physique avec le personnel (POLICY CODE JG)</p> <p>Un contact physique inapproprié consiste en un contact intentionnel, inapproprié ou indésirable avec un adulte.</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Enseignement des compétences sociales • Fiche de mise au point • Stratégies de réduction d'échelle selon Non-violent Crisis Intervention (NCI) = Intervention non violente en cas de crise • Équipe de résolution de problèmes de l'école avec ou sans parents • Médiation • Pratiques réparatrices • Plan de l'établissement • Évaluation d'un comportement fonctionnel
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Médiation entre le personnel et les élèves • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Enseignement des compétences sociales • Pratiques réparatrices
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Pratiques réparatrices

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p><u>Possession / production de pornographie (POLICY CODE JG)</u></p> <p>Il y a possession ou production de pornographie lorsqu'un élève possède, partage ou crée des images picturales ou vidéo de nature pornographique.</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social • Formation « Safe Touch » • Rencontre avec le SRO
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Recours à l'agent des ressources scolaires • Intervention du conseiller / travailleur social • Rencontre obligatoire avec les parents
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Temps de réflexion / recentrage
<p><u>Provoquer des bagarres / faire semblant de vouloir se battre (POLICY JG)</u></p> <p>Faire semblant de se battre ou provoquer des bagarres se définit comme participer à des activités « pré-bagarres » telles que, mais sans s'y limiter, crier, se cogner l'un l'autre, lancer des livres par terre, affronter quelqu'un, etc. Les individus qui déclenchent, provoquent, motivent des bagarres, qui cherchent quelqu'un avec qui se battre, qui font des gestes ou se mettent physiquement en position de combat seront considérés comme étant « prêts à se battre ». Cela comprend inciter les autres à exhiber de tels comportements.</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Rencontre avec le SRO • Médiation • Réflexion / recentrage • Intervention du conseiller / travailleur social • Rencontre avec les parents • Rencontres réparatrices
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Médiation • Contact avec les parents • Temps de réflexion / recentrage • Recours à l'agent des ressources scolaires • Intervention du conseiller / travailleur social
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Médiation

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p><u>Provoquer des bagarres / Faire semblant de vouloir se battre avec un membre du personnel (POLITIQUE JG)</u></p> <p>Faire semblant de se battre ou provoquer des bagarres se définit comme s'engager à des activités « pré-bagarres » telles que crier, cogner, lancer des livres par terre, affronter quelqu'un, etc. Les individus qui incitent, prouvent, encouragent les bagarres, cherchent quelqu'un pour se battre, font des gestes physiques ou mettent en position de combat seront considérés comme étant « prêts à se battre ». Cela comprend inciter les autres à exhiber de tels comportements.</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Médiation • Rencontre avec le SRO • Désescalade selon NCI • Rencontre avec les parents • Réunions réparatrices
	Collège	Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Rencontre avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Rencontre entre élèves et personnel • Intervention du conseiller / travailleur social
	Lycée	Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Intervention de l'agent des ressources scolaires
<p><u>Sexting (CODE DE POLITIQUE JG)</u> ["Sexting" : contraction de "sex" et "texting" ; un anglicisme qui se réfère à l'envoi de contenu érotique ou pornographique via les téléphones mobiles.]</p> <p>Ceci est l'envoi, le stockage ou l'échange d'images, de vidéos, de messages ou d'e-mails sexuellement explicites par téléphone portable ou par d'autres moyens électroniques ou numériques. Cela comprend les incidents hors campus qui perturbent ou distraient l'enseignement ou les procédures de l'école.</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social • Formation « Safe Touch » • Rencontre avec le SRO
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Recours à l'agent des ressources scolaires • Intervention du conseiller / travailleur social • Rencontre obligatoire avec les parents
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Intervention de l'agent des ressources scolaires

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p>Harcèlement sexuel (CODE DE POLITIQUE JG / AC-R)</p> <p>Le harcèlement sexuel se définit comme des avances sexuelles importunes, des demandes de faveurs sexuelles ou tout autre comportement verbal ou physique de nature sexuelle. Cela comprend les commentaires verbaux, les insultes sexuelles, les gestes, les blagues, les insultes, les images (photos) ou les lettres d'orientation sexuelle et la propagation de rumeurs de nature sexuelle.</p> <p>Chaque élève et membre du personnel a le droit d'aller à l'école et de travailler dans un environnement exempt de harcèlement sexuel, d'utilisation offensive de blagues sexuelles ou de surnoms. Un tel comportement est inapproprié, contraire à la politique du district scolaire et illégal et, par conséquent, interdit à tous les élèves et employés du district scolaire. Les personnes qui sont victimes de harcèlement sexuel de la part d'élèves ou de membres du personnel doivent savoir qu'un tel comportement est importun et offensant pour elles et doivent le signaler à un administrateur ou à tout membre du personnel. Les administrateurs enquêteront de manière approfondie sur la cause d'un tel problème et mèneront l'enquête en pleine reconnaissance des droits de toutes les parties impliquées et garderont le rapport et les détails de cette enquête confidentiels dans toute la mesure du possible. Il n'y aura pas de représailles ou de traitement défavorable de tout élève qui utilise cette procédure pour résoudre un problème.</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Formation « Safe Touch » • Intervention du conseiller / du travailleur social pour les deux parties • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Équipe de résolution de problèmes de l'école avec ou sans parents • Plan de sécurité • Rencontre avec les parents
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Rencontre avec l'agent des ressources scolaires • Équipe de résolution de problèmes de l'école avec ou sans parents • Pratiques réparatrices
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Pratiques réparatrices
<p>Inconduite sexuelle (CODE DE POLITIQUE JG / AC-R)</p> <p>Il y a inconduite sexuelle lorsqu'une personne touche de force, intentionnellement ou consensuellement le corps et / ou les vêtements d'une autre personne d'une manière qui constitue ou entraîne un contact sexuel. Cela comprend les gestes sexuels, la possession ou la distribution d'accessoires sexuels et / ou de magazines. Les élèves qui font preuve d'inconduite sexuelle sont passibles de sanctions disciplinaires, d'éventuelles notifications à la police et d'accusations si cela est justifié. L'exhibitionnisme ou les gestes sexuels pourront être considérés inconduite sexuelle.</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Recours à un organisme externe pour obtenir du soutien • Intervention du conseiller / travailleur social • Formation « Safe Touch » (espace personnel) • Contact / rencontre avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Plan de l'établissement
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Rencontre avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Rencontre entre élèves et personnel • Intervention du conseiller / travailleur social
	Lycée	Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Intervention de l'agent des ressources scolaires

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p><u>Retards (CODE DE POLITIQUE JED / JG)</u></p> <p>Les élèves qui arrivent en retard à l'école, en classe ou là où ils doivent se trouver doivent se présenter au bureau avant d'aller en classe. Ces directives sont renouvelées au début de chaque trimestre pour le niveau élémentaire), chaque trimestre au collège ou chaque semestre au lycée.</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Intervention d'un conseiller / travailleur social • Contact / rencontre avec les parents • Offres de conseils pour arriver à l'école à l'heure • Contrat de conduite / attentes des élèves et des parents • Informer le bureau en arrivant et en sortant de l'école • Incitatifs (encouragement à mieux faire) • Système de renforcement positif
	Collège	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Offrir un renforcement positif • Contact / rencontre avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social • Plan de l'établissement
	Lycée	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social
<p><u>Usage indu et abusif de la technologie (POLICY CODE JG)</u></p> <p>L'usage indu et abusif de la technologie se définit comme toute tentative, quel que soit son succès, d'obtenir un accès non autorisé à un système technologique pour obtenir des renseignements; d'utiliser la technologie du district pour se connecter à d'autres systèmes en contournant les limites physiques du système distant; de copier les fichiers du district sans autorisation; d'interférer avec la capacité d'autrui à utiliser la technologie de district; d'obtenir un niveau de privilèges plus élevé sans autorisation; d'introduire des virus informatiques, des outils d'attaque à distance, d'accéder à des sites inappropriés ou d'autres programmes perturbateurs ou destructeurs ou d'utiliser la technologie du district; ou de contourner ou désactiver un dispositif de filtrage ou de blocage.</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Révision de l'accord technologique • Contact / rencontre avec les parents • Surveillance accrue lors de l'utilisation de la technologie • Activité de réflexion • Intervention du conseiller / travailleur social • Plan de l'établissement
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Révision de l'accord technologique • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Contact avec les parents • Plan de l'établissement
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / renseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Plan de l'établissement

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p><u>Vol (CODE DE POLITIQUE JG)</u></p> <p>Le vol est défini comme l'acceptation, la possession, l'achat, la prise et / ou le transfert non autorisé de biens appartenant à autrui. Tout élève qui trouve un article (par exemple, des livres, des vêtements, des appareils électroniques, des cadenas, des portefeuilles, etc.) dans l'espace scolaire est prié de le remettre immédiatement au bureau. Le non-respect de cette consigne peut être considéré comme un vol par un élève. Les contrevenants sont soumis à des sanctions disciplinaires, à une notification à la police, comme l'exige la loi le cas échéant, à des poursuites judiciaires et à une restitution.</p> <p>Le district scolaire n'est pas responsable des biens personnels endommagés ou volés.</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Lettre d'excuses à la victime • Intervention de l'agent des ressources scolaires ou de l'agent DARE • Réunion réparatrice • Contact / rencontre avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social • Pratiques réparatrices
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Intervention du conseiller / travailleur social • Pratiques réparatrices
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Pratiques réparatrices
<p><u>Menace contre le personnel / harcèlement du personnel (CODE DE POLITIQUE JG)</u></p> <p>Les menaces sont des gestes, des postures, des commentaires verbaux et des déclarations illustrées, écrites ou multimédias faites pour nuire à la vie, à la famille, au bien-être physique, au bien-être émotionnel et / ou aux biens personnels d'une personne.</p> <p>Le harcèlement est un comportement abusif envers un membre du personnel basé sur la race, la couleur, l'origine nationale, le sexe, un handicap, le statut socio-économique ou l'orientation sexuelle et qui crée un environnement hostile. Cela comprend les gestes, les commentaires verbaux, les déclarations graphiques ou écrites ou les menaces. Tout commentaire pouvant être interprété comme une menace sera pris au sérieux.</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Contact / rencontre avec les parents • Lettre d'excuse • Pratiques réparatrices
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Recours au conseiller • Résolution entre les élèves et le personnel • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Pratiques réparatrices
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Pratiques réparatrices

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p>Menace / harcèlement des élèves (CODE DE POLITIQUE JG)</p> <p>Les menaces sont des gestes, des commentaires verbaux et des déclarations illustrées, écrites ou sur les réseaux sociaux visant à nuire à la vie, à la famille, au bien-être physique, au bien-être émotionnel et / ou aux biens personnels d'une personne. Le harcèlement est un comportement abusif envers un autre élève basé sur la race, la couleur, l'origine nationale, le sexe, un handicap, le statut socio-économique ou l'orientation sexuelle et qui crée un environnement hostile. Cela comprend les gestes, les commentaires verbaux, les déclarations graphiques ou écrites ou les menaces. Tout commentaire pouvant être interprété comme une menace sera pris au sérieux.</p> <p>Le harcèlement est un comportement abusif envers un élève basé sur la race, la couleur, l'origine nationale, le sexe, un handicap, le statut socio-économique ou l'orientation sexuelle et qui crée un environnement hostile. Cela comprend les gestes, les commentaires verbaux, les déclarations graphiques ou écrites ou les menaces. Tout commentaire pouvant être interprété comme du harcèlement sera pris au sérieux.</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignement des compétences sociales • Plan de l'établissement • Réunion réparatrice • Contact / rencontre avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social • Pratiques réparatrices
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Médiation • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Contrat de conduite • Recours au SRO
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Intervention de l'agent des ressources scolaires
<p>Tabac et produits dérivés du tabac (POLICY CODE JG)</p> <p>La possession, l'utilisation, la vente ou le transfert de produits dérivés du tabac ou d'accessoires à fumer, de cigarettes électroniques, par des élèves sur l'espace du district, dans les véhicules du district ou lors de manifestations parrainées par l'école à la fois sur et hors de l'espace scolaire sont interdits. Les contrevenants sont soumis à une notification à la police lorsque cela est jugé approprié. Les infractions seront définies comme l'un des éléments suivants : la possession de tous produits dérivés du tabac, de la fumée / vapeur sortant de la bouche ou du nez, ou de la fumée d'une zone occupée par les élèves. Cela comprend toute forme de produits à base de nicotine.</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact / rencontre avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social • Recours à un organisme externe • Rencontre avec l'agent des ressources de l'école ou l'agent DARE
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Intervention du conseiller / travailleur social • Recours à un organisme externe
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Recours à un organisme externe

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p><u>Absence non autorisée (POLICY CODE JG)</u></p> <p>C'est une absence en classe sans le consentement du personnel de l'école.</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Contact / rencontre avec les parents • Intervention de l'agent des ressources scolaires ou de l'agent DARE • Rencontre avec un travailleur social / recours à un conseiller • Plan de l'établissement • Recours à un organisme externe
	Collège	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Contact avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social • Plan de l'établissement
	Lycée	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social
<p><u>Entrer et sortir d'un campus sans autorisation (CODE DE POLITIQUE JG)</u></p> <p>Une entrée non autorisée, c'est entrer ou faire entrer une autre personne dans un espace scolaire, un bureau, accéder à un casier ou à une autre zone du district qui est verrouillée ou non ouverte au grand public ; entrer ou aider toute autre personne à entrer dans un espace du district par une entrée non autorisée ; aider les personnes non autorisées à entrer dans un espace du district par n'importe quelle entrée, y compris en sortir.</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignement des compétences sociales • Intervention du conseiller / travailleur social • Rencontre avec l'agent des ressources de l'école ou l'agent DARE • Plan de l'établissement • Contact / rencontre avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes
	Collège	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Enseigner / ré-enseigner les attentes
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigne les attentes • Intervention de l'agent des ressources scolaires

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p><u>Vandalisme</u> (CODE DE POLITIQUE JFCB)</p> <p>Le vandalisme est défini comme la destruction, l'usage abusif ou la dégradation de biens.</p>	Primaire	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Contact / rencontre avec les parents • Intervention du conseiller / travailleur social • Réunion réparatrice • Recours à un agent SRO / DARE • Apprentissage par le Service • Réparation / remplacement d'un dommage / service communautaire
	Collège	Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Apprentissage par le Service (réparation de dommages / service communautaire) • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Rencontre avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Réparation / remplacement d'un dommage / service communautaire
	Lycée	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Réparation / remplacement d'un dommage / service communautaire

Délit	Niveau	Conséquence	Interventions et soutien
<p>Armes (POLICY JFCJ) - Statut de l'État du Missouri [https://revisor.mo.gov/main/OneChapter.aspx?chapter=571]</p> <p>Une arme est définie comme un ou plusieurs des éléments suivants ou d'autres encore :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une arme à feu telle que définie dans 18 U.S.C. 921. 2. Un blackjack, des balles, une arme à feu dissimulée, une arme explosive, une arme à feu, un silencieux d'arme à feu, un pistolet à gaz, un couteau, un coup-de-poing américain, une masse, une mitrailleuse, un spray au poivre, un poison, une arme à projectile, un fusil, des cartouches de carabine, un fusil de chasse, des cartouches de fusil de chasse, un pistolet à ressort, un couteau automatique (à crans) et autres articles, tels que définis dans 571.010, RSMo. 3. Une arme dangereuse telle que définie dans 18 U.S.C. 930 (g) (2). 4. Un instrument ou dispositif utilisé pour menacer ou assaillir, soit pour attaquer, soit pour se défendre. 5. Tout objet conçu pour ressembler ou imiter un dispositif tel que décrit en 1-4. <p>Il est interdit à un élève de posséder, d'exposer, de manipuler, de brandir, d'utiliser ou de tenter d'utiliser une arme sur tous les espaces de l'école et à toutes les activités de l'école, que ce soit sur la propriété du district ou non. Les élèves en possession d'une arme sont passibles de sanctions disciplinaires, de sommations par la police, comme l'exige la loi, et de poursuites si cela est justifié. Les élèves ne doivent apporter aucun type d'arme à l'école, réelle, imitation ou jouet. Il est essentiel que tous les élèves et parents comprennent que quiconque enfreint la politique sur les armes à feu devra s'attendre aux conséquences les plus graves.</p> <p>Lorsqu'un objet (comme une raquette de tennis ou des ciseaux) est utilisé ou exhibé tel une arme potentielle contre une autre personne, la politique en matière d'armes s'appliquera. Conformément à la loi fédérale et à la loi sur la sécurité dans les écoles, tout élève qui possède une arme à feu (telle que définie dans 18 USC 921) dans un établissement scolaire, dans les locaux de l'école, dans un autobus scolaire ou à une fonction scolaire sera suspendu de l'école pendant au moins une année civile. Dans la plupart des cas, les élèves qui apportent involontairement un objet qui pourrait être considéré comme une arme (comme ceux énumérés ci-dessus) devront laisser l'objet entre les mains d'un administrateur immédiatement après être entrés dans l'établissement pour ne pas encourir de pénalité.</p>	Primaire	Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec l'agent des ressources de l'école ou l'agent DARE • Intervention du conseiller / travailleur social • Plan de l'établissement
	Collège	Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Recours à un organisme externe pour obtenir du soutien • Équipe de résolution de problèmes de l'école avec ou sans parents • Intervention du conseiller / travailleur social
	Lycée	Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec les parents • Enseigner / ré-enseigner les attentes • Intervention du conseiller / travailleur social • Intervention de l'agent des ressources scolaires • Recours à un organisme externe pour obtenir du soutien

DISTRICT SCOLAIRE DE HAZELWOOD
RÈGLES À SUIVRE POUR CEUX QUI
VONT À L'ÉCOLE À PIED (Classes K à 12)

Les élèves sont priés de respecter toutes les règles et exigences de sécurité fixées par l'école sur le chemin de l'école et au retour de l'école. Participer à une activité répertoriée comme une infraction dans le Manuel, entre la maison et l'école, sera jugé conformément au Guide de Conduite.

DISTRICT SCOLAIRE DE HAZELWOOD
RÈGLES À SUIVRE POUR CEUX QUI
VONT À L'ÉCOLE EN BUS (Classes K à 12)

Les élèves jouent un rôle important dans le maintien de l'horaire des bus et la promotion de **conditions de sécurité maximale** sur le chemin et au retour de l'école. Ils doivent arriver 10 minutes avant l'heure qui leur est assignée et être prêts à **monter dans le bus de manière ordonnée** dès qu'il arrive. Ils doivent être prudents à l'approche de l'arrêt du bus ; utiliser les trottoirs quand il y en a. Pour se protéger eux-mêmes, ainsi que pour les autres, les élèves **ne doivent pas être sur la rue**.

Lorsqu'ils montent dans l'autobus, les élèves doivent aller le plus loin possible vers l'arrière de l'autobus à moins d'avoir un siège assigné. Les élèves doivent être entièrement assis sur le siège, adossés au dossier du siège. **Les élèves sont invités à obéir au chauffeur du bus.**

Les élèves doivent éviter de parler fort, de rire aux éclats ET de converser inutilement avec le chauffeur de bus. Ils doivent garder la tête, les bras, les mains, etc. à l'intérieur du bus en tout temps. Ils ne doivent pas crier après les passants. **Grossièretés et jurons ne seront pas tolérés.**

Fumer est interdit. En cas d'infraction à cette règle, la politique disciplinaire concernant le tabagisme s'appliquera, y compris la perte du privilège de prendre le bus.

Si l'autobus a une urgence, un problème mécanique ou s'il est retardé sur la route, les élèves doivent rester assis jusqu'à ce que le chauffeur leur donne des instructions. S'ils attendent l'arrivée d'un bus, ils doivent attendre l'arrivée de leur bus régulier ou de remplacement ou bien dix minutes après l'heure dite d'arrêt avant d'appeler le bureau des Transports (scolaires).

Les élèves ne sont pas autorisés à s'asseoir sur le siège du chauffeur, à actionner les bras d'arrêt extérieurs, à s'asseoir sur le boîtier de chauffage ou à se tenir dans l'allée devant la première rangée de sièges. Il est interdit de manger, de boire et d'utiliser des téléphones portables dans le bus. Les radios et les animaux ne sont pas autorisés dans le bus. Les planches à roulettes, les ballons de basket, les ballons de foot, etc. ne sont pas autorisés. Les instruments de musique si grands qu'il n'est pas possible de les tenir sur les genoux ne sont pas autorisés.

Se bagarrer, faire de la lutte (du catch), se bousculer, chahuter ou jouer brutalement n'importe comment est interdit dans le bus ou dans l'espace d'attente (du bus). Les élèves qui lancent des boules de neige, des pierres ou d'autres objets sur ou depuis le bus seront sanctionnés ou dénoncés à l'administration ou à la police.

Lorsqu'il est nécessaire de traverser la rue à la descente du bus, le chauffeur aidera les élèves à traverser avec le feu et le bras d'arrêt. Les élèves doivent traverser **devant le bus** sous la surveillance du chauffeur. Cela peut également s'appliquer dans les cas où les élèves attendent le bus de l'autre côté de la rue.

Les élèves ne peuvent sortir et monter à bord de l'autobus qu'aux arrêts réguliers et à l'école. L'autorisation de déroger à cette règle nécessite l'approbation du directeur avec une note des parents / du tuteur. Les élèves doivent prendre l'autobus auquel ils ont été affectés. Personne n'est autorisé à monter à bord d'un bus sans y avoir été affecté.

La porte de secours **ne doit être utilisée qu'en cas d'urgence.**

Le but du badge des élèves (ID) est de garantir l'identification des élèves, de leur éviter de prendre le mauvais bus et de surveiller leur comportement. Si un élève n'a pas son badge le matin, lorsqu'il essaie de monter dans le bus, le chauffeur de bus peut lui permettre de monter dans le bus s'il reconnaît l'élève comme un passager régulier. Si le chauffeur ne reconnaît pas l'élève, le chauffeur appellera le bureau des transports et obtiendra des renseignements d'identification pour tenter d'identifier l'élève. Si le chauffeur est incapable d'identifier l'élève, le service de sécurité sera appelé et le bus ne laissera pas l'élève sur place tant que le service de sécurité ne sera pas sur les lieux. Dans tous ces cas, l'élève sera signalé au bureau pour ne pas avoir de pièce d'identité (son badge). Si, de l'avis du chauffeur, l'élève ne se comporte pas conformément aux règlements du bus, le chauffeur demandera de voir l'identification (le badge) de l'élève pour noter le nom de l'élève.

Les élèves qui causent des dommages aux sièges ou à toute autre partie de l'autobus seront soumis à des sanctions disciplinaires, y compris le remboursement au district scolaire pour les dommages causés.

Les conséquences sont déterminées par le directeur, en fonction de la gravité et d'autres circonstances. Les conséquences peuvent inclure le retrait de l'élève du bus et / ou d'autres mesures disciplinaires telles que définies dans le Guide de Conduite de l'élève.

LES ACTIONS COMMISES PAR UN ÉLÈVE OU PAR D'AUTRES QUI SOIENT UN DANGER POUR LES ÉLÈVES ET / OU POUR LE CHAUFFEUR OU LES ACTIONS D'UN ÉLÈVE OU D'AUTRES QUI CAUSENT DES DOMMAGES AUX BIENS DE L'ÉCOLE SONT SOUMISES AUX CONSÉQUENCES MAXIMALES AUTORISÉES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET AUSSI SERONT SUJETTES À L'ACTION APPROPRIÉE DES FORCES DE L'ORDRE.

AIDEZ-NOUS - AIDEZ-VOUS

EN APPELANT...

LA LIGNE GRATUITE DES ÉCOLES SÉCURISÉES

889-SAFE (7233)

**POUR SIGNALER :
INTIMIDATION, DROGUES, GANGS ET / OU
POSSESSION D'ARMES**

**TOUS LES APPELS SONT
ANONYMES ET CONFIDENTIELS**

DISTRIT SCOLAIRE DE HAZELWOOD

ADMINISTRATEURS

ÉCOLES PRIMAIRES

Armstrong Elementary	Ms. Marsha Wallace	953-4000
Arrowpoint Elementary	Mrs. Monica Miller-Seawood	953-5300
Barrington Elementary	Dr. Sheilah Fitzgerald	953-4050
Brown Elementary	Ms. Melanie Davison	953-4100
Cold Water Elementary	Dr. Edward Beckmann	953-4150
Early Childhood	Ms. Teri Edwards	953-7650
GALACTIC/Gifted Education	Ms. Melanie Bloom	953-4954
Garrett Elementary	Dr. Erik Melton	953-4200
Grannemann Elementary	Mrs. Tiffany Patton	953-4250
Jamestown Elementary	Ms. Angela Haywood-Gaskin	953-4300
Jana Elementary	Ms. Relanda Hobbs	953-4350
Jury Elementary	Mr. Darion Murdock	953-4400
Keeven Elementary	Dr. Ingrid Carter	953-4450
Larimore Elementary	Mr. Cameron Coleman	953-4500
Lawson Elementary	Ms. Melissa Adkins	953-4550
Lusher Elementary	Dr. Julie Melton	953-4600
McCurdy Elementary	Ms. Germaine Stewart	953-4650
McNair Elementary	Dr. Sally Perano	953-4700
Russell Elementary	Dr. Lisa Strauther	953-4750
Townsend Elementary	Dr. Karen Collins-Adams	953-4800
Twillman Elementary	Ms. Carla Leggett	953-4850
Walker Elementary	Dr. John Koenecker	953-4900

NOTES du Traducteur :

Anglais	Français
Elementary	École primaire
Early Childhood	Maternelle
Gifted Education	Surdoués

COLLÈGES

HAZELWOOD CENTRAL MIDDLE	953-7400
Mr. Jason Chambers, Principal Victoria Carlson, Assistant Principal Poste libre, Assistant Principal	
HAZELWOOD EAST MIDDLE	953-5700
Dr. Irma Moore, Principal	
HAZELWOOD NORTH MIDDLE	953-7500
Dr. Lisa Spann, Interim Principal Dr. Timothy Voelkl, Interim, Assistant Principal Ms. Syreeta Holland, Assistant Principal	
HAZELWOOD NORTHWEST MIDDLE	953-5500
Dr. Patricia Ulrich, Principal Mr. Curtis Wren, Assistant Principal Ms. Christina Bunch, Assistant Principal	
HAZELWOOD SOUTHEAST MIDDLE	953-7700
Mr. John Williams, Principal Dr. Rhonda Harris, Assistant Principal Ms. Melanie Davis, Assistant Principal	
HAZELWOOD WEST MIDDLE	953-7800
Ms. Lanetra Thomas, Principal Mr. Jason Brown, Assistant Principal Mr. Scott Cornett, Assistant Principal	

Notes du traducteur :

Anglais	Français
Middle	Collège
Principal	Principal (directeur)
Assistant Principal	Sous-directeur
Interim Assistant Principal	Sous-directeur intérimaire

LYCÉES

HAZELWOOD CENTRAL HIGH

953-5400

Mr. Cliff Brandon Interim Principal
Poste libre, Associate Principal
Joshua Fullerton, Assistant Principal
Joseph McGee, Assistant Principal

Ms. Erica Karius, Assistant Principal
Dr. Cheryl Osby, Assistant Principal
Mr. Josh Martin, Activities Director

HAZELWOOD EAST HIGH

953-5600

Dr. Chauncey Granger, Principal
Mrs. Elizabeth Havey, Associate Principal
Mr. Kip Gilomen, Assistant Principal

Ms. Marquita Weber, Assistant Principal
Mr. Samuel Mitchell, Assistant Principal
Mr. Tracy Schmidt, Activities Director

HAZELWOOD WEST HIGH

953-5800

Mr. Dennis Newell, Principal
Mr. Jared Beucke, Associate Principal
Mrs. Lauren Keeven, Assistant Principal
Dr. Demetrius Adam, Assistant Principal

Ms. Abida Jafari, Assistant Principal
Mr. Terrance Manker, Assistant Principal
Mrs. Subrinia Chappelle, Activities
Director

HAZELWOOD OPPORTUNITY CENTER

953-5220

Mr. Juan Haynes, Principal/Director
Mrs. Tiffani Hendrix-Allen, Assistant Principal

Notes du traducteur :

Anglais	Français
High School	Lycée
Principal	Principal (directeur)
Assistant Principal	Sous-directeur
Acitvities Director	Directeur des activités
Interim Principal / Director	Directeur intérimaire

ASSIGNATIONS DES DIFFÉRENTS ADMINISTRATEURS

<u>Mr. Juan Cordova</u>	<u>Ms. Lynette Jackson</u>	<u>Dr. Eric Arbetter</u>	<u>Dr. Rhonda Key</u>
Barrington	Armstrong	Central Middle	Central High
Jana	Arrowpoint	East Middle	East High
Jury	Brown	North Middle	West High
Keeven	Cold Water	Northwest Middle	Opportunity Center
Lawson	Garrett	Southeast Middle	
Lusher	Grannemann	West Middle	
McCurdy	Jamestown	Gifted/GALACTIC	
Russell	Larimore		
Twillman	McNair		
Walker	Townsend		
Early Childhood Supervision			

Dr. Eric Arbetter, Assistant Superintendent 953-5154
 Dr. Rhonda Key, Assistant Superintendent 953-5030
 Ms. Lynette Jackson, Assistant Superintendent 953-5064
 Mr. Juan Cordova, Assistant Superintendent 953-5034

Notes du traducteur :

Anglais	Français
High	Lycée
Middle	Collège
Principal	Principal (directeur)
Assistant Superintendent	Administrateur Adjoint
Gifted	Surdoués
Opportunity Center	Centre d'opportunités
Early Childhood Supervision	Surveillance de la Maternelle

GUIDE DE CONDUITE DES ÉLÈVES

MEMBRES DE LA COMMISSION

NOM	POSITION	ÉTABLISSEMENT
Adams, Demetrius	Principal	Hazelwood Central Middle School
Adkins, Melissa	Principal	Lawson Elementary
Akinade, Olimade	Student	Hazelwood West High School
Allen, Seneca	Assistant Principal	Arrowpoint Elementary
Badra, Danielle	Intervention Support	Lawson Elementary
Baker, Steven	Assistant Principal	Russell Elementary
Beck, Kimberly	Assistant Principal	Jury Elementary
Beck, Ta'Shaun	Student	Hazelwood East High School
Beckmann, Ed	Principal	Cold Water Elementary
Bell, Craig	Parent	Hazelwood East High School
Bell, Craig	Student	Hazelwood East High School
Bell, Marie	Parent	Hazelwood East High School
Bergland, Kirsten	Assistant Principal	Hazelwood Central Middle School
Beucke, Jared	Associate Principal	Hazelwood West High School
Binuyo, Michelle	Teacher	GALACTIC
Blalock, Tiffany	Counselor	Hazelwood North Middle School
Bloom, Melanie	Director Gifted	GALACTIC
Boesch, Marie	Counselor	Hazelwood West High School
Bond, Daniel	Parent	Brown Elementary
Bradley, Kiyona	Counselor	Hazelwood Central High School
Bradley, Melissa	Teacher	Lawson Elementary
Brewer, Alexis	Counselor	Hazelwood Southeast Middle School
Brooks, Tony	Principal	Hazelwood North Middle School
Brown, Eric	Teacher	Hazelwood East High School
Bunch, Christina	Assistant Principal	Hazelwood Northwest Middle School
Burroughs-Neeley, Kimberly	Assistant Principal	Larimore Elementary
Busse, Michelle	Parent	Jamestown Elementary
Butler, Ray	Assistant Principal	Lusher Elementary
Campbell, Lauren	Teacher	Hazelwood North Middle School
Cannon, Jerry	Intervention Support	Jury Elementary
Carlson, Victoria	Parent/Teacher	Hazelwood Central Middle School
Carter, Kourtney	Student	Hazelwood West High School
Chambers, Jason	Teacher	Hazelwood Central Middle School
Chapman, Allan	Teacher	Keeven Elementary
Chenault, Amy	Parent	Hazelwood West High School
Chenault, Parker	Student	Hazelwood West High School
Clark, Tammy	Home School Communicator	Grannemann Elementary
Clarke, Joan	Intervention Support	Twillman Elementary
Coleman, Elizabeth	Parent	Hazelwood North Middle School
Collins, Diana	Counselor	Arrowpoint Elementary

Collins, Jermelody	Counselor	Grannemann Elementary
Collins-Adams, Karen	Principal	Townsend Elementary
Cook, Steven	Assistant Principal	Brown Elementary
Cornett, Scott	Assistant Principal	Hazelwood West Middle School
Cotton, Tracy	Assistant Principal	Lawson Elementary
Covington, Theresa	Counselor	Hazelwood West High School
Cramer, Erin	Teacher	Russell Elementary
Crenshaw, Joel	Dean of Students	Hazelwood Northwest Middle School
Davis, Melanie	Assistant Principal	Hazelwood Southeast Middle School
Davison, Melanie	Principal	Brown Elementary
Decker, Joaniel	Parent	Hazelwood West High School
Dermasi, Dina	Teacher	Townsend Elementary
Diagne, Ndeye Siga Name	Student	Hazelwood East High School
Diggs, Ja'Bar	Student	Hazelwood East High School
Diggs, Shaunlett	Parent	Hazelwood East High School
Dixon, Taylor	Student	Hazelwood Central High School
Dougherty, Connie	Counselor	Cold Water Elementary
Dowden, Corey	Home School Communicator	Hazelwood East High School
Dozier, Xavier	Student	Hazelwood East High School
Dymes, Alyssa	Counselor	Hazelwood Central High School
Easley, Michael	Student	Hazelwood West High School
Easley, Zsasha	Student	Hazelwood West High School
Edwards, Terry	Teacher	Hazelwood East High School
Ellis, Tyrone	Parent	Jury Elementary
Elmore, Derrick	Counselor	Hazelwood North Middle School
Evers, Janell	Parent	Hazelwood East High School
Fick, Alison	Teacher	Walker Elementary
Finkley, Janci	Student	Hazelwood Central High School
Fitzgerald, Sheilah	Interim Principal	Barrington Elementary
Fitzpatrick, Heather	Teacher	Hazelwood East High School
Franks, Lakisha	Assistant Principal	Grannemann Elementary
Fullerton, Josh	Assistant Principal	Hazelwood Central High School
Galabiz, Bernita	Teacher	Hazelwood Central Middle School
Gerald, Ashley	Intervention Support	Lusher Elementary
Giles, Krystal	Counselor	Twillman Elementary
Gilomen, Kip	Assistant Principal	Hazelwood East High School
Goeken, Melissa	Teacher	Townsend Elementary
Hagan, Casee	Counselor	Lusher Elementary
Hamilton, Ledale	Student	Hazelwood West High School
Hammad, Mohammad	Student	Hazelwood West High School
Harkey, Robb	Teacher	McNair Elementary
Harned, Patrick	Teacher	Hazelwood East Middle School
Harris, Aaron	Parent	Armstrong Elementary
Harris, Andrew	Counselor	McNair Elementary
Harris, Rhonda	Assistant Principal	Hazelwood Southeast Middle School

Hartley, Robert	Counselor	Hazelwood Southeast Middle School
Haywood-Gaskin, Angela	Principal	Jamestown Elementary
Hecht, Sarah	Teacher	McCurdy Elementary
Heni, Cassius	Student	Hazelwood West High School
Henke, Melissa	Parent	Lawson Elementary
Higgins, Chanel	Assistant Principal	Cold Water Elementary
Horner, Andrew	SSD Teacher	Hazelwood West High School
Howard, India	Counselor	Hazelwood Central High School
Huddleston, Dena	Parent	Hazelwood Southeast Middle School
Hussmann, Stacey	Parent/Teacher	Russell Elementary
Iezzi, Robert	Assistant Principal	McCurdy Elementary
Jackson, Andre	Parent	Lawson Elementary
Jackson, Deseree	Parent	Twillman Elementary
Jackson, Tonya	Counselor	Brown Elementary
Jaycox, Barb	Parent	Garrett Elementary
Jeffery, Hope	Counselor	Garrett Elementary
Johnson, Sherlonda	Home School Communicator	Larimore Elementary
Johnston, Lindsay	Teacher	Larimore Elementary
Jones, Ciara	Teacher	Twillman Elementary
Jones, Dominique	Parent	Hazelwood Central Middle School
Jones, Myla	Parent	Hazelwood Southeast Middle School
Koeneker, John	Principal	Walker Elementary
Kozlen, Kelly	Assistant Principal	Walker Elementary
Kuhnert, Scott	Counselor	Jamestown Elementary
Kuper, Nick	Teacher	Hazelwood West High School
LaGrone, Ciana	Teacher	Armstrong Elementary
Langley, Kevin	Parent	Lusher Elementary
Lanius, Alyiah	Teacher	Jury Elementary
Larry, Cymonda	Counselor	GALACTIC
LeBlanc, Roger	Principal	Hazelwood Northwest Middle School
Lee, Lori	Counselor	Larimore Elementary
Lloyd, Malique	Student	Hazelwood Central High School
Lupo, Ashley	Intervention Support	Walker Elementary
Lyles, Stacy	Dean of Students	Hazelwood Central Middle School
Mayo, Ken	Social Worker	Lawson Elementary
McCrary, Kim	Teacher	Hazelwood North Middle School
McElroy, Aunya	Counselor	Jury Elementary
McGee, Joseph	Assistant Principal	Hazelwood Central High School
Melton, Erik	Principal	Garrett Elementary
Melton, Julie	Principal	Lusher Elementary
Miller-Seawood, Monica	Principal	Arrowpoint Elementary
Mitchell, Samuel	Assistant Principal	Hazelwood East High School
Mohamed, Alexandra	Counselor	Armstrong Elementary
Montgomery, Peggy	Counselor	Townsend Elementary
Montgomery, Toccara	Parent	Twillman Elementary

Moore, Irma	Principal	Hazelwood East Middle School
Morgan, Donasha	Student	Hazelwood East High School
Morrow, Dedra	Counselor	Walker Elementary
Mullins, Beth	Parent	Hazelwood West Middle School
Mullins, Beth	Parent	Hazelwood West High School
Murdock, Darion	Principal	Jury Elementary
Newell, Dennis	Principal	Hazelwood West High School
Parker, Cassandra	Counselor	Hazelwood Central Middle School
Parr, Leroy	Counselor	Jana Elementary

Notes du traducteur :

ANGLAIS	FRANÇAIS
High	Lycée
Middle	Collège
Elementary	École primaire
ECE (Early Childhood Education)	Prématernelle
Director Gifted	Responsable Surdoués
Intervention Support	Soutien Intervention
ELL (English Language Learner)	Apprentissage de l'anglais
Principal	Principal (directeur-trice
Associate Principal	Directeur-trice adjoint(e)
Assistant Principal	Sous-directeur-trice
Interim Principal	Directeur Intérimaire
Dean of Students	Coordonateur élèves
Teacher	Enseignant
Counselor	Conseiller
Student	Élève
Parent	Parents
Secretary	Secrétaire
Parent/Teacher	Parent/Enseignant
Social Worker	Travailleur social
Home School Communicator	Communications Scolaires
SSD Teacher	Enseignement Spécialisé

DISTRICT SCOLAIRE HAZELWOOD

Formulaire à signer par les parents / le tuteur et l'élève

2020-2021

Veillez signer et retourner ce formulaire à l'enseignant de votre enfant. Votre signature indique que vous avez reçu une copie du Guide de Conduite de l'école. Vous êtes conscient qu'il est de votre responsabilité et de celle de votre enfant de lire et de suivre ce Guide.

Parent / tuteur (En lettres d'imprimerie, SVP)

Parent / tuteur (Signer, SVP)

Nom complet de l'élève (En lettres d'imprimerie, SVP)

Nom complet de l'élève (Signer, SVP)

Numéro d'identification de l'élève

Le nom de l'enseignant

Observations :

Août 16-19 comprend: 1/ Développement Professionnel (PD) in situ 2/ Journée de travail des enseignants et Réunion/PD 20: Journée complète de PD 23: Jour de la Rentrée	AUGUST 2021 <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	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				
	S	M	T	W	Th	F	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																																									
Septembre 3: Journée complète de PD 6: Fête du Travail 22: Deux heures de sortie anticipée pour PD	SEPTEMBER 2021 <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	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		
	S	M	T	W	Th	F	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																																							
Octobre 6: Deux heures de sortie anticipée pour PD 22: Pas d'école pour les élèves; PD/Registres 29: Pas d'écoles des maternelles (Pre-K) aux 8 ^{èmes} ; Réunions Parents/Enseignants	OCTOBER 2021 <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	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
	S	M	T	W	Th	F	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																																					
Novembre 1: Pas d'école pour les élèves; Réunions Parents/Enseignants 2: Pas d'école pour les élèves; PD/Registres 10: Deux heures de sortie anticipée pour PD 24-26: Jour d'Actions de Grâce (Thanksgiving Day)	NOVEMBER 2021 <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S	31	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				
	S	M	T	W	Th	F	S																																				
31	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																																									
Décembre 20-31: Vacances d'hiver	DECEMBER 2021 <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	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	
	S	M	T	W	Th	F	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																																						

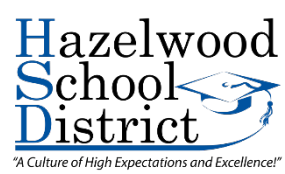
JANUARY 2022 <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	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	Janvier 3: Reprise des classes 13: De 9 h à midi seulement; registres 14: Demi-journée pour les élèves/Registres 17: Jour de Martin Luther King, Jr. 19: Deux heures de sortie anticipée pour PD														
	S	M	T	W	Th	F	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																																																			
FEBRUARY 2022 <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S	30	31	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						Février 9: Deux heures de sortie anticipée pour PD 21: Jour des Présidents 25: Demi-journée des 6 ^{èmes} aux 8 ^{èmes} seulement/Registres														
	S	M	T	W	Th	F	S																																																		
30	31	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																																																								
MARCH 2022 <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	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			Mars 2: Deux heures de sortie anticipée pour PD 18: Pas d'école pour les élèves; PD 25: Pas d'école pour les élèves; Réunions Parents/Enseignants 28-31: Vacances de Printemps														
	S	M	T	W	Th	F	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																																																					
APRIL 2022 <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	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	Avril 1: Vacances de Printemps 6: Deux heures de sortie anticipée pour PD 15-18: Weekend de Printemps														
	S	M	T	W	Th	F	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																																																			
MAY/JUNE 2022 <table border="1"> <thead> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td></td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td></td></tr> </tbody> </table>	S	M	T	W	Th	F	S	1	2	3	4	5	6		8	9	10	11	12	13		15	16	17	18	19	20		22	23	24	25	26	27		29	30	31	1	2	3		5	6	7	8	9	10		12	13	14	15	16	17		Mai-Juin 30: Memorial Day (Jour des Morts pour la Patrie) 2: De 9 h à midi seulement; registres. Sauf s'il y a eu des «jours de neige» (Voir ci-dessous **) 3: Demi-journée pour les élèves; Registres. Sauf s'il y a eu des «jours de neige» (Voir ci-dessous **) 6-17: Dernier jour de classe entre le 6 et le 12-17 juin; ne pas prévoir de vacances le 18 juin ou avant (Voir ci-dessous **)
	S	M	T	W	Th	F	S																																																		
1	2	3	4	5	6																																																				
8	9	10	11	12	13																																																				
15	16	17	18	19	20																																																				
22	23	24	25	26	27																																																				
29	30	31	1	2	3																																																				
5	6	7	8	9	10																																																				
12	13	14	15	16	17																																																				

	Fin de «quarters»	Fin de Trimestres
1 ^{er} Quarter	21 octobre	12 novembre
2 ^e Quarter	14 janvier	24 février
3 ^e Quarter	17 mars	** 3 juin
4 ^e Quarter	3 de junio	

** Calendrier de récupération des «jours de neige»:
 1^{er} jour, 6 juin; 2^e jour, 7 juin; 3^e jour, 8 juin; 4^e jour, 9 juin; 5^e jour, 10 juin; 6^e jour, 13 juin; 7^e à 10^e jour, non déterminés. Ne pas prévoir de vacances le 18 juin ou avant.

- Début/Fin du semestre
- Pas d'école pour les élèves
Le texte en rouge s'applique aux niveaux spécifiques.
- Pas d'école ni pour élèves ni pour enseignants
- Deux heures de sortie anticipée pour PD
- Récupération des «jours de neige»; voir calendrier

EAST MIDDLE SCHOOL A LE MÊME CALENDRIER QUE EAST HIGH SCHOOL.



RESTEZ À JOUR ET CONNECTEZ-VOUS AU HAZELWOOD SCHOOL DISTRICT...

Visitez notre nouveau site Internet!

Visitez hazelwoodschooldistrict.org

Décharger l'application Hazelwood School District Mobile app
Suivre les instructions ci-dessous pour télécharger l'app



Inscrivez-vous sur HSD Email Extra!

Visitez hazelwoodschooldistrict.org
Cliquez sur «Email and Phone Updates»
pour vous inscrire.

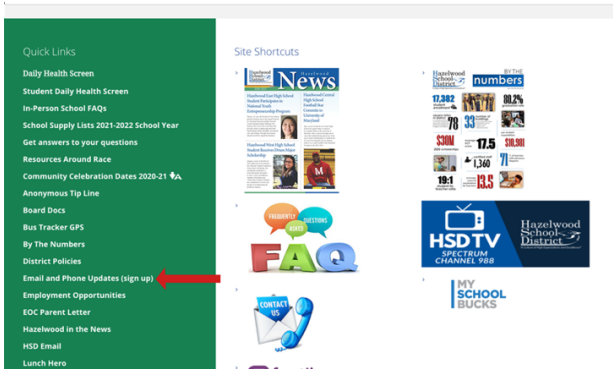
Like us sur Facebook, Twitter et Instagram



Facebook: facebook.com/HazelwoodSD

Twitter: [@HazelwoodSD](https://twitter.com/HazelwoodSD)

Instagram: [hazelwood_school_district](https://www.instagram.com/hazelwood_school_district/)



Regardez notre programme mensuel sur Spectrum Cable Channel 988 (Chaîne 988)



Décharger l'application Hazelwood School District Mobile app aujourd'hui!

Dans le cadre de nos efforts continus pour améliorer les échanges, le Hazelwood School District a sa propre application (Mobile app)! Cette caractéristique vous aidera à rester mieux connecté à l'expérience académique globale de votre enfant en vous offrant des renseignements à jour immédiatement (d'un clic).

Voici quelques exemples:

- Système d'information scolaire pour vos enfants
- Menus des déjeuners
- Emplois du temps
- Arrêts d'autobus et horaires
- Annonces spéciales aux parents
- Messages de texte
- Calendriers de l'école et du School District

Déchargez aujourd'hui! C'est gratuit et facile.

Nouvelles sur l'école et le School District

- Visualisation des nouvelles
- Renseignements concernant le calendrier
- Accès aux renseignements concernant l'école et le personnel
- Réception d'alertes d'importance
- Et plus encore!



