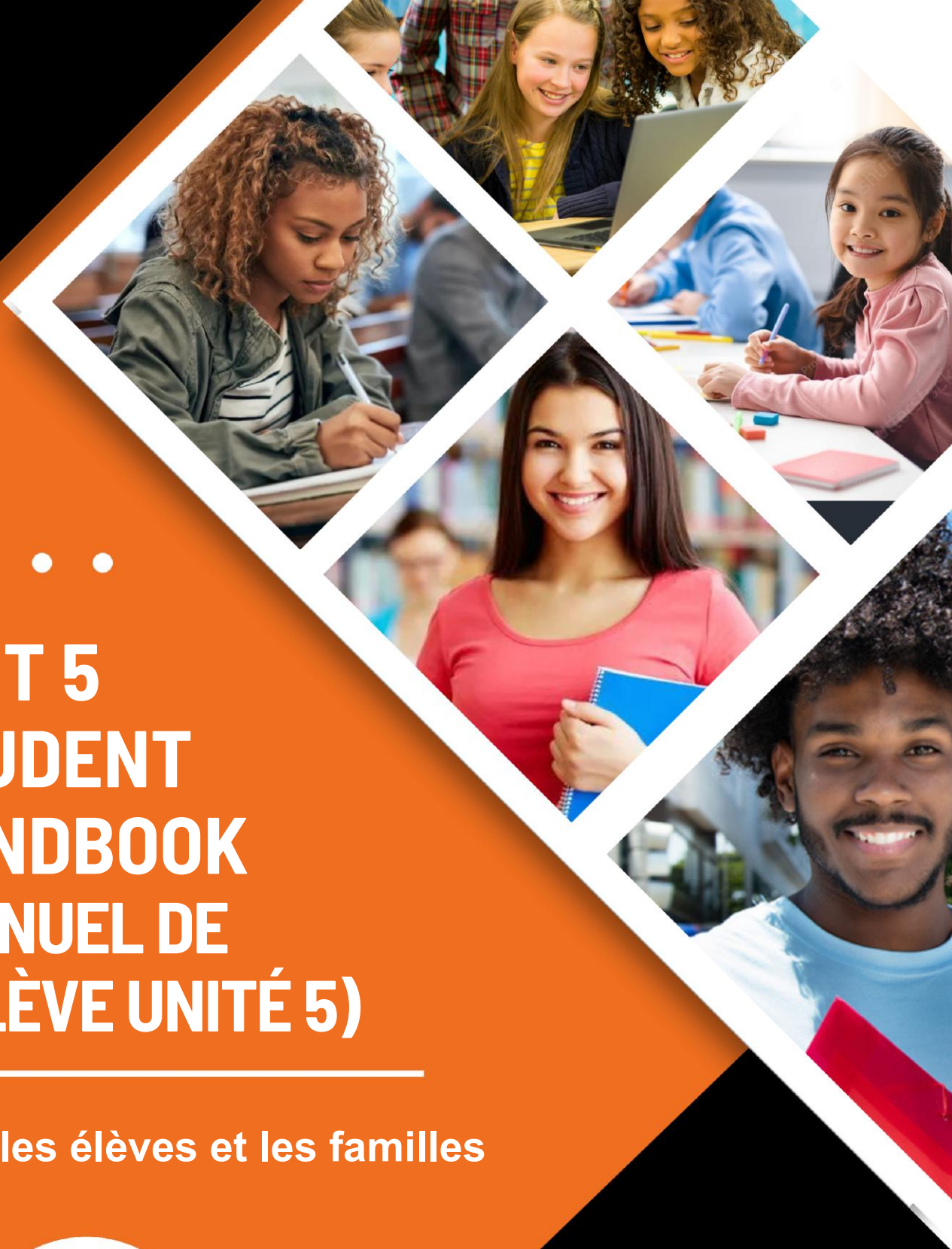

UNIT 5 STUDENT HANDBOOK (MANUEL DE L'ÉLÈVE UNITÉ 5)

Pour les élèves et les familles

McLEAN COUNTY UNIT 5

(COMTÉ DE McLEAN)
(UNITÉ 5)

Restons en contact

309-557-4000

www.unit5.org

1809 Hovey Ave, Normal, Il. 61761

“L’Unité 5 permettra à chaque élève d’atteindre l’excellence personnelle »

Coordonnées

Téléphone
309.557.4000

Adresse
1809 W. Hovey Ave.,
Normal, Illinois 6761

Adresse e-mail
district@unit5.org

Site web
www.unit5.org

(COMTÉ DE McLEAN)
(UNITÉ 5)

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1 : Informations préliminaires et avis généraux 15
1.00 Fonctionnement des écoles pendant une pandémie ou une autre urgence sanitaire 15
1.20 Reconnaissance et engagement de l'élève/des parents envers le manuel 16
1.30 Informations générales sur l'école 16
1.40 Visiteurs 16
1.50 Égalité des chances en matière d'éducation et d'équité entre les genres 18
1.60 Animaux sur la propriété de l'école 18
1.70 Bénévoles scolaires 18
1.80 Invitations et cadeaux [K-8] 19
1.85 Friandises et collations [K-8] 19
1.90 Fermetures des écoles en cas d'urgence 19
1.100 Systèmes de surveillance vidéo et audio 19
1.110 Aménagements pour les personnes en situation de handicap 19
1.120 Élèves souffrant d'allergies alimentaires 19
1.130 Soins aux élèves diabétiques 20
1.140 Sensibilisation et prévention du suicide et de la dépression 20
1.150 Aménagements pour les étudiantes allaitantes 20
1.160 Organisations de parents et clubs de soutien 21
1.170 Présentation des élèves 21
1.180 Sensibilisation et prévention des abus sexuels sur mineurs, du pédopiégeage et de la violation des limites 22
1.185 Notifications de la Faith's Law 24
1.190 Prévention de l'anaphylaxie 24
1.200 Guide de ressources sur la réponse et la prévention des abus sexuels 24
1.210 Avis sur les repas gratuits et à prix réduit 25

Chapitre 2 : Admission, présence, promotion et remise des diplômes 26
2.00 Conditions d'admission et procédure d'inscription 26
2.10 Présence obligatoire 29
2.20 Absence des élèves 29
2.30 Temps libre pour les instructions et les observances religieuses 31
2.40 Rattrapage 31
2.50 Absentéisme scolaire 32
2.60 Notes et promotion 35
2.70 Devoirs 36
2.80 Dispense de l'exigence relative à l'éducation physique pour le cycle normal du lycée 36
2.80 Dispense de l'exigence relative à l'éducation physique pour le cycle normal de la maternelle, du primaire et du collège 37
2.90 Crédits pour compétences, expériences hors District, substitutions de cours et placement accéléré 37
2.100 Enseignement à domicile et à l'hôpital 38

2.110 Diplôme anticipé [lycée] ... 39
2.120 Conditions au diplôme de lycée ... 39
2.130 Plaintes concernant les cursus, le matériel pédagogique et les programmes ... 41

Chapitre 3 : Frais de scolarité et frais de restauration ... 43
3.10 Frais, amendes et charges ; exonérations des frais de scolarité ... 43
3.15 Vandalisme ... 44
3.20 Programme de cantine scolaire ... 44

Chapitre 4 : Transport et stationnement ... 47
4.10 Transport en bus ... 47
4.15 Conduite à tenir dans le bus ... 47
4.20 Stationnement pour le lycée ... 49
4.20 Stationnement K-8 ... 49
4.30 Transport privé ... 49
4.40 Vélos ... 49
4.50 Piétons ... 50
4.60 Transport pour les activités scolaires ... 50
4.70 Cours dispensés à la Bloomington Career Academy (BCA) ... 50

Chapitre 5 : Santé et sécurité ... 51
5.10 Vaccination obligatoire, examen de santé, examen oculaire et dentaire ... 51
5.20 Médicaments des élèves ... 52
5.30 Orientation et conseil au lycée ... 59
5.30 Orientation et conseil K-8 ... 59
5.40 Procédures et conduite lors des exercices de sécurité ... 59
5.50 Maladies transmissibles ... 59
5.60 Poux de tête ... 60
5.65 Punaises de lit ... 60
5.70 Programme ciblé de prévention de la violence à l'école ... 60
5.80 Élèves parents, futurs parents ou victimes de violences domestiques ou sexuelles ... 61

Chapitre 6 : Discipline et conduite ... 64
6.10 Conduite générale dans l'établissement ... 64
6.20 Code vestimentaire de l'école et présentation des élèves ... 65
6.30 Comportement des élèves ... 66
6.40 Prévention et lutte contre l'intimidation, les menaces et le harcèlement ... 75
6.42 Interdiction de la discrimination fondée sur l'ethnie, la couleur et l'origine nationale ... 80
6.45 Harcèlement sexuel et violence dans les couples adolescents interdits ... 82
6.50 Règlement de la cafétéria du lycée [Lycée - Déjeuner fermé] ... 83
6.50 Règles de la cafétéria K-8 [K-8] ... 83
6.60 Sorties scolaires ... 84
6.70 Accès aux mots de passe et aux sites web des réseaux sociaux élèves ... 84
6.80 Utilisation des appareils électroniques par les élèves ... 84

Chapitre 7 : Internet, technologie et publications ... 86
7.10 Utilisation acceptable des réseaux électroniques du District ... 86
7.10 E1 Autorisation d'accès des élèves aux réseaux électroniques du District ... 91
7.20 Lignes directrices relatives à la distribution par les élèves de publications non parrainées par l'école ... 94

7.25 Lignes directrices relatives aux publications, productions et sites web parrainés par l'école [HS] ... 95
7.27 Accès aux publications non sponsorisées par l'école ... 95
7.30 Programme BYOT ... 96
7.40 Avis annuel aux parents concernant les fournisseurs de technologies pédagogiques en vertu du Student Online Personal Protection Act ... 97
7.50 Utilisation de l'intelligence artificielle ... 98

Chapitre 8 : Perquisition et saisie ... 100
8.10 Perquisition et saisie ... 100

Chapitre 9 : Activités parascolaires et sportives ... 102
Absence de l'école le jour d'une activité ... 103
9.10 Code de conduite des activités parascolaires et sportives ... 104
Procédures de recours ... 105
9.20 Présence aux bals organisés par l'école ... 107
9.30 Commotions cérébrales et traumatismes crâniens chez les élèves athlètes ... 108

Chapitre 10 : Éducation spécialisée ... 109
10.10 Éducation des enfants en situation de handicap ... 109
10.20 Discipline pour les élèves en situation de handicap ... 109
10.30 Exemption de l'exigence d'éducation physique ... 110
10.40 Certificat au lycée ... 110
10.50 Demande d'accès à la salle de classe ou au personnel pour une évaluation ou une observation en matière d'éducation spécialisée ... 110
10.60 Registres des services connexes ... 110
10.70 PUNS (Prioritization of Urgency of Need for Services) ... 110

Chapitre 11 : Dossiers scolaires et confidentialité ... 113
11.10 Protection de la vie privée des élèves ... 113
11.20 Dossiers scolaires ... 114
11.30 Informations biométriques des élèves ... 117
11.40 Recruteurs militaires et établissements d'enseignement supérieur au lycée ... 117

Chapitre 12 : Droits parentaux et notifications ... 119
12.10 Qualifications des enseignants ... 119
12.20 Tests standardisés ... 119
12.30 Droit à l'éducation des enfants sans abri ... 119
12.40 Cours d'éducation à la vie familiale et sexuelle ... 120
12.60 Apprenants en anglais ... 120
12.70 Droits de visite scolaire ... 120
12.80 Avis d'application de pesticides ... 120
12.90 Rapporteurs officiels ... 120
12.100 Option de choix d'école non sécurisée ... 120
12.105 Vie privée des élèves ... 121
12.110 Loi sur le signalement d'un déliquant sexuel ... 121
12.120 Lois relatives à la notification à la communauté des délinquants sexuels et des délinquants violents ... 121
12.130 Avis aux parents exigés par le Every Student Succeeds Act ... 122
12.140 Plans de gestion de l'amiante ... 123

Chapitre 13 : Informations académiques au lycée 124
13.10 Règlement général 124
13.20 Système de notes pondérées 125
13.30 Sélection des cours 125
13.40 Cours de langues modernes 127
13.50 Cours d'apprentissage mixte 127
13.60 Substitutions pour l'éducation physique 127
13.70 Élèves réintégrés 128
13.80 Travail incomplet 128
13.90 Examens semestriels 128
13.100 Politique relative à l'examen final 129
13.110 Tableau d'honneur 129
13.120 Seal of Biliteracy 129
13.130 Cours approuvés par la NCAA 130
13.140 Remise des diplômes 130
13.150 National Honor Society 130

Manuel de l’élève de l’Unité 5 du comté de McLean
Copyright © par le District de l’Unité 5 du comté de McLean

Tous droits réservés. Aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit sans l’autorisation écrite du District n° 5 du comté de McLean.

Bienvenue

Nous sommes ravis de vous compter parmi les membres de notre communauté d'apprentissage dynamique. Ce manuel de l'élève est conçu pour être votre guide essentiel tout au long de votre parcours dans notre District scolaire.

Nous nous engageons à fournir un environnement sûr, inclusif et stimulant où chaque élève peut s'épanouir.

Tandis que vous vous lancez dans cette aventure passionnante, n'oubliez pas que nous sommes là pour vous accompagner à chaque étape. Une nouvelle fois, bienvenue. Nous espérons passer une année scolaire fantastique ensemble.

Dr Kristen Weikle
Directrice

Vision

Inspirer la curiosité, responsabiliser et faire évoluer les individus, élever la communauté et préparer l'avenir.

Mission

Assurer l'éducation de chaque élève pour atteindre l'excellence personnelle.

Plan stratégique

Unité 5 du comté de Mclean

5 engagements

1 Intégrité

Nous sommes convaincus qu'il convient toujours de remettre en question ce que nous faisons et la manière dont nous le faisons. C'est pourquoi nous instaurons la confiance et gagnons le respect grâce à l'honnêteté, à un processus équitable et à la transparence dans notre prise de décision.

2 Appartenance

Nous croyons qu'il faut favoriser un environnement sûr, courageux et inclusif pour toutes et tous. Nous établissons donc des relations qui acceptent, valorisent et apprécient les différences.

3 Engagement

Nous croyons en l'importance de susciter l'inspiration et de soutenir l'innovation. C'est pourquoi nous optimisons les expériences pédagogiques qui stimulent la curiosité et développent une passion pour l'apprentissage chez tous les élèves et le personnel.

4 Travail d'équipe

Nous pensons qu'il faut créer un impact collectif et collaboratif. De ce fait, nous sommes ouverts à toutes les idées et solutions pour atteindre nos objectifs.

5 Excellence

Nous croyons aux attentes élevées accompagnées d'un soutien au même titre. Ainsi, nous encourageons notre communauté à évoluer en adoptant le changement grâce à une amélioration continue, tant au niveau individuel que collectif.

Déclaration d’équité approuvée par le conseil d’administration du District 5 du comté de McLean

Chers membres de la communauté de l’Unité 5,

L’engagement de l’Unité 5 à respecter la diversité sous toutes ses formes est essentiel pour atteindre la mission du District qui consiste à « assurer l’éducation de chaque élève pour atteindre l’excellence personnelle ».

Le Conseil d’administration pédagogique de l’Unité 5 s’engage à éliminer les obstacles systémiques à l’apprentissage et à la réussite scolaire de chaque élève. Ce faisant, les membres du conseil s’engagent à assurer
l’équité et l’excellence en matière d’éducation pour tous et favoriser un climat et une culture de respect pour les élèves, les familles et le personnel.

Cet engagement fait contribue à la mission, à la philosophie et au plan d’action en matière d’équité de l’Unité 5.

Conseil d’administration pédagogique
Adopté le 15 juin 2022

À quoi s’attendre

Ce que vous pouvez attendre de nous

L’Unité 5 du comté de McLean se réserve le droit de mettre à jour les politiques et procédures décrites dans ce manuel si nécessaire. Le comité du manuel de l’élève, qui comprend des administrateurs, des membres du corps professoral et du personnel, des élèves et des parents d’élèves actuels de l’Unité 5, examine chaque année les politiques existantes. Ce comité contribue également à l’élaboration de nouvelles politiques et procédures, si nécessaire. Les recommandations finales sont soumises à l’administration pour approbation.

Toute modification apportée au manuel au cours de l’année scolaire sera communiquée aux élèves et à leurs parents/tuteurs.

Ce que nous attendons de vous

Nous vous recommandons fortement d’accorder une attention particulière à la section Discipline et conduite, car elle décrit les comportements attendus des élèves à l’école et lors des activités parrainées par l’école.

N’oubliez pas que vous n’êtes pas seul dans cette aventure. Nos professeurs et notre personnel dévoués sont là pour vous aider à relever les défis et à fêter vos réussites. Nous croyons en votre potentiel et sommes impatients de vous voir réaliser tous vos projets.

Manuel de l’élève

District n° 5 du comté de McLean

Le manuel de l’Unité 5 du comté de McLean destiné aux élèves et aux familles sert de guide sur les politiques et les procédures de nos écoles. Les lignes directrices sont établies par le Conseil d’administration pédagogique et sont reconnues comme politiques officielles du Conseil.

Ce manuel est organisé en sections d’intérêt clé. Nous encourageons chaque élève à le parcourir attentivement avec son/ses parent(s) ou tuteur(s).

Toutes les dispositions décrites dans ce manuel s’appliquent à chaque élève inscrit à l’Unité 5, quel que soit le lieu du cours ou le cadre de l’activité. Si vous avez des questions, veuillez contacter l’administrateur de l’établissement scolaire.

CHAPITRE 1 : INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES ET AVIS GÉNÉRAUX

1.00 FONCTIONNEMENT DES ÉCOLES PENDANT UNE PANDÉMIE OU UNE AUTRE URGENCE SANITAIRE

Une pandémie est une épidémie mondiale. Les pandémies surviennent lorsqu'un nouveau virus apparaît et infecte des individus. Comme il n'existe pas ou peu d'immunité préexistante contre le nouveau virus, celui-ci se propage de manière durable. L'école et le District de votre enfant jouent un rôle essentiel, aux côtés du service de santé local et des agences de gestion des urgences, dans la protection de la santé et de la sécurité du public pendant une pandémie ou une autre urgence sanitaire.

Lors d'une pandémie ou d'une autre urgence sanitaire, vous serez informé en temps opportun de tous les changements apportés à l'environnement et aux horaires scolaires qui peuvent impacter votre enfant. Sachez que même si les cours ne sont pas dispensés physiquement, l'objectif de l'école et du District est d'offrir à votre enfant les meilleures opportunités pédagogiques possibles.

De plus, veuillez noter :

1. Toutes les décisions concernant les changements apportés à l'environnement et aux horaires scolaires, y compris une éventuelle interruption de l'apprentissage en personne, seront prises par le directeur en consultation et, si nécessaire, sous la direction du gouverneur, du ministère de la Santé publique de l'Illinois, du service de santé local, des agences de gestion des urgences ou du Bureau régional de l'éducation.
2. Les possibilités d'apprentissage disponibles peuvent inclure l'apprentissage à distance ou mixte. L'apprentissage mixte peut exiger que votre enfant fréquente l'école selon des horaires modifiés.
3. Les élèves devront suivre un enseignement mixte et à distance, comme l'exigent l'école et le District. Les parents sont responsables d'assurer la présence de leur enfant. Les élèves qui ne participent pas à l'apprentissage mixte ou à distance seront considérés comme absents.
4. Toutes les règles disciplinaires de l'école restent en vigueur pendant l'interruption de l'apprentissage en personne. Les élèves sont passibles de sanctions disciplinaires pour avoir perturbé l'environnement d'apprentissage à distance dans la même mesure que celles qui seraient imposées pour avoir perturbé la salle de classe traditionnelle.
5. Les élèves et parents/tuteurs seront tenus de respecter toutes les mesures de santé et de sécurité publiques mises en œuvre par l'école et le District, en conjonction avec les exigences nationales et locales.
6. En cas de pandémie ou d'autre urgence sanitaire, l'école et le District veilleront à ce que tous les élèves jouissent d'opportunités pédagogiques.
7. Le personnel scolaire travaillera en étroite collaboration avec les élèves en situation de handicap et les autres groupes d'élèves vulnérables afin de minimiser l'impact de toute perturbation scolaire.
8. Les élèves dont le système immunitaire est affaibli, qui vivent avec une personne dont le système immunitaire est affaibli ou qui souffrent d'un problème de santé susceptible d'avoir une incidence sur leur capacité à fréquenter l'école pendant une pandémie ou une autre urgence de santé publique doivent contacter les responsables de l'école.
9. En cas de pandémie ou d'autre urgence sanitaire, les enseignants et le personnel scolaire recevront une formation supplémentaire sur les mesures de santé et de sécurité.

10. Conformément aux mandats du District scolaire ou de l'État, l'école peut avoir besoin de procéder à une évaluation quotidienne de la santé de votre enfant. Parents/tuteurs et élèves seront informés des procédures d'évaluation exactes si cela s'avère nécessaire.
11. Les parents/tuteurs ne devraient pas envoyer leur enfant à l'école si celui-ci présente des symptômes compatibles avec la pandémie ou une autre urgence sanitaire.
12. N'hésitez pas à contacter les responsables de l'école ou du District si vous avez des inquiétudes concernant l'éducation, la santé ou la sécurité de votre enfant.

1.20 RECONNAISSANCE ET ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE/DES PARENTS ENVERS LE MANUEL

Dans le cadre du processus d'inscription en ligne, les élèves, les parents et les tuteurs accusent réception du manuel de l'élève de l'école de leur enfant, correspondant à l'année scolaire applicable. Les manuels pour l'année à venir seront disponibles sur le site web du District avant le début de l'année scolaire. En acceptant le manuel lors de l'inscription, vous confirmez que vous parcourez son contenu avec votre enfant et que vous comprenez les responsabilités qu'il décrit.

1.30 INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ÉCOLE

Ce manuel est destiné à fournir aux élèves, aux parents/tuteurs et aux visiteurs des informations de base sur les écoles de l'Unité 5 et à expliquer les différentes politiques et procédures que les élèves doivent suivre lorsqu'ils fréquentent l'école ou participent à des activités liées à celle-ci, sur ou hors site, et que les parents/tuteurs et les visiteurs doivent suivre lorsqu'ils participent à des activités ou à des événements de l'Unité 5 ou autrement sur la propriété de l'école. Ce manuel est un résumé et ne constitue pas un énoncé complet des politiques et procédures de l'école. Le manuel complet des politiques du Conseil est disponible sur le site web du District, https://www.boardpolicyonline.com/?b=mclean_5, ou au bureau du Conseil, situé au 1809 West Hovey Avenue, Normal, Illinois. Conservez ce manuel à portée de main pour pouvoir vous y référer. Les élèves seront tenus de connaître et de suivre toutes les procédures, politiques et réglementations. L'administration de l'Unité 5 se réserve le droit de modifier les règles, si nécessaire, afin de maintenir un environnement d'apprentissage sûr et ordonné. Les changements dans les lois nationales et fédérales peuvent imposer des modifications aux sources identifiées dans ce manuel au cours de l'année scolaire.

Gouvernance du District

Le District est dirigé par un Conseil d'administration pédagogique composé de sept membres. Les membres actuels du Conseil d'administration pédagogique sont répertoriés sur le site web du District. Les pouvoirs et devoirs du Conseil comprennent l'autorité d'adopter, d'appliquer et de contrôler toutes les politiques de gestion et de gouvernance des écoles du District. Le directeur est également le directeur général du District et est responsable de l'administration et de la gestion des écoles du District conformément aux politiques et directives du Conseil, ainsi qu'aux lois étatiques et fédérales.

1.40 VISITEURS

Pendant les heures de classe, tous les visiteurs, y compris les parents et les frères et sœurs, doivent entrer par la porte d'entrée ou par le poste d'accueil de l'établissement et se rendre immédiatement au bureau principal. Les visiteurs doivent s'identifier et informer le personnel du bureau de la raison de leur présence à l'école.

À leur arrivée dans une école, les visiteurs sont invités à fournir leurs coordonnées sur un écran tactile. Les visiteurs consentent à télécharger une photo de leur permis de conduire ou de leur carte d'identité délivrée par l'État. Le nom complet et la date de naissance du visiteur sont vérifiés et envoyés à un fournisseur de base de données tiers, **Verkada Guest**, **afin d'effectuer une recherche dans tous les registres et dossiers des délinquants sexuels des États-Unis et des collectivités locales**. De plus, le nom est vérifié au regard de notre liste de personnes interdites d'accès au District.

En quelques secondes, le système partage les résultats avec le personnel de l'école et imprime un badge d'identification pour l'entrée. Les visiteurs autorisés doivent prendre un badge les identifiant comme invités et le placer sur leurs vêtements extérieurs, à un endroit clairement visible. Les visiteurs sont tenus de se rendre immédiatement à leur destination ou peuvent y être accompagnés de manière discrète. Tous les visiteurs doivent retourner au bureau principal et signer avant de quitter l'école. Notre système de gestion des visiteurs suit l'arrivée et le départ de tous les visiteurs.

Toute personne souhaitant s'entretenir avec un membre du personnel doit contacter ce dernier pour prendre rendez-vous. Les entretiens avec les enseignants ont lieu, dans la mesure du possible, en dehors des heures de cours ou pendant les heures de réunion/préparation de l'enseignant.

Les visiteurs sont tenus de respecter toutes les règles de l'école pendant leur séjour sur la propriété de l'école. Un visiteur qui ne se comporte pas de manière appropriée sera prié de partir et pourra être soumis à des sanctions pénales pour intrusion ou comportement perturbateur.

Aucune personne se trouvant sur la propriété de l'école ou lors d'un événement scolaire ne doit commettre l'un des actes suivants :

1. Frapper, blesser, menacer, harceler ou intimider une autre personne ;
2. Se comporter de manière déloyale ou utiliser un langage vulgaire ou obscène ;
3. Sauf si la loi de l'État le permet expressément, posséder une arme, tout objet qui peut raisonnablement être considéré comme une arme ou qui ressemble à une arme, ou tout dispositif dangereux ;
4. Endommager ou menacer d'endommager la propriété d'autrui ;
5. Endommager ou dégrader les biens de l'école ;
6. Violer toute loi de l'Illinois ou toute ordonnance municipale, locale ou du comté ;
7. Fumer ou utiliser du tabac ou des produits de vapotage ;
8. Distribuer, consommer, utiliser, posséder ou être sous l'influence d'une boisson alcoolisée, de cannabis, d'un autre produit légal ou d'une drogue illégale ;
9. se présenter alors que la consommation de boissons alcoolisées, de cannabis, d'autres produits légaux ou de drogues illégales peut être détectée, indépendamment du moment ou du lieu dans lequel l'utilisation s'est produite ;
10. Utiliser ou posséder du cannabis médical, sauf si l'élève s'est conformé à la loi sur l'usage compassionnel du cannabis médical de l'Illinois et aux politiques du District ;
11. Entraver, retarder, perturber ou interférer de toute autre manière avec toute activité ou fonction scolaire (y compris l'utilisation de téléphones portables de manière perturbatrice) ;
12. Entrer dans toute partie des locaux de l'école à tout moment à des fins autres que celles qui sont légales et autorisées par le conseil ;
13. Conduire un véhicule à moteur : (a) de manière risquée, (b) à plus de 30 kilomètres par heure, ou (c) en violation des directives d'un employé autorisé du District ;
14. Adopter un comportement à risque, notamment faire du roller, du patin à roulettes ou du skateboard ;
15. Violer d'autres politiques ou réglementations du District, ou une directive d'un agent de sécurité ou d'un employé du District autorisé ;
16. Adopter toute conduite qui interfère, perturbe ou affecte négativement le District ou une fonction scolaire.

Toute personne qui se livre à une conduite interdite peut être expulsée ou se voir refuser l'accès à la propriété de l'école conformément à la loi de l'État. La personne peut également se voir refuser l'admission à des événements sportifs ou parascolaires pendant une période pouvant aller jusqu'à un an civil.

1.50 ÉGALITÉ DES CHANCES EN MATIÈRE D'ÉDUCATION ET D'ÉQUITÉ ENTRE LES GENRES

L'égalité des chances en matière d'éducation et d'activités parascolaires est offerte à tous les élèves sans distinction de couleur, d'ethnie, d'origine nationale, de religion, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, d'ascendance, d'âge, de situation de handicap physique ou mental, de statut de sans-abri, de statut d'immigration, d'ordre de protection, de statut militaire, de libération militaire défavorable, de décisions en matière de santé reproductive ou de statut matrimonial ou parental réel ou potentiel, y compris la grossesse.

Aucun élève ne doit, en raison de son genre, de son orientation sexuelle ou de son identité de genre, se voir refuser l'égalité d'accès aux programmes, activités, services ou avantages, ni être limité dans l'exercice de tout droit, privilège, avantage, ni se voir refuser l'égalité d'accès aux programmes et activités pédagogiques et parascolaires.

Tout élève ou parent/tuteur ayant des préoccupations en matière d'égalité des genres ou des chances doit contacter la personne suivante :

Coordinateur de lutte contre la discrimination et gestionnaire des plaintes :
M. Curt Richardson
1809 W. Hovey Ave, Normal IL 61761
Adresse e-mail :richardmc@unit5.org
Téléphone : (309) 557-4082

Tout élève peut déposer une plainte pour discrimination sexuelle dans le cadre de la procédure de réclamation du titre IX du District. Tout élève peut déposer une plainte pour équité entre les genres en vertu de la procédure uniforme de règlement des griefs du District. Un élève peut faire appel de la décision du Conseil auprès du directeur régional et, par la suite, auprès du State Superintendent of Education.

1.60 ANIMAUX SUR LA PROPRIÉTÉ DE L'ÉCOLE

Pour assurer la santé et la sécurité des élèves, les animaux ne sont généralement pas autorisés sur la propriété de l'école, sauf dans le cas d'un animal d'assistance accompagnant un élève ou une autre personne en situation de handicap documentée, ou lorsqu'ils sont approuvés par le directeur de l'établissement à des fins pédagogiques conformément à l'annexe 6.100-E1 intitulée « Directives et demande d'utilisation d'animaux dans les établissements scolaires à des fins pédagogiques ».

1.70 BÉNÉVOLES SCOLAIRES

Les bénévoles peuvent apporter de nombreuses contributions précieuses à nos écoles. Le Conseil encourage le recours aux bénévoles pour les raisons énoncées dans la Politique du conseil 6.250 Personnes-ressources et bénévoles de la communauté. Tout parent ou bénévole qui travaille directement avec les élèves doit remplir l'Annexe 6.250-E1, Formulaire d'information sur les bénévoles et renonciation à la responsabilité, et faire l'objet d'une vérification annuelle. Cela inclut les personnes qui se portent volontaires pendant la journée scolaire, ainsi que les bénévoles qui travaillent avec les élèves dans des clubs avant ou après l'école. Les parents qui participent à une fête pour accompagner/aider leur propre enfant ne sont pas considérés comme des bénévoles tant qu'ils ne travaillent pas avec d'autres enfants, mais uniquement avec les leurs. Les parents de classe et les bénévoles chargés d'organiser les fêtes et qui travaillent avec/supervisent d'autres élèves doivent faire l'objet d'une sélection. Tous les bénévoles, qu'ils aient ou non fait l'objet d'une vérification des antécédents par le District, doivent s'enregistrer à leur arrivée et à leur départ au bureau principal, seront soumis à la politique relative aux visiteurs du District et doivent se procurer un badge de visiteur avant de se rendre à leur destination.

1.80 INVITATIONS ET CADEAUX [K-8]

Les invitations à des fêtes ou les cadeaux destinés aux camarades de classe ne doivent pas être apportés à l'école pour être distribués. Le bureau n'est pas en mesure de divulguer les adresses et les numéros de téléphone des élèves.

1.85 FRIANDISES ET COLLATIONS [K-8]

L'Unité 5 estime que les anniversaires sont un moment spécial pour les enfants. En tant que District scolaire, afin de promouvoir un environnement sain, les fêtes d'anniversaire ne peuvent pas inclure de produits alimentaires. La décision sera laissée à chaque école quant à la manière dont elle souhaite célébrer l'anniversaire d'un élève, mais cela ne peut pas inclure de produits alimentaires.

1.90 FERMETURES DES ÉCOLES EN CAS D'URGENCE

Les informations relatives aux annulations ou aux sorties anticipées de l'école sont accessibles sur le site web de l'Unité 5 à l'adresse www.unit5.org. Des informations supplémentaires seront disponibles sur les stations de radio et de télévision locales, en plus d'un appel téléphonique *School Messenger* qui sera envoyé aux parents/tuteurs. Pour la sécurité de votre enfant, assurez-vous qu'il sache à l'avance où aller en cas de sortie anticipée.

Si les écoles ferment plus tôt que prévu en raison d'une urgence, toutes les activités parascolaires sont automatiquement annulées.

1.100 SYSTÈMES DE SURVEILLANCE VIDÉO ET AUDIO

Un système de surveillance vidéo ou audio peut être utilisé dans les bus scolaires, et un système de surveillance vidéo peut être utilisé dans les espaces publics de l'établissement scolaire. Ces systèmes ont été mis en place pour protéger les élèves, le personnel, les visiteurs et les biens de l'école. Si un problème de discipline est enregistré sur la bande audio ou vidéo, ces enregistrements peuvent être utilisés comme base pour imposer des mesures disciplinaires aux élèves. Si des actes criminels sont enregistrés, une copie de la bande peut être fournie aux forces de l'ordre.

1.110 AMÉNAGEMENTS POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les personnes en situation de handicap doivent être en capacité de participer à tous les services, programmes ou activités parrainés par l'école. Le District peut fournir aux personnes en situation de handicap des aides ou des services auxiliaires lorsque cela est nécessaire et approprié. Les personnes en situation de handicap doivent informer le directeur ou le directeur de l'établissement si leur situation nécessite une assistance ou des services spéciaux et, le cas échéant, lesquels. Cette notification doit être faite le plus tôt possible avant la fonction, le programme ou la réunion parrainée par l'école.

1.120 ÉLÈVES SOUFFRANT D'ALLERGIES ALIMENTAIRES

La loi de l'État exige que notre District scolaire informe chaque année les parents d'élèves souffrant d'allergies potentiellement mortelles ou de maladies chroniques potentiellement mortelles des dispositions applicables de l'article 504 du Rehabilitation Act of 1973 et d'autres lois fédérales, lois d'État, réglementations fédérales et règles d'État applicables.

Si votre élève souffre d'une allergie ou d'une maladie chronique potentiellement mortelle, veuillez en informer le directeur de l'établissement.

La loi fédérale protège les élèves contre la discrimination en raison d'une situation de handicap qui affecte considérablement une activité majeure de la vie. Si la situation de handicap de votre enfant le permet, un plan

individualisé de la section 504 sera élaboré et mis en œuvre pour fournir les soutiens nécessaires afin que votre enfant puisse accéder à son éducation au même titre que les enfants sans situation de handicap.

Tous les élèves souffrant d'allergies et de maladies chroniques potentiellement mortelles ne sont pas éligibles en vertu de la section 504. Notre District scolaire peut aussi répondre aux besoins d'un élève par d'autres moyens.

1.130 SOINS AUX ÉLÈVES DIABÉTIQUES

Si votre enfant est diabétique et a besoin d'aide pour gérer cette condition à l'école et lors des activités scolaires, un programme de traitement du diabète doit être soumis au directeur de l'établissement. Les parents/tuteurs sont responsables et doivent :

a. Informer l'école en temps opportun de tout changement qui doit être apporté au programme de traitement du diabète déposé auprès de l'école pour leur enfant ;
b. Informer l'école en temps opportun de tout changement dans ses numéros de contact d'urgence ou les numéros de téléphone des prestataires de soins de santé ;
c. Signer le programme de traitement du diabète ;
d. Accorder le consentement et autoriser les représentants désignés du District scolaire à communiquer directement avec le fournisseur de soins de santé dont les instructions sont incluses dans le programme de traitement du diabète.

Pour plus d'informations, veuillez contacter le directeur de l'établissement.

1.140 SENSIBILISATION ET PRÉVENTION DU SUICIDE ET DE LA DÉPRESSION

Le suicide chez les jeunes a un impact sur la sécurité de l'environnement scolaire. Il affecte également la communauté scolaire, diminuant la capacité des élèves ayant survécu à l'une de ces situations à apprendre et celle de l'école à éduquer. La sensibilisation et la prévention du suicide et de la dépression sont des objectifs importants du District scolaire.

Le District scolaire met à disposition des ressources pour les élèves et les parents sur la sensibilisation et la prévention du suicide et de la dépression. Une grande partie de ces informations, y compris une copie de la politique du District scolaire, sont publiées sur le site web du District scolaire. Des informations peuvent également être obtenues auprès du secrétariat de l'école.

1.150 AMÉNAGEMENTS POUR LES ÉTUDIANTES ALLAITANTES

Les élèves qui choisissent d'allaiter un nourrisson après leur retour à l'école bénéficient d'aménagements raisonnables. Une élève qui a besoin d'allaiter ou de tirer son lait peut prendre des pauses raisonnables pendant la journée scolaire. Les aménagements raisonnables comprennent, sans s'y limiter :

1. L'accès à une pièce privée et sécurisée, autre qu'une salle de bain, pour tirer son lait ou allaiter un nourrisson ;
2. L'autorisation d'apporter sur le campus scolaire un tire-lait ou tout autre équipement utilisé pour tirer le lait maternel ;
3. L'accès à une source d'alimentation pour un tire-lait ou tout autre équipement utilisé pour tirer le lait maternel ;
4. L'accès à un endroit pour conserver le lait maternel tiré en toute sécurité ;
5. Des pauses raisonnables pour répondre aux besoins de l'élève de tirer son lait maternel ou d'allaiter un nourrisson ou de répondre aux besoins de santé liés à l'allaitement (y compris manger, boire ou utiliser les toilettes) ;

6. La possibilité de rattraper le travail manqué en raison de l'utilisation par l'élève d'aménagements raisonnables pour l'allaitement.

   Les plaintes concernant les violations de cette procédure doivent être adressées au responsable des plaintes du District.

1.160 ORGANISATIONS DE PARENTS ET CLUBS DE SOUTIEN

Les associations de parents et les clubs de soutien sont des ressources inestimables pour les écoles du District. Bien que les associations de parents et les clubs de soutien n'aient aucune autorité administrative et ne puissent pas déterminer la politique du District, le conseil d'administration pédagogique accueille favorablement leurs suggestions et leur aide.

Les associations de parents et les clubs de soutien peuvent être reconnus par le conseil et autorisés à utiliser le nom du District, le nom d'une école du District, le nom de l'équipe d'une école du District ou tout logo attribuable au District, à condition qu'ils reçoivent au préalable le consentement écrit exprès du directeur ou de son représentant. Le consentement à utiliser l'un des noms ou logos mentionnés ci-dessus sera généralement accordé si l'association ou le club dispose de statuts contenant les éléments suivants :

1. Le nom et l'objectif de l'association ou du club, par exemple améliorer les expériences pédagogiques des élèves, aider à répondre aux besoins pédagogiques des élèves, offrir des avantages sportifs supplémentaires aux élèves, aider des équipes sportives spécifiques ou des clubs universitaires par le biais d'un soutien financier ou enrichir les activités parascolaires.
2. Les règles et procédures selon lesquelles il fonctionne.
3. Un accord pour adhérer à toutes les politiques et procédures administratives du conseil.
4. Une déclaration selon laquelle l'adhésion est ouverte et sans restriction, ce qui signifie que l'adhésion est ouverte à tous les parents/tuteurs des élèves inscrits à l'école, le personnel du District et les membres de la communauté.
5. Une déclaration selon laquelle le District n'est pas et ne sera pas responsable des activités de l'association ou du club ou de la conduite de ses membres, y compris sur les sites web ou les comptes de médias sociaux de toute association ou de tout club.
6. Un accord pour maintenir et protéger ses finances.
7. La reconnaissance que l'argent donné à une école ne peut pas être affecté à une dépense particulière. Les clubs de soutien peuvent faire des recommandations, mais de l'argent ou toute autre contrepartie de valeur doit être remis au District pour qu'il l'utilise à sa discrétion. L'obligation légale du conseil de se conformer au Titre IX en offrant des opportunités sportives égales aux membres des deux genres prévaudra sur les recommandations d'une association ou d'un club.

L'autorisation d'utiliser l'un des noms ou logos mentionnés ci-dessus peut être révoquée à tout moment et ne constitue pas une autorisation d'agir en tant que représentant du District. À aucun moment, le District n'accepte la responsabilité des actions d'une association mère ou d'un club de soutien, qu'il soit reconnu ou autorisé à utiliser l'un des noms ou logos mentionnés ci-dessus. Le directeur désigne un membre du personnel administratif pour servir d'agent de liaison reconnu auprès des associations parentales ou des clubs de soutien. L'agent de liaison servira de personne-ressource et fournira des informations sur les programmes scolaires, les ressources, les politiques, les problèmes, les préoccupations et les enjeux émergents. Le personnel des écoles sera encouragé à participer à l'association.

1.170 PRESÉNTATION DES ÉLÈVES

L'apparence d'un élève, y compris sa tenue vestimentaire et son hygiène, ne doit pas perturber le processus pédagogique ni compromettre les normes de santé et de sécurité. L'école n'interdit pas les coiffures

historiquement associées à l'origine ethnique ou à la texture des cheveux, y compris, mais sans s'y limiter, les coiffures protectrices telles que les tresses, les locks et les twists. L'école n'interdira pas aux élèves de porter ou d'accessoiriser leur tenue de remise de diplôme avec des éléments associés à l'identité culturelle, ethnique ou religieuse de l'élève ou à toute autre caractéristique ou catégorie protégée identifiée dans l'Illinois Human Rights Act. Les élèves qui perturbent le processus pédagogique ou compromettent les normes de santé et de sécurité doivent modifier leur apparence.

1.180 SENSIBILISATION ET PRÉVENTION DES ABUS SEXUELS SUR MINEURS, DU PÉDOPIÉGEAGE ET DE LA VIOLATION DES LIMITES

Les abus sexuels sur enfants, le pédopiégeage et les violations des limites nuisent aux élèves, à leurs parents/tuteurs, à l'environnement du District, à ses communautés scolaires et à la communauté dans son ensemble, tout en diminuant la capacité d'apprentissage d'un élève.

Signes avant-coureurs d'abus sexuels sur mineurs

Les signes avant-coureurs d'abus sexuel sur enfant sont les suivants

Signes physiques :

- Infections sexuellement transmissibles (IST) ou autres infections génitales ;
- Signes de traumatisme au niveau de la région génitale, tels que saignements inexpliqués, ecchymoses ou sang sur les draps, les sous-vêtements ou d'autres vêtements ;
- Prise ou perte de poids inhabituelle.

Signes comportementaux :

- Discussions ou connaissances excessives sur des sujets sexuels ;
- Secrets ;
- Ne parle pas autant que d'habitude ;
- Ne pas vouloir être laissé seul avec certaines personnes ou avoir peur d'être loin des principaux représentants légaux ;
- Comportements régressifs ou reprise de comportements que l'enfant avait abandonnés, comme sucer son pouce ou faire pipi au lit ;
- Comportement trop conforme ;
- Comportement sexuel inapproprié au vu de l'âge de l'enfant ;
- Temps inhabituel seul ;
- Évite de retirer ses vêtements pour se changer ou se baigner.

Signes émotionnels :

- Changement des habitudes alimentaires ou habitudes alimentaires malsaines, comme une perte d'appétit ou une alimentation excessive ;
- Signes de dépression, tels qu'une tristesse persistante, un manque d'énergie, des changements dans le sommeil ou l'appétit, un retrait des activités normales ou un sentiment de « déprime » ;
- Changement d'humeur ou de personnalité, comme une agressivité accrue ;
- Diminution de la confiance ou de l'image de soi ;
- Anxiété, inquiétude excessive ou peur ;
- Augmentation des problèmes de santé inexpliqués tels que les maux d'estomac et les maux de tête ;
- Perte ou diminution de l'intérêt pour l'école, les activités et les amis ;
- Cauchemars ou peur d'être seul la nuit ;

- Comportements autodestructeurs ou expression de pensées suicidaires ou de comportements suicidaires ;
- Notes en baisse ;
- Consommation de drogues ou d'alcool.

Signes avant-coureurs de pédopiégeage

Les employés de l'école et du District doivent entretenir des relations professionnelles et appropriées avec les élèves en fonction de leur âge, de leur niveau scolaire et de leur niveau de développement.

Le pédopiégeage est défini comme (i) tout acte, y compris, mais sans s'y limiter, toute communication verbale, non verbale, écrite ou électronique ou toute activité physique, (ii) par un employé en contact direct avec un élève, (iii) qui est dirigé vers ou avec un élève pour établir une relation amoureuse ou sexuelle avec l'élève. Les exemples de pédopiégeage incluent, sans s'y limiter :

- Invitations sexuelles ou romantiques à un élève ;
- Rencontre ou demande d'un rendez-vous auprès d'un élève ;
- Engager un dialogue sexualisé ou romantique avec un élève ;
- Faire des commentaires sexuellement suggestifs dirigés vers ou avec un élève ;
- Autodivulgation ou exposition physique de nature sexuelle, romantique ou érotique ;
- Contact sexuel, indécent, romantique ou érotique avec un élève ;
- Ne pas respecter les limites ou ne pas écouter lorsqu'un élève dit « non » ;
- Se livrer à des attouchements qu'un élève ou ses parents/tuteurs ont indiqué comme non désirés ;
- Essayer d'être l'ami d'un élève plutôt que de jouer un rôle d'adulte dans la vie de l'élève ;
- Ne pas entretenir de relations adaptées à l'âge des élèves ;
- Parler avec les élèves de problèmes personnels ou relationnels ;
- Passer du temps seul avec un élève en dehors de son rôle dans la vie de l'élève ou inventer des excuses pour être seul avec un élève ;
- Exprimer un intérêt inhabituel pour le développement sexuel d'un élève, par exemple en commentant les caractéristiques sexuelles ou en sexualisant des comportements normaux ;
- Offrir des cadeaux à un élève sans occasion ni raison ;
- Passer beaucoup de temps avec un élève ;
- Empêcher un élève d'entrer en contact avec d'autres adultes.

Signes avant-coureurs de violations des limites

Les employés de l'école et du District enfreignent les limites entre employés et élèves lorsqu'ils abusent de leur position de pouvoir sur un élève d'une manière qui compromet la santé, la sécurité ou le bien-être général de l'élève. Voici quelques exemples de violations de limites :

- Favoriser un certain élève en l'invitant à « sortir » ou en lui accordant des privilèges spéciaux ;
- Adopter un comportement de camarade avec un élève ;
- Discuter de problèmes personnels avec un élève ;
- Rencontrer un élève en dehors de l'école sans la connaissance ou la permission des parents/tuteurs ;
- Rencontrer, demander ou participer à une réunion privée avec un élève (en personne ou en ligne) en dehors d'un rôle professionnel ;
- Transporter un élève dans un véhicule scolaire ou privé sans autorisation administrative ;
- Offrir des cadeaux, de l'argent ou des friandises à un élève en particulier ;
- Envoyer un élève faire des courses personnelles ;
- Intervenir dans un problème de l'élève grave au lieu de référer l'élève à un professionnel dûment formé ;
- Invitations sexuelles ou romantiques envers ou de la part d'un élève ;
- Prendre et utiliser des photos/vidéos d'élèves à des fins non pédagogiques ;

- Initier ou prolonger le contact avec un élève au-delà de la journée scolaire dans un cadre individuel ou non collectif ;
- Inviter un élève au domicile d'un employé ;
- Ajouter un élève sur des sites de réseaux sociaux personnels lorsque cela n'est pas lié à un objectif pédagogique légitime ;
- Envoyer un message privé à un élève ;
- Maintenir un contact visuel intense avec un élève ;
- Faire des commentaires sur les attributs physiques d'un élève, y compris des commentaires excessivement flatteurs ;
- S'engager dans un dialogue sexualisé ou romantique ;
- Faire des commentaires sexuellement suggestifs dirigés vers ou avec un élève ;
- Divulguer des informations confidentielles ;
- Divulguer des informations à caractère sexuel, romantique ou érotique sur soi-même ;
- Faire des câlins frontaux complets ;
- Envahir l'espace personnel.

Si vous pensez être victime d'abus sexuel sur mineurs, de pédopiégeage ou de violations des limites, ou si vous pensez que votre enfant est une victime, vous devez immédiatement contacter le directeur de l'établissement, un conseiller scolaire ou un autre employé adulte de confiance de l'école.

Les ressources supplémentaires incluent :

- Ligne d'assistance nationale contre les agressions sexuelles : 800 656 HOPE (4673)
- Ligne nationale de discussion sur les abus sexuels sur online.rainn.org
- Ligne d'assistance téléphonique du Département des services à l'enfance et à la famille de l'Illinois au 1.800.25. ABUSE (2873)

1.185 NOTIFICATIONS DE LA FAITH'S LAW

Les districts scolaires sont tenus d'inclure dans leur manuel de l'élève le code de conduite professionnelle des employés du District. Ces normes définissent en partie la conduite appropriée entre les employés de l'école et les élèves. Une copie de ces normes peut être trouvée sur le site web du District ou demandée au bureau du directeur.

1.190 PRÉVENTION DE L'ANAPHYLAXIE

Bien qu'il ne soit pas possible pour l'école ou le District d'éliminer complètement les risques d'une urgence anaphylactique, le District maintient une politique globale sur la prévention, la réponse et la gestion de l'anaphylaxie afin de réduire ces risques et de fournir des aménagements et un traitement approprié pour les réactions anaphylactiques. Pour plus d'informations, voir la Politique du Conseil 7.285 Prévention de l'anaphylaxie, Response, and Management Program et Administrative Procedure 7.285-AP1 Anaphylaxis Prevention, Response, and Management Program. Les parents/tuteurs ayant des questions sur la manière dont la politique s'applique à leur enfant doivent contacter le directeur de leur établissement.

1.200 GUIDE DE RESSOURCES SUR LA RÉPONSE ET LA PRÉVENTION DES ABUS SEXUELS

L'Illinois State Board of Education (ISBE) met à disposition un guide de ressources sur la réponse et la prévention des abus sexuels. Ce guide contient des informations sur les centres de défense des droits des enfants, les organisations qui fournissent des évaluations médicales et des traitements aux victimes d'abus sexuels sur mineurs, les organisations qui fournissent des évaluations et des services de santé mentale aux victimes et aux familles des victimes d'abus sexuels sur mineurs, ainsi que les organisations qui offrent une assistance juridique et défendent les intérêts des victimes d'abus sexuels sur mineurs. Ce guide est accessible via le site web de l'ISBE à l'adresse http://www.isbe.net, ou vous pouvez demander une copie de ce guide en contactant le bureau de l'école.

1.210 AVIS SUR LES REPAS GRATUITS ET À PRIX RÉDUIT

Services de restauration gratuits et à prix réduits ; avis sur les frais de restauration

L'avis suivant est fourni à tous les ménages d'élèves au début de chaque année scolaire conformément aux exigences fédérales, concernant les conditions d'éligibilité et la procédure de demande pour bénéficier des services de restauration gratuits ou à prix réduit énumérés dans la politique du Conseil 4.130, Services de restauration gratuits et à prix réduit et 4.140, Exonération des frais de scolarité. Cet avis est également fourni aux foyers des élèves transférés dans le District au cours de l'année scolaire.

Pour plus d'informations, voir http://www.fns.usda.gov/school-meals/unpaid-meal-charges, ou contacter le directeur de l'établissement ou son représentant.

Admissibilité aux services de restauration gratuits et à prix réduit

Lorsque les parents/tuteurs des élèves ne sont pas en mesure de payer les services de repas de leur(s) enfant(s), des frais de repas s'appliqueront en fonction de la catégorie d'éligibilité de l'élève et seront traités par le District en conséquence. L'éligibilité d'un élève aux services de restauration gratuits et à prix réduit sera déterminée par les lignes directrices d'éligibilité au revenu, les normes de revenu de la taille de la famille fixées chaque année par le ministère de l'Agriculture des États-Unis et distribuées par l'Illinois State Board of Education.

Frais de restauration pour les repas fournis par le District

L'administration de l'école et le personnel du District travailleront conjointement pour éviter que les frais de restauration ne s'accumulent. Tous les efforts nécessaires seront déployés pour recouvrer régulièrement et avant la fin de l'année scolaire toutes les sommes dues au District. Contactez le directeur de votre établissement ou son représentant pour savoir si les frais de votre/vos enfant(s) peuvent être reportés à la fin de l'année scolaire, c'est-à-dire au-delà du 30 juin.

Les frais de repas impayés sont considérés comme des créances en souffrance lorsque le paiement est en retard, conformément à la politique du Conseil 4.45, Fonds insuffisants et recouvrement des dettes et le Hunger-Free Students' Bill of Rights Act (105 ILCS 123/). Le District fera tout son possible pour recouvrer les frais classés comme créances impayées, notamment en prenant plusieurs fois contact avec les parents/tuteurs de l'élève pour recouvrer les montants dus et, si nécessaire, en leur proposant de faire une demande d'aide alimentaire afin de déterminer si l'élève remplit les conditions requises pour bénéficier de cette aide en vertu de la politique du Conseil 4.130, *Services de restauration gratuits et à prix réduits*. Le District fournira un repas ou une collation remboursable par le gouvernement fédéral à un élève qui en fait la demande, quelle que soit la capacité de paiement de l'élève ou le solde négatif de son compte.

Lorsque les fonds d'un élève sont faibles et que son solde est négatif, des rappels seront envoyés au personnel, aux élèves et à leurs parents/tuteurs à intervalles réguliers pendant l'année scolaire. La loi de l'État autorise le directeur de l'établissement à contacter les parents/tuteurs pour tenter de recouvrer l'argent dû lorsque le montant dû est supérieur au montant de cinq déjeuners [ou insérer un montant inférieur]. Si un parent/tuteur ne fournit pas régulièrement de l'argent pour les repas de l'enfant ou des enfants dont il est responsable dans le District et n'est pas admissible aux prestations de repas gratuits ou refuse de demander ces prestations, le directeur de l'établissement ou son représentant décidera de la prochaine marche à suivre. En cas de défaut persistant de paiement des frais de restauration, l'Illinois Department of Children and Family Services (DCFS) ou à engager des poursuites judiciaires afin de recouvrer les frais de repas impayés, pouvant aller jusqu'à demander une compensation en vertu du State Comptroller Act, le cas échéant.

CHAPITRE 2 : ADMISSION, PRÉSENCE, PROMOTION ET REMISE DES DIPLÔMES

2.00 CONDITIONS D'ADMISSION ET PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Les parents/tuteurs des élèves qui s'inscrivent dans le District pour la première fois doivent remplir le formulaire de vérification de résidence et d'inscription du District et fournir :

- Un certificat de naissance officiel ou une autre preuve fiable d'identité et d'âge. Si un certificat de naissance n'est pas présenté, le directeur ou son représentant doit aviser par écrit la personne qui inscrit l'élève que dans les 30 jours, elle doit fournir une copie certifiée conforme de l'acte de naissance de l'élève. Lorsqu'une copie certifiée conforme du certificat de naissance est présentée, l'école doit rapidement en faire une copie pour ses archives, placer la copie dans le dossier permanent de l'élève et retourner la copie certifiée conforme à la personne qui inscrit l'enfant.

  REMARQUE : Si une personne qui inscrit un élève ne fournit pas une copie certifiée conforme de l'acte de naissance de l'élève, le Missing Children Registration Law and Missing Children Records Act exige que le directeur ou son représentant informe immédiatement les forces de l'ordre locales et avise par écrit la personne qui inscrit l'élève que, à moins qu'elle ne se conforme à cette exigence dans les 10 jours, l'affaire sera renvoyée aux forces de l'ordre locales pour enquête. Si la conformité n'est pas obtenue dans ce délai de 10 jours, le directeur ou son représentant doit renvoyer le dossier. Le directeur ou son représentant doit immédiatement signaler à l'autorité locale chargée de l'application de la loi tout matériel reçu en vertu du présent paragraphe qui semble inexact ou suspect dans sa forme ou son contenu.
- Preuve de garde légale
- Preuve de résidence, comme l'exige la politique 7.60 du Conseil
- Preuve de vaccination ou de dépistage des maladies et examen médical requis conformément à la législation de l'État et à la politique du Conseil. Politique du conseil 7.100, *examens de santé, de la vue et des dents ; vaccinations ; et exclusion des élèves*.
- Les documents qui ne sont pas acceptés pour l'inscription d'un élève à l'école comprennent tout ce qui ne prouve pas de manière adéquate l'identité, l'âge, le lieu de résidence ou le statut vaccinal de l'élève, tels que : des documents d'identité expirés, des certificats de naissance non vérifiés, des documents non délivrés par une autorité reconnue ou des documents qui ne fournissent pas d'adresse actuelle.

Inscriptions pour la petite enfance uniquement : Le District scolaire est tenu de recueillir et d'examiner les preuves de revenu familial afin de déterminer l'admissibilité et les points de priorité pour *chaque élève* dans le cadre du processus de sélection pour l'éligibilité aux programmes de la petite enfance lors de l'entrée au programme. Une preuve de revenu familial doit être placée dans le dossier de chaque enfant. Lors des visites de conformité de l'État, les contrôleurs demanderont à consulter ces documents.

Les programmes de la petite enfance doivent documenter la manière dont le revenu familial a été calculé en utilisant l'une des formes de preuve suivantes :

- Bulletins de paie
- Preuve de prestation WIC
- Preuve de bénéfice du Nutrition Assistance Program (SNAP)

- Preuve d'inscription à l'aide temporaire Temporary Assistance for Needy Families (TANF)
- Preuve de prestation Supplemental Security Income (SSI)
- Preuve que la famille bénéficie du Child Care Assistance Program (CCAP)
- Déclaration de revenus (la plus récente)
- Déclaration de salaire et d'impôt (aux deux dernières années les plus récentes)
- Vérification/lettre de l'employeur
- Preuve que le parent/tuteur est inscrit à Medicaid (une carte médicale avec le nom de l'enfant ne prouve pas l'éligibilité au revenu)
- Déclaration écrite signée de la famille (ceci n'est une option que lorsque parents/tuteurs n'ont aucune source de revenus)

Conditions d'âge

Petite enfance (préscolarisation pour tous — PFA / extension de la préscolarisation pour tous — PFAE) :

- Pour être admissible aux programmes de la petite enfance, un enfant doit être âgé de trois (3) à cinq (5) ans.
- Cependant, les enfants âgés de cinq (5) ans au plus tard le 1er septembre de l'année scolaire ne sont pas admissibles à l'admission au PFA/PFAE, car ils sont considérés comme admissibles à la maternelle.
- Les programmes PFA et PFAE sont conçus exclusivement pour les enfants âgés de 3 à 5 ans qui ne sont pas encore admissibles à la maternelle.

Maternelle :

- Un enfant doit être âgé de cinq (5) ans au plus tard le 1er septembre de l'année scolaire pour être admissible à la maternelle.

CP :

- Un enfant doit avoir six (6) ans au plus tard le 1er septembre de l'année scolaire pour être admissible en CP.
- Les enfants qui atteignent l'âge de six ans après le 1er septembre entreront en CP l'année suivante.
- Un enfant qui a terminé une année complète de maternelle dans un autre District, mais qui n'a pas encore 6 ans au 1er septembre peut être placé soit en maternelle, soit en CP, à la discrétion du directeur de l'établissement.
- **Un enfant peut également être admis en CP aux conditions suivantes :**
    - L'enfant fréquentait une école maternelle non publique ;
    - A poursuivi sa scolarité à la même école jusqu'à la maternelle ;
    - A reçu l'enseignement par un enseignant dûment certifié ;
    - Aura six (6) ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire ; et
    - démontre son état de préparation sur la base d'une évaluation.

Placement accéléré :

- L'entrée anticipée à la maternelle ou au CP peut être disponible en vertu de la Politique du conseil 6.135, *Programme de placement accéléré*.

Élèves ayant des besoins exceptionnels :

- Les enfants âgés de 3 à 21 ans ayant des besoins exceptionnels qui sont admissibles aux services d'éducation spécialisée ou qui risquent l'échec scolaire peuvent être éligibles à cette l'admission.
- L'admissibilité à l'éducation spécialisée est basée sur des retards documentés dans un ou plusieurs domaines de développement, tels que déterminés par un programme d'éducation individualisé (PEI).
- Les élèves en situation de handicap qui bénéficient de services d'éducation spécialisée restent éligibles jusqu'à l'âge de 21 ans (inclus).

- Si l'élève atteint l'âge de 22 ans au cours de l'année scolaire, il peut continuer à bénéficier des services jusqu'à la fin de cette année scolaire.

Élèves non éligibles :

- Un élève âgé de 19 ans ou plus, qui a abandonné ses études et qui ne peut obtenir son diplôme avant l'âge de 21 ans en raison de crédits insuffisants ou de son âge, n'est pas éligible à l'admission.

Conditions de résidence

Seuls les enfants qui résident dans le District peuvent fréquenter une école du District sans frais de scolarité, sauf disposition contraire ci-dessous ou selon la loi de l'État. La résidence d'un élève est la même que celle de la personne qui a la garde légale de l'élève. « Garde légale » désigne l'une des situations suivantes :

(i) Garde exercée par un parent naturel ou adoptif chez qui l'élève réside.

(ii) Garde accordée par ordonnance d'un tribunal compétent à une personne avec laquelle l'élève réside pour des raisons autres que l'accès aux programmes pédagogiques du District.

(iii) Garde exercée dans le cadre d'une tutelle légale de courte durée, à condition que dans les 60 jours suivant l'inscription de l'élève, une ordonnance du tribunal est rendue qui établit une tutelle permanente et accorde la garde à une personne avec laquelle l'élève réside pour des raisons autres que l'accès aux programmes pédagogiques du District.

(iv) Garde exercée par un parent adulte gardien qui reçoit une aide en vertu de l'Illinois Public Aid Code pour l'élève qui réside avec ce parent adulte gardien à des fins autres que l'accès aux programmes pédagogiques du District.

(v) Garde exercée par un adulte qui démontre qu'il assume et exerce la responsabilité légale de l'élève et fournit à l'élève un logement fixe et régulier pour la nuit à des fins autres que l'accès aux programmes pédagogiques du District.

Un parent disposant de la majorité du temps parental dans le cadre d'un plan parental est considéré comme ayant la garde légale.

La résidence d'un enfant en situation de handicap est déterminée conformément aux articles 105 ILCS 5/14-1.11, 5/14-1.11 a, and 5/14-1.11b. Lorsque les deux parents conservent la tutelle ou la garde légale, le District de résidence est le District dans lequel réside l'un ou l'autre des parents qui fournit le domicile principal et régulier de l'élève pendant la nuit, à condition que le choix du District de résidence ne puisse être fait qu'une fois par année scolaire.

Signalez immédiatement au bureau tout changement d'adresse du domicile, de numéro de téléphone du domicile ou du travail du parent/tuteur ou toute autre information importante dont nous pourrions avoir besoin pour contacter le parent ou tuteur en cas d'urgence. Une preuve de résidence doit être fournie avant que des modifications ne soient apportées.

Inscription

Tous les élèves doivent s'inscrire à l'école chaque année aux dates et au lieu désignés par le directeur ou son représentant. Le District peut exiger une preuve de garde légale, de résidence, de vaccination ou d'examen de santé avant de permettre à un élève de s'inscrire pour l'année scolaire suivante.

Tous les élèves, de la huitième à la onzième année de scolarité, doivent s'inscrire lors du deuxième semestre pour les cours dispensés l'année suivante.

Tous les élèves éligibles qui emménagent dans le District ou qui sont transférés d'une autre école doivent s'inscrire au plus tard le premier jour d'un semestre. Les élèves inscrits tardivement et ayant fréquenté une école ailleurs seront placés dans des classes équivalentes, si possible. Les notes de l'école précédente seront combinées avec les notes obtenues dans les cours du lycée de l'Unité 5 pour déterminer les notes et les crédits du semestre. S'il

n'existe pas de cours similaire disponible, les élèves pourraient ne pas être en mesure d'obtenir des crédits et pourraient être affectés à une salle d'étude.

L'élève souhaitant s'inscrire tardivement et qui n'a pas fréquenté l'école durant le semestre en cours sera placé dans les classes appropriées. La possibilité d'obtenir un crédit sera évaluée au cas par cas si l'élève potentiel choisit de s'inscrire. Le crédit n'est pas garanti.

2.10 PRÉSENCE OBLIGATOIRE

La loi de l'Illinois exige que quiconque a la garde ou le contrôle d'un enfant âgé de six (au 1er septembre) à dix-sept ans s'assure que l'enfant fréquente l'école du District dans lequel il réside, pendant toute la durée des cours (à moins que l'enfant n'ait déjà obtenu son diplôme d'études secondaires). La présence à tous les cours dispensés, y compris en classe, est requise.

2.20 ABSENCE DES ÉLÈVES

Sous réserve des exigences spécifiques de la législation de l'État, les enfants suivants ne sont pas tenus de fréquenter l'école publique :

(1) Tout enfant fréquentant une école privée (y compris une école à domicile) ou une école paroissiale ;

(2) Tout enfant physiquement ou mentalement incapable d'aller à l'école (y compris une élève enceinte) ;
Tout enfant souffrant de complications médicales certifiées par son médecin) ;

(3) Tout enfant légalement et nécessairement employé ;

(4) Tout enfant de plus de 12 ans et de moins de 14 ans pendant qu'il suit des cours de confirmation ;

(5) Tout enfant absent pour des raisons religieuses, notamment pour observer une fête religieuse, pour suivre un enseignement religieux ou parce que sa religion interdit une activité laïque un jour ou à une heure particulière de la journée ; et

(6) Tout enfant de 16 ans ou plus qui travaille et qui est inscrit à un programme d'incitation à l'obtention du diplôme.

Absence des élèves

Pour les élèves qui doivent fréquenter l'école, il existe deux types d'absences : excusées et non excusées, telles que définies ci-dessous. L'école peut exiger un document expliquant la raison de l'absence de l'élève.

Absences justifiées

Les absences pour les raisons énumérées ci-dessous sont considérées comme « valables » et seront identifiées comme une absence justifiée. Dans certains cas, un document ou une preuve de l'excuse provenant d'une source professionnelle peut être exigé.

- Maladie (y compris jusqu'à 5 jours par année scolaire pour la santé mentale ou comportementale de l'élève) ou blessure ;
- Maladie grave ou décès dans la famille ;

- Rendez-vous avec un professionnel de la santé (une carte de rendez-vous ou une autre vérification du cabinet du professionnel de la santé peut être requise) ;
- Accident ou urgence inévitable ;
- Observance d'une fête ou d'un événement religieux ;
- Circonstances qui suscitent une inquiétude raisonnable chez le parent/tuteur quant à la santé ou à la sécurité mentale, émotionnelle ou physique de l'élève ;
- Comparution devant le tribunal (hors du contrôle de l'élève) ;
- Visite universitaire/visite militaire (avec vérification) ;
- Funérailles militaires pour jouer « Taps » si l'enfant est scolarisé entre la sixième et la terminale ;
- Absence relative au statut de famille militaire ;
- Événement civique ;
- Pour les élèves parents, futurs parents ou victimes de violence domestique ou sexuelle, une absence excusée comprend l'accomplissement d'une responsabilité parentale et le traitement des circonstances résultant de la violence domestique ou sexuelle ;
- D'autres situations indépendantes de la volonté de l'élève, telles que déterminées par la politique du Conseil d'administration pédagogique 7.70, Assiduité et absentéisme

Les élèves autorisés à voter sont également excusés jusqu'à deux heures pour voter lors d'une élection primaire, spéciale ou générale.

Un élève sera excusé jusqu'à cinq (5) jours dans les cas où le parent/tuteur de l'élève est un membre en service actif des forces armées et a été appelé à servir, est en congé ou vient de rentrer d'une mission dans une zone de combat ou un poste soutenant des opérations de combat. Les élèves sont responsables de l'obtention des devoirs et de leur achèvement.

Tout élève d'un collège ou d'un lycée public, sous réserve des directives établies par l'ISBE, sera autorisé par le conseil scolaire à s'absenter d'une journée d'école par année scolaire pour participer à un événement civique. Le conseil scolaire peut exiger que l'élève fournisse un préavis raisonnable et exige qu'il fournisse un document approprié justifiant sa participation à l'événement civique. « Événement civique » désigne un événement parrainé par une organisation à but non lucratif ou une entité gouvernementale qui est ouverte au public. « Événement civique » comprend, sans s'y limiter, une performance artistique ou culturelle ou un rassemblement pédagogique qui soutient la mission de l'organisme sans but lucratif commanditaire. Le State Board of Education peut adopter des règles pour définir plus précisément ce qu'est un « événement civique ».

Les élèves dispensés de l'école bénéficieront d'un délai raisonnable pour rattraper les devoirs et les travaux en classe manqués. Les enseignants peuvent rendre le travail disponible par des moyens électroniques.

Absences non justifiées

Toutes les autres absences sont considérées comme non justifiées. Les demandes d'absences justifiées pour des raisons autres que celles énumérées ci-dessus doivent être adressées au Conseil d'administration pédagogique. Les absences non justifiées comprennent, sans s'y limiter :

1. Absentéisme
2. Panne de réveil
3. Rater le bus
4. Manque de transport pour aller à l'école
5. Panne ou non-démarrage d'un véhicule privé
6. Travail
7. Affaires personnelles
8. Participation à des activités en dehors de l'école
9. Vacances

Signalement des absences
Chaque jour où un élève est absent, son parent ou tuteur doit appeler la ligne de présence avant 8 h 30 pour en expliquer la raison. Cette mesure s'applique quel que soit l'âge de l'élève au moment de l'absence. La ligne téléphonique de présence est disponible 24 heures sur 24.

Si aucun appel n'a été passé à l'école avant 9 h 45 ou 13 h 45 (pour les élèves de pré-maternelle) le jour de l'absence d'un élève, un message sera envoyé par le bureau des présences pour rappeler au parent/tuteur d'appeler la ligne de présence. Si le parent/tuteur ne peut être contacté, l'élève devra envoyer une note signée du parent/tuteur expliquant la raison de l'absence. Le non-respect de cette règle entraînera une absence non justifiée. À la demande du parent/tuteur, le motif d'une absence sera gardé confidentiel.
Dans le cas des élèves risquant d'atteindre ou de dépasser les niveaux d'absentéisme chronique, le personnel scolaire tentera d'identifier la cause de l'absentéisme, notamment en interrogeant l'élève, son parent/tuteur et les membres du personnel ou d'autres personnes susceptibles de détenir des informations. Pour les élèves chroniquement absents, l'école fournira des services de soutien conformes à la Politique du conseil 7.70, notamment des conférences parents-enseignants, des conseils aux élèves ou aux familles ou des informations sur les agences de services communautaires. Le personnel de l'école peut rendre visite à la famille et lui offrir des conseils, de l'aide et des ressources pour éviter l'absentéisme chronique et favoriser une présence régulière. Si, après avoir mené des actions de sensibilisation et travaillé avec la famille pour amener l'enfant à l'école, les élèves PFA/PFAE souffrant d'absentéisme chronique peuvent être retirés du programme conformément aux directives de l'État. Une notification écrite du retrait de l'élève du programme sera délivrée au parent/tuteur.

2.30 TEMPS LIBRE POUR LES INSTRUCTIONS ET LES OBSERVANCES RELIGIEUSES

Un élève sera exempté d'école, en cas d'absence justifiée, pour des raisons religieuses, pour des raisons d'instruction religieuse ou parce que la religion de l'élève interdit toute activité laïque un ou plusieurs jours ou à une heure particulière de la journée. Le parent/tuteur de l'élève doit donner un avis écrit à l'administration de l'établissement au moins 5 jours calendaires avant l'absence prévue de l'élève.

Les élèves excusés pour des raisons religieuses auront la possibilité de rattraper tous les travaux manqués, y compris les devoirs et les tests, pour obtenir un crédit académique équivalent.

2.40 RATTRAPAGE

Il est de la responsabilité de l'élève de prendre des dispositions avec chaque enseignant pour tout travail manqué. En cas d'absence pour cause de maladie, de suspension ou d'urgence familiale, les élèves peuvent demander au bureau du conseil de récupérer les devoirs auprès de leur enseignant s'ils ne peuvent pas contacter leurs enseignants par courrier électronique ou via Google Classroom. Les élèves doivent être prêts à passer tous les examens prévus avant leur absence.

Pour les élèves du primaire, un parent ou un tuteur peut appeler l'école avant 9 h 15 pour organiser la récupération des devoirs et des livres au bureau le jour même. Les demandes effectuées après 9 h 15 pourront être honorées le lendemain après l'école. Les parents peuvent également demander à un frère ou une sœur ou à un ami de récupérer le matériel, ou les enseignants peuvent rendre les devoirs disponibles par voie électronique.

Tous les devoirs et tests manqués en raison d'absences doivent être rattrapés, quelle que soit la raison de l'absence. Les élèves du primaire ayant des absences justifiées ont généralement droit à deux fois le nombre de jours d'absence pour terminer et envoyer les devoirs manqués. Toutefois, les élèves peuvent être tenus de passer des tests annoncés précédemment le jour de leur retour à l'école. Les élèves du collège et du lycée seront autorisés à s'absenter le même nombre de jours, pour rendre les travaux de rattrapage jusqu'à cinq (5) jours. Pour obtenir un délai supplémentaire, l'élève doit contacter son enseignant.

Les directives suivantes doivent être utilisées pour fixer les délais d'achèvement des travaux de rattrapage :

- **Absence justifiée et injustifiée** : sur préavis d'un jour, un élève peut être tenu de passer un test ou d'effectuer d'autres travaux de rattrapage à l'heure prévue. La sanction pour ne pas avoir effectué ce travail sera décidée par l'enseignant. Des délais raisonnables pour les tests et les travaux en classe seront établis par les enseignants après un examen attentif des circonstances de l'absence et doivent être respectés par l'élève. Il est de la responsabilité de l'élève d'être au courant de tous les devoirs et échéances.
- **Absence préétablie** : telle que déterminée avant l'absence. Selon la raison de l'absence convenue, les enseignants peuvent ne pas être en mesure de fournir, ni être tenus de fournir, du travail à l'avance.
- **Absences liées à l'école** (sorties scolaires, concours, spectacles, etc.) : les devoirs et les examens peuvent être exigés à l'avance ou dès le retour de l'élève en classe. Il est de la responsabilité de l'élève d'être au courant de tout travail manqué ou annoncé lors d'une absence de cette nature. Les élèves peuvent être empêchés de participer à toute activité si leur implication dans cette activité interfère indûment avec leurs résultats scolaires. Contactez l'enseignant, le sponsor ou l'entraîneur le plus tôt possible pour discuter de ces problèmes.
- **Suspension** : les élèves ont l'obligation de rattraper les travaux qui ont été manqués en raison d'une suspension.
- **Examens semestriels** : toutes les absences aux examens semestriels des élèves au lycée doivent être autorisées à l'avance par l'administration de l'établissement. Il est de la responsabilité de l'élève de prendre des dispositions avec l'enseignant pour la réalisation des examens semestriels avec l'enseignant concerné. Les élèves absents ou non dispensés des examens semestriels recevront une note de « 0 » et leurs moyennes semestrielles seront calculées en conséquence.

2.50 ABSENTÉISME SCOLAIRE

La présence des élèves est essentielle au processus d'apprentissage. L'absentéisme scolaire est donc un problème grave et sera traité de manière sérieuse par l'école et le District. Un « absentéiste » est un enfant soumis à l'obligation scolaire et qui s'absente sans « motif valable » (voir la section des Absences justifiées ci-dessus) pendant plus de 1 %, mais moins de 5 % des 180 derniers jours d'école. Un « absentéiste chronique ou habituel » est un enfant qui doit se rendre à l'école et qui s'absente sans « motif valable » pendant 5 % ou plus des 180 jours de fréquentation régulière précédents. Un « mineur absentéiste » est un absentéiste chronique qui, malgré les services de soutien qui lui ont été proposés (notamment des services de prévention, de diagnostic, d'intervention et de rattrapage, des programmes alternatifs et d'autres ressources scolaires et communautaires), n'a pas cessé de s'absenter, ou a refusé ces services.

Les absentéistes se verront offrir des services d'accompagnement et des ressources visant à corriger le problème d'absentéisme. Si l'absentéisme persiste après que des services de soutien et d'autres ressources ont été mis à disposition, l'école orientera le dossier vers un spécialiste de la sensibilisation à l'absentéisme du Regional Office of Education #17 en utilisant le formulaire Request for Truancy Service en ligne du ROE.

Si l'absentéisme persiste après qu'une orientation a été faite vers un spécialiste de la sensibilisation à l'absentéisme du Regional Office of Education #17 et que ce dernier a fourni tous les services de soutien appropriés et disponibles et d'autres ressources scolaires à l'élève, alors l'école et le District peuvent prendre les mesures suivantes :

- Imposer des sanctions disciplinaires appropriées, à condition que l'élève soit un absentéiste chronique ou habituel, et à condition également qu'une expulsion ne soit pas envisagée pour l'élève, à moins que l'élève n'ait au moins 15 absences non justifiées ;
- Transférer le problème d'absentéisme aux autorités compétentes en vertu du Juvenile Court Act ; ou

- renvoyer le problème d'absentéisme à l'agent de liaison scolaire ou à la municipalité où se trouve l'école afin qu'il délivre une citation à comparaître à la personne ayant la garde ou la responsabilité de l'élève absentéiste, chroniquement absentéiste ou mineur absentéiste, à condition que l'école certifie, au moment du renvoi, qu'elle a rempli ses obligations en matière de réunions concernant les élèves sans domicile fixe et les élèves en situation de handicap ou présumés en situation de handicap.

La procédure requise de notification au Regional Office of Education d'une première plainte pour absentéisme aura lieu à la sixième infraction, et une plainte pour absentéisme chronique sera déposée lorsque l'élève aura été absent pendant 5 % des 180 derniers jours d'école consécutifs.

Les absentéistes chroniques ou habituels seront considérés comme ayant abandonné l'inscription après 15 absences consécutives non justifiées, en l'absence d'avis de circonstances urgentes. Les élèves renvoyés de l'inscription peuvent se réinscrire en suivant le processus d'inscription normal du District à tout moment.

Jour d'absence non autorisé

Le District n'autorise ni n'approuve aucun jour d'absence non autorisé par un groupe d'élèves. Les élèves connus pour participer à une telle journée d'absence seront considérés comme absents et tenus responsables comme décrit ci-dessus. Les parents/tuteurs devront vérifier la légitimité des absences justifiées.

Heures d'arrivée et de départ

La journée scolaire pour les élèves en apprentissage précoce commence à 7 h 45 pour la session du matin et de la journée complète et à 11 h 45 pour la session de l'après-midi. Les élèves en apprentissage précoce doivent arriver à l'école entre 7 h 40 et 7 h 45 (session du matin et journée complète) et entre 11 h 40 et 11 h 45 (session de l'après-midi). Les élèves de la séance d'apprentissage matinal ne sont plus acceptés à 10 h 15. Les élèves de la séance d'apprentissage précoce de l'après-midi et de la journée complète ne sont plus acceptés à 14 h 15.

La journée scolaire pour les élèves du primaire commence à 7 h 45. Les élèves du primaire doivent arriver à l'école après 7 h 25**, sauf si d'autres dispositions ont été prises avec le directeur ou si les élèves participent à des activités supervisées.** Il n'y a pas de surveillance scolaire avant 7 h 30. Les élèves du primaire terminent à 14 h 30.

La journée scolaire pour les élèves du collège commence à 8 h 45. Les élèves sont autorisés à entrer dans l'établissement à partir de 8 h 25, à moins que d'autres dispositions n'aient été prises avec le directeur ou que les élèves participent à des activités supervisées. Les élèves du collège terminent à 15 h 45.

La journée scolaire pour les élèves du lycée commence à 8 h 30. Les élèves sont autorisés à entrer dans l'établissement à partir de 8 h, sauf si d'autres dispositions ont été prises avec le directeur ou si les élèves participent à des activités supervisées ou des cours volontaires. Les élèves du lycée terminent à 15 h 30.

Procédure d'arrivée

Tous les élèves doivent entrer dans l'établissement par les portes d'entrée ou par les entrées qui leur sont attribuées. Une fois que les élèves sont arrivés sur le terrain de l'école, ils doivent y rester jusqu'à la fin de la journée prévue. Il est interdit de quitter l'enceinte de l'école sans autorisation après l'arrivée, sinon l'élève s'expose à une réprimande verbale voire à une suspension de l'école.

Retards à l'école et en classe

Tous les élèves sont tenus d'être à l'heure à l'école et à chaque cours. Le retard en classe n'est pas excusé, à moins qu'un élève ne présente, à son arrivée en classe, un laissez-passer indiquant la raison pour laquelle il a été retenu.

- Si un élève n'est pas dans sa classe assignée à l'heure appropriée, le retard sera documenté par l'enseignant. Les interventions des enseignants peuvent inclure des entretiens avec les élèves, la communication avec les parents, des sanctions au niveau de la classe ou des renvois à l'administration.
- Les conséquences seront appliquées par le directeur adjoint en cas de retard injustifié en classe ou à l'école, à partir du cinquième retard et de tous les retards successifs. L'absence à un cours entier ou à une partie importante sera considérée comme de l'absentéisme.
- Les retards excessifs à l'école pour les élèves du lycée peuvent entraîner la perte des privilèges de stationnement pour les élèves conducteurs.

Procédure en cas de retard à l'école

1. Si un élève arrive après le début des cours, il doit entrer par l'entrée principale (porte A) et se présenter au bureau principal avant de se présenter en classe.

2. L'élève recevra un laissez-passer qui lui permettra d'accéder aux cours. Si le retard de l'élève est jugé inexcusable, l'élève peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

Procédure de sortie anticipée de l'école

1. Un parent ou un tuteur peut prendre des dispositions à l'avance, dans la mesure du possible, pour que son enfant quitte l'école avant l'heure de sortie habituelle en appelant la ligne de présence. Pour les mineurs, un parent, un tuteur ou une autre personne désignée doit les récupérer, quel que soit le motif.

2. Si l'heure de départ d'un élève tombe pendant une période de cours, l'avis d'absence/de retard peut être remis à l'élève avant l'heure de départ. Si l'avis d'absence/de retard n'a pas été remis, il est de la responsabilité de l'élève de se présenter au bureau principal avant de partir (ne s'applique pas aux élèves du primaire).

3. Au moment opportun, il convient de se présenter à l'entrée principale et de signer la liste de sortie des élèves. Une copie de l'avis d'absence/de retard d'un élève sera conservée au bureau jusqu'à son retour à l'école. Si un élève retourne à l'école le même jour, il doit être signé de nouveau la feuille de présence avant de retourner en classe.

4. Si un élève tombe malade ou se blesse à l'école ou pendant le déjeuner, les personnes chargées des soins infirmiers ou l'un des directeurs adjoints doivent faire sortir l'élève de l'école. La non-présentation ou l'absence de signalement du départ peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Un parent/tuteur qui emmène son enfant déjeuner est tenu de suivre les procédures mentionnées ci-dessus et de signer la feuille de sortie de l'élève au bureau principal. Les élèves qui quittent l'école plus tôt doivent sortir de l'établissement par l'entrée principale.

Absences lors des cours volontaires (lycée)

Des absences fréquentes à un cours volontaire peuvent entraîner le renvoi de ce dernier et le placement dans un cours équivalent pendant la journée scolaire normale.

Absences signalées

Chaque fois qu'un parent/tuteur sait à l'avance que son élève sera absent de l'école en raison de vacances en famille, d'une comparution obligatoire devant un tribunal, d'un entretien professionnel, d'une visite à l'université ou de circonstances inévitables non considérées comme justifiées, le parent/tuteur doit contacter l'administration de l'établissement pour signaler l'absence. Cela doit être fait au moins trois jours avant l'absence. Veuillez noter que le fait de prévoir une absence n'excuse pas les absences qui seraient autrement injustifiées.

Visite d'une université

Les parents/tuteurs doivent appeler la ligne de présence avant la visite. Les visites universitaires pour les lycéens seront considérées comme justifiées lorsque la vérification de la présence des élèves sera fournie par l'université. Il est de la responsabilité de l'élève de prendre des dispositions concernant les devoirs de chaque enseignant avant l'absence. Dans la mesure du possible, les visites des établissements doivent être programmées pendant les vacances scolaires ou les journées pédagogiques.

Absentéisme chronique

La présence des élèves à l'école est un facteur important dans leur réussite scolaire. Les premières années sont une période cruciale pour l'apprentissage et le développement des enfants. Chaque enfant doit être compté présent chaque jour. S'absenter trop souvent de l'école peut empêcher les élèves de suivre le rythme scolaire et de maintenir leur élan pour obtenir leur diplôme d'études secondaires et être prêts à entrer à l'université ou à commencer leur carrière. Chaque jour de présence à l'école compte pour tous les élèves et leurs parents/tuteurs. Il est donc essentiel de comprendre et d'examiner régulièrement les implications de l'absentéisme chronique.

L'« absentéisme chronique » désigne les absences qui totalisent 10 % ou plus des jours d'école de l'année scolaire la plus récente, y compris les absences avec (justifiées) et sans (non justifiées) « cause valable » et les suspensions hors de l'école pour un élève inscrit.

Le terme « élève » désigne tout élève inscrit qui est soumis à l'obligation scolaire, mais ne désigne pas un élève pour lequel un dossier médical attestant d'une incapacité de se déplacer ou d'une hospitalisation est enregistré pendant son absence de l'école.

Le District suivra ses procédures de diagnostic décrites dans la politique 7.70 du Conseil, Assiduité et absentéisme, afin d'identifier la ou les causes de l'absentéisme chronique d'un élève, notamment en demandant des justificatifs d'absence et en menant des entretiens avec l'élève, ses parents/tuteurs, les membres du personnel ou toute autre personne susceptible de disposer d'informations sur les raisons du problème d'assiduité de l'élève. Des documents provenant d'une source professionnelle/médicale expliquant la cause des absences peuvent être demandés aux élèves qui s'absentent de manière excessive. Les élèves enregistrant des absences excessives feront face à des conséquences administratives.

2.60 NOTES ET PROMOTION

Les rapports de progression et les bulletins scolaires ne seront pas envoyés par courrier aux parents d'élèves du collège ou du lycée qui ont accès à Internet. Si vous avez accès à Internet, vous pouvez consulter les bulletins scolaires de votre élève via le lien du portail familial à partir du site web de l'Unité 5 ou du site web de l'école concernée. Si vous n'avez pas accès à Internet, les rapports de progression et les bulletins scolaires de votre élève vous seront envoyés par courrier. Les parents/tuteurs sont invités à contacter les enseignants ou le conseiller en cas de question avec ces rapports.

La décision de faire passer un élève dans la classe supérieure est fondée sur la réussite du programme scolaire, l'assiduité, les résultats aux tests standardisés et autres évaluations. Un élève ne sera pas promu en fonction de son âge ou de toute autre raison sociale non liée à ses résultats scolaires.

2.70 DEVOIRS

Les devoirs sont utilisés comme un moyen pour les élèves de mettre en pratique ce qu'ils ont appris en classe. Le temps requis et la fréquence des devoirs varient en fonction de l'enseignant, des capacités et du niveau scolaire de l'élève. Les élèves qui s'absentent de l'école pour une raison valable (absence justifiée) peuvent rattraper les devoirs manqués dans un délai raisonnable.

2.80 DISPENSE DE L'EXIGENCE RELATIVE À L'ÉDUCATION PHYSIQUE POUR LE CYCLE NORMAL DU LYCEE

Pour être dispensé de participer aux cours d'éducation physique, un élève doit présenter une excuse appropriée de la part de ses parents/tuteurs ou d'une personne agréée en vertu du Medical Practice Act. L'excuse peut être fondée sur des interdits médicaux ou religieux. Une excuse pour des raisons médicales doit inclure une déclaration signée par une personne autorisée en vertu du Medical Practice Act qui corrobore la raison médicale de la demande. Une excuse fondée sur des raisons religieuses doit inclure une déclaration signée par un membre du clergé qui corrobore la raison religieuse de la demande. Sur notification écrite des parents ou tuteurs d'un élève, celui-ci sera dispensé de participer aux activités physiques prévues dans le cadre des cours d'éducation physique pendant une période de jeûne religieux.

Un élève de la 3e à la terminale peut soumettre une demande écrite au directeur de l'établissement afin d'être dispensé des cours d'éducation physique pour les raisons indiquées ci-dessous.

1. Inscription à un programme de fanfare donnant droit à des crédits ;
2. Inscription au programme Reserve Officers Training Corps parrainé par le District ;
3. Participation continue à un programme sportif interscolaire ;
4. Inscription à des cours universitaires requis pour l'admission dans un établissement d'enseignement supérieur (l'élève doit être en première ou en terminale) ; ou
5. Inscription à des cours académiques requis pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, à condition que le fait de ne pas suivre ces cours entraîne l'impossibilité pour l'élève d'obtenir son diplôme (l'élève doit être en première ou en terminale).

Les élèves ayant un programme d'éducation individualisé peuvent également être dispensés des cours d'éducation physique pour les raisons indiquées dans la procédure 10.30 du manuel.

Des activités spéciales d'éducation physique seront proposées à un élève dont l'état physique ou émotionnel, tel que déterminé par une personne agréée en vertu du Medical Practices Act, empêche sa participation au cours d'éducation physique.

La loi de l'État interdit au District scolaire d'accepter les excuses parentales fondées sur la participation d'un élève à des entraînements, activités ou compétitions sportives organisés en dehors des auspices du District scolaire.

Les élèves qui ont été dispensés d'éducation physique doivent retourner en cours dès que possible. Les considérations suivantes seront utilisées pour déterminer quand un élève doit reprendre un cours d'éducation physique :

1. La période de l'année où la participation de l'élève cesse ;
2. L'horaire des cours de l'élève ; et
3. la participation future ou prévue de l'élève à des activités donnant droit à des substitutions en éducation physique, comme indiqué ci-dessus ou dans la procédure 10.30 du manuel.

2.80 DISPENSE DE L'EXIGENCE RELATIVE À L'ÉDUCATION PHYSIQUE POUR LE CYCLE NORMAL DE LA MATERNELLE, DU PRIMAIRE ET DU COLLÈGE

Pour être dispensé de participer aux cours d'éducation physique, un élève doit présenter une excuse appropriée de la part de ses parents/tuteurs ou d'une personne agréée en vertu du Medical Practice Act. L'excuse peut être fondée sur des interdits médicaux ou religieux. Une excuse pour des raisons médicales doit inclure une déclaration signée par une personne autorisée en vertu du Medical Practice Act qui corrobore la raison médicale de la demande. Une excuse fondée sur des raisons religieuses doit inclure une déclaration signée par un membre du clergé qui corrobore la raison religieuse de la demande. Sur notification écrite des parents ou tuteurs d'un élève, celui-ci sera dispensé de participer aux activités physiques prévues dans le cadre des cours d'éducation physique pendant une période de jeûne religieux.

Un élève de la 5e à la 4e peut soumettre une demande écrite au directeur de l'établissement afin d'être dispensé des cours d'éducation physique en raison de sa participation continue à un programme sportif interscolaire ou parascolaire. Le directeur de l'établissement évaluera les demandes au cas par cas.

Les élèves ayant un programme d'éducation individualisé peuvent également être dispensés des cours d'éducation physique pour les raisons indiquées dans la procédure 10.30 du manuel.

Des activités spéciales d'éducation physique seront proposées à un élève dont l'état physique ou émotionnel, tel que déterminé par une personne agréée en vertu du Medical Practices Act, empêche sa participation au cours d'éducation physique.

La loi de l'État interdit au District scolaire d'accepter les excuses parentales fondées sur la participation d'un élève à des entraînements, activités ou compétitions sportives organisés en dehors des auspices du District scolaire.

Les élèves qui ont été dispensés d'éducation physique doivent retourner en cours dès que possible. Les considérations suivantes seront utilisées pour déterminer quand un élève doit reprendre un cours d'éducation physique :

1. La période de l'année où la participation de l'élève cesse ; et
2. l'horaire des cours de l'élève.

2.90 CRÉDITS POUR COMPÉTENCES, EXPÉRIENCES HORS DISTRICT, SUBSTITUTIONS DE COURS ET PLACEMENT ACCÉLÉRÉ

Un élève peut recevoir des crédits d'études secondaires pour avoir réussi l'un des cours ou l'une des expériences énumérés, même si ceux-ci ne sont pas proposés ou parrainés par le District :

1. Cours à distance, y compris un cours par correspondance, virtuel ou en ligne, d'un établissement accrédité ;
2. Cours dans un programme d'échange étranger accrédité ;
3. Cours d'été ou cours universitaires communautaires ;
4. Cours de niveau universitaire ou lycéen offrant une double reconnaissance de crédit au lycée et à l'université ;
5. Cours de langues étrangères suivis dans un programme scolaire ethnique approuvé par l'Illinois State Board of Education ;
6. Formation professionnelle dans des usines ou des agences de fabrication dans le cadre d'un programme de préparation technique ;
7. Crédits obtenus dans une académie professionnelle.

Lignes directrices pour les expériences hors District et les substitutions de cours au lycée

- Un élève ne peut pas suivre plus de six crédits lycéens en dehors des cours proposés par l'Unité 5.
- Un élève qui a échoué à plus de six crédits lycéens peut dépasser cette limite pour récupérer des crédits afin de satisfaire aux exigences d'obtention du diplôme.
- Les crédits lycéens ne peuvent être obtenus pendant la journée scolaire que s'ils sont approuvés à l'avance par le directeur de l'établissement ou son représentant.
- Un maximum d'un crédit lycéen (deux cours) peut être obtenu par semestre, sauf approbation préalable du directeur de l'établissement ou de son représentant.
- Un maximum de deux crédits lycéens peuvent être obtenus au cours d'une seule session d'été, sauf approbation préalable du directeur de l'établissement ou de son représentant.
- Les limites de crédit s'appliquent uniquement à un élève inscrit à temps plein.

Placement accéléré

Le District propose un programme de placement accéléré (PPA) pour les élèves qualifiés. Il offre aux élèves un cadre pédagogique avec des options de programme qui sont généralement réservées aux élèves plus âgés ou dans des classes supérieures à l'élève. Le placement accéléré comprend, sans toutefois s'y limiter : l'entrée anticipée à la maternelle ou au CP, le passage accéléré d'un élève dans une seule matière et le passage de niveau. La participation est ouverte à tous les élèves qui démontrent de grandes capacités et qui peuvent bénéficier d'un placement accéléré. Cela ne se limite pas aux élèves qui ont été identifiés comme doués ou talentueux. Veuillez contacter le directeur de l'établissement pour obtenir des informations supplémentaires.

Pour chaque élève qui dépasse les normes de l'État en arts du langage anglais, en mathématiques ou en sciences lors d'une évaluation de l'État, le District scolaire est tenu, par la loi de l'État, d'inscrire automatiquement l'élève l'année scolaire suivante au niveau le plus rigoureux de cours avancés proposé par le lycée comme suit :

A. Un élève qui dépasse les normes de l'État en arts du langage anglais sera automatiquement inscrit au niveau le plus rigoureux de cours avancés en anglais, en sciences sociales, en sciences humaines ou dans des matières connexes.
B. Un élève qui dépasse les normes de l'État en mathématiques sera automatiquement inscrit au niveau le plus rigoureux de cours avancés en mathématiques.
C. Un élève qui dépasse les normes de l'État en sciences sera automatiquement inscrit au niveau le plus rigoureux de cours avancés en sciences.

Le District scolaire offre aux parents/tuteurs d'un élève admissible à l'inscription automatique la possibilité de s'inscrire à des cours alternatifs qui correspondent mieux aux objectifs d'études supérieures ou de carrière de l'élève.

2.100 ENSEIGNEMENT À DOMICILE ET À L'HÔPITAL

Un élève absent ou dont le médecin, l'assistant médical ou la personne s'occupant des soins infirmiers prévoit l'absence de l'élève de l'école pendant une période prolongée ou de façon intermittente en raison d'un problème de santé peut être admissible à un enseignement à domicile ou à l'hôpital.

Les services pédagogiques appropriés fournis par un personnel qualifié commenceront au plus tard cinq jours d'école après avoir reçu une déclaration écrite d'un médecin, d'un assistant médical ou d'une personne s'occupant des soins infirmiers. Les services pédagogiques ou connexes destinés à un élève recevant des services d'éducation spécialisée seront déterminés par le programme d'éducation individualisé de l'élève.

Un élève qui ne peut pas fréquenter l'école en raison d'une grossesse ou de problèmes liés à la grossesse, de l'accomplissement d'obligations parentales liées à la santé de l'enfant ou de problèmes de santé et de sécurité découlant de violences domestiques ou sexuelles telles que définies dans 105 ILCS 5/26 A, bénéficiera d'un enseignement à domicile. dans les circonstances suivantes :

(1) Avant la naissance de l'enfant lorsque le médecin, l'assistant médical ou la personne s'occupant des soins infirmiers de l'élève indique, par écrit, que l'élève est médicalement incapable de suivre un enseignement régulier en classe ;
(2) Jusqu'à 3 mois après la naissance de l'enfant ou une fausse couche ;
(3) Quand un élève doit s'occuper de son enfant malade si :

(a) Le médecin, l'assistant médical ou la personne s'occupant des soins infirmiers de l'enfant informe le District, par écrit, que l'enfant a un problème de santé grave qui nécessiterait que l'élève s'absente de l'école pendant deux semaines consécutives ou plus ; et

(b) L'élève ou le parent/tuteur de l'élève informe le District, par écrit, que l'élève doit s'occuper de l'enfant pendant cette période ; et

(4) L'élève doit traiter les complications physiques ou mentales ou répondre aux préoccupations en matière de sécurité découlant de la violence domestique ou sexuelle lorsqu'un prestataire de soins de santé ou un employé de l'organisation de lutte contre la violence domestique ou sexuelle de l'élève, telle que définie dans 105 ILCS 5/26 A, informe le District, par écrit, que l'élève a besoin de soins et que ceux-ci entraîneront son absence de l'école pendant deux semaines consécutives ou plus.

Le District peut réévaluer l'enseignement à domicile fourni à un élève en vertu de la clause n° 3 ou du n° 4 tous les deux mois pour déterminer le besoin continu de l'élève en matière d'enseignement à domicile. Des entretiens périodiques seront organisés entre le personnel scolaire approprié, les parents/tuteurs et le personnel de l'hôpital pour coordonner les cours et faciliter le retour de l'élève à l'école.

2.110 DIPLÔME ANTICIPÉ [LYCEE]

Le conseiller doit être consulté si un élève souhaite obtenir son diplôme plus tôt. Le classement sera déterminé à la fin du 7e semestre pour les diplômés de décembre. Un formulaire, signé par le parent/tuteur, doit être remis au conseiller d'orientation. Les élèves diplômés en décembre sont invités à participer à la répétition de remise des diplômes et à la cérémonie de remise des diplômes.

2.120 CONDITIONS AU DIPLÔME DE LYCEE

1. Il convient de remplir toutes les exigences d'obtention du diplôme imposées par l'État énumérées ci-dessous.
2. Il convient de remplir toutes les exigences d'obtention du diplôme du District qui ne figurent pas dans les exigences d'obtention du diplôme de l'État.
3. Il convient de réussir un examen sur le patriotisme et les principes du gouvernement représentatif, l'utilisation appropriée du drapeau, les méthodes de vote et le serment d'allégeance.
4. Il convient de participer à l'évaluation d'État requise pour l'obtention du diplôme.

NOMBRE DE CRÉDITS POUR OBTENIR LE DIPLÔME

Anglais	4,0
Mathématiques	3,0*
Sciences	2,0
Études sociales	2,0
Éducation physique et santé	3,5
Éducation des consommateurs	0,5
Cours au choix	9,0
Total	**24,0**

MATHÉMATIQUES
1,0 crédit contenu d'algèbre I
1,0 crédit mathématique peut provenir des principes de l'informatique ou de l'informatique Java (AP)
* Doit suivre un cours avec du contenu en géométrie.

ÉTUDES SOCIALES
1,0 crédit Histoire des États-Unis
0,5 crédit d'éducation civique ou en gouvernement et politique américains (AP).
Réussite du test de constitution.

ÉDUCATION PHYSIQUE ET SANTÉ
Les élèves sont tenus de s'inscrire à l'éducation physique chaque semestre où ils sont à l'école, même s'ils ont obtenu 3,5 crédits. L'Unité 5 attend de tous les élèves qu'ils participent à un cours d'éducation physique qui comprend de la natation. Par conséquent, les élèves qui décident de suivre un cours de conduite par l'intermédiaire d'une entreprise privée devront s'inscrire au WALA ou à Advanced Aquatics.

Les élèves peuvent obtenir leur diplôme avec moins de 3,5 crédits en éducation physique s'ils sont autorisés à obtenir leur diplôme plus tôt ou s'ils sont admissibles à une exemption en vertu des directives du Conseil d'administration pédagogique.

Substitutions pour l'éducation physique
Voir page 122 pour les substitutions pour l'éducation physique.

ÉDUCATION DES CONSOMMATEURS — EXIGENCE DE L'ÉTAT DE L'ILLINOIS
La réussite de l'un des cours/programmes suivants satisfait à l'exigence de l'État en matière d'éducation des consommateurs pour l'obtention du diplôme de lycée :

- Cours d'introduction aux affaires (9, 10) 2 semestres
- Cours d'éducation des consommateurs (11, 12) 1 semestre
- Programme de travail et classe de programme de travail (11, 12) 2 semestres
- Cours d'investissement personnel et de finances (11, 12) 1 semestre
- Cours de gestion agroalimentaire (11, 12) 2 semestres
- Mathématiques du consommateur (9, 10, 11, 12) 2 semestres (pour les élèves avec gestionnaire de cas)
- Cours de vocations (11, 12) 2 semestres (pour les élèves avec gestionnaires de cas)

Pour les élèves entrant pour la première fois au lycée au cours de l'année scolaire 2023-24, une année d'un cours comprenant un enseignement intensif en informatique, qui peut être l'anglais, les sciences sociales ou toute autre matière et qui peut être comptabilisé pour l'accomplissement d'autres exigences d'obtention du diplôme.

Les exigences ci-dessus ne s'appliquent pas aux élèves en situation de handicap dont le programme d'études est déterminé par un programme d'éducation individualisé ou aux élèves qui sont exemptés de la participation à certains cours conformément à la loi de l'État.

2.130 PLAINTES CONCERNANT LES CURSUS, LE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE ET LES PROGRAMMES

Les parents ou tuteurs ont le droit d'inspecter tout le matériel pédagogique utilisé dans le cadre de l'éducation de leur enfant. Si vous pensez que le cursus, le matériel pédagogique ou les programmes violent les droits garantis par une loi ou une Politique du conseil, vous pouvez déposer une plainte en vertu de la politique uniforme du District en matière de griefs. Les parents ou tuteurs ayant d'autres suggestions ou plaintes concernant le cursus, le matériel pédagogique ou les programmes doivent remplir un Formulaire d'objection concernant le cursus, le matériel pédagogique ou les programmes, disponible au secrétariat de l'école. Un parent ou un tuteur peut également demander que son enfant soit exempté de l'utilisation d'un matériel pédagogique ou d'un programme particulier en remplissant un formulaire d'objection au programme.

CHAPITRE 3 : FRAIS DE SCOLARITÉ ET FRAIS DE RESTAURATION

3.10 FRAIS, AMENDES ET CHARGES ; EXONÉRATIONS DES FRAIS DE SCOLARITÉ

Le District établit les frais de scolarité à facturer aux élèves pour leur participation au programme scolaire et aux activités parascolaires du District, y compris, mais sans s'y limiter, les frais de fournitures pédagogiques, de technologie et d'activités scolaires. Les élèves doivent également payer pour la perte ou les dommages causés aux livres scolaires ou à d'autres matériels appartenant à l'école. Aucuns frais ne sont facturés aux élèves inscrits aux programmes d'apprentissage précoce du District, y compris les programmes de l'école maternelle pour tous et d'expansion de l'école maternelle pour tous.

Afin qu'aucun élève ne se voie refuser des services pédagogiques ou des crédits académiques en raison de l'incapacité de son/ses parent(s) ou tuteur(s) à payer les frais et les amendes, les élèves qui répondent aux critères d'éligibilité peuvent bénéficier d'une dispense de frais (voir Politique du conseil 4.140, *Exonération des frais de scolarité*). Une exonération de frais s'applique à tous les frais liés à l'école, à l'enseignement et aux activités parascolaires. Les élèves qui bénéficient d'une exonération ne sont pas exemptés des frais pour les livres, les cadenas, le matériel, les fournitures et l'équipement endommagés.

Critères d'éligibilité

Un élève est admissible à une exonération de frais et d'amendes lorsque :

1. L'élève vit actuellement dans un ménage qui répond aux mêmes critères de revenu, avec les mêmes limites basées sur la taille du ménage, que celles utilisées pour le programme fédéral de repas gratuits ;
2. Le parent/tuteur de l'élève est un ancien combattant ou un militaire en service actif dont le revenu est égal ou inférieur à 200 % du seuil de pauvreté fédéral ; ou
3. l'élève est sans abri, tel que défini dans le McKinney-Vento Homeless Assistance Act.

Une considération supplémentaire sera accordée lorsqu'un ou plusieurs des facteurs suivants sont présents :

- Maladie dans la famille ;
- Dépenses inhabituelles telles qu'incendie, inondation, dégâts causés par une tempête, etc. ;
- Chômage ;
- Situations d'urgence ;
- Un ou plusieurs parents/tuteurs sont impliqués dans un arrêt de travail.

Les parents/tuteurs souhaitant bénéficier d'une dispense de frais de scolarité et d'amende en fonction des critères de revenu pour le programme fédéral de repas gratuits doivent remplir la demande de prestations de repas accessible électroniquement sur le portail des parents d'Infinite Campus ou sur la Page web de demande de repas gratuits et à prix réduit du service alimentaire du District, ou l'obtenir au bureau de l'école de leur enfant. Les parents/tuteurs qui souhaitent obtenir une dispense de frais de scolarité et d'amende parce qu'ils sont des vétérans ou des militaires en service actif dont le revenu est égal ou inférieur à 200 % du seuil de pauvreté fédéral doivent remplir le formulaire Pièce 4.140-E1, *Demande de dispense de frais* et le retourner au directeur de l'établissement de leur enfant accompagné de documents qui vérifieront les revenus de la famille.

Vérification

Le District suivra les exigences de vérification du programme fédéral de repas gratuits pour accorder une dérogation basée sur l'éligibilité d'un élève dans le cadre du programme fédéral de repas gratuits. Lorsqu'un élève n'est pas admissible à une dérogation dans le cadre du programme fédéral de repas gratuits, mais qu'il y est admissible parce que ses parents sont des vétérans ou des militaires en service actif dont le revenu est égal ou inférieur à 200 % du seuil de pauvreté fédéral, le District doit utiliser un processus de dérogation totalement indépendant de la demande, de l'éligibilité ou de la participation de l'élève au programme fédéral de repas gratuits (voir Procédure administrative 4.140-AP1, *Amendes, frais et charges — Exonération des frais de*

scolarité). Dans de tels cas, le District peut exiger une vérification du revenu familial au moment où une personne demande une dispense de frais et à tout moment par la suite, mais pas plus d'une fois par année scolaire. Le directeur ou son représentant ne doit utiliser aucune information issue de ce processus de vérification indépendant pour déterminer l'admissibilité aux repas gratuits ou à prix réduit.

Si un élève bénéficiant d'une exonération s'avère ne plus être admissible au cours de l'année scolaire, le District doit en informer le parent/tuteur et facturer à l'élève un montant au prorata en fonction du nombre de jours d'école restants dans l'année scolaire.

Décision et appel
Dans les 30 jours calendaires suivant la réception d'une demande d'exonération, le directeur de l'établissement ou son représentant informera le parent/tuteur si la demande d'exonération des frais a été approuvée ou refusée. Un avis aux parents/tuteurs est envoyé chaque fois qu'une demande de dispense est refusée. En cas de refus, l'avis doit inclure :

(1) La raison du refus ;

(2) La procédure et les délais pour faire appel ; et

(3) Une déclaration indiquant que le parent/tuteur peut présenter une nouvelle demande de dérogation à tout moment au cours de l'année scolaire si les circonstances changent.

Si le refus fait l'objet d'un appel, le District suivra les procédures de résolution des appels telles que prévues dans la règle de l'Illinois State Board of Education sur l'exonération des frais. Les questions concernant le processus de demande d'exonération des frais doivent être adressées au bureau du directeur de l'établissement.

Hunger-Free Students' Bill of Rights Act
Conformément au Hunger-Free Students' Bill of Rights Act, l'école est tenue de fournir un repas remboursable par le gouvernement fédéral à un élève qui en fait la demande, que l'élève ait ou non la capacité de payer le repas ou qu'il doive de l'argent pour les repas précédents. Les élèves ne peuvent pas bénéficier d'un repas alternatif et il est interdit à l'école d'identifier ou de stigmatiser publiquement un élève qui ne peut pas payer ou qui doit de l'argent pour un repas.

3.15 VANDALISME

Le District scolaire demandera réparation aux élèves et à leurs parents/tuteurs pour tout acte de vandalisme ou autre acte causant des dommages aux biens de l'école.

3.20 PROGRAMME DE CANTINE SCOLAIRE

Le District participe aux programmes nationaux de déjeuner et de petit-déjeuner scolaires qui exigent que les écoles offrent des repas gratuits ou à prix réduit aux enfants éligibles. Tous les élèves peuvent participer à la cantine, mais doivent répondre à certains critères pour avoir droit à des repas gratuits ou à prix réduit. Les élèves de l'apprentissage précoce reçoivent des repas fournis par le District sans frais. Dans le cadre des programmes d'alimentation infantile, aucun enfant ne sera discriminé en raison de son ethnie, de son sexe, de sa couleur, de son origine nationale, de son âge ou de sa situation de handicap.

Admissibilité
L'admissibilité d'un élève aux services alimentaires gratuits et à prix réduit est déterminée par les Federal Income Eligibility Guidelines, les normes de revenu de la taille de la famille, révisées chaque année par le ministère américain de l'Agriculture pour la période de 12 mois commençant le 1er juillet et se terminant le 30 juin de l'année suivante, et distribuée par l'Illinois State Board of Education.

L'admissibilité aux repas gratuits et à prix réduit est déterminée en fonction de plusieurs facteurs. Les enfants des foyers bénéficiant de prestations du Supplemental Nutrition Assistance Program (SNAP), Temporary Assistance for Needy Families (TANF) et les enfants placés sous la responsabilité légale d'une agence de placement familial ou d'un tribunal ont droit à des repas gratuits, quel que soit le revenu du foyer. Les enfants sans abri, fugueurs ou migrants ont également droit à des repas gratuits. Les participants au Nutrition Program for Women, Infants, and Children (WIC) peuvent être éligibles à des repas gratuits ou à prix réduit.

Les enfants peuvent également bénéficier de repas gratuits ou à prix réduit en fonction du revenu brut du foyer, qui prend en compte le nombre de personnes vivant dans le foyer et toutes les formes de revenus. Les foyers dont les revenus sont inférieurs ou égaux à 130 % du seuil de pauvreté ont droit à des repas gratuits. Les personnes dont les revenus se situent entre 130 et 185 % du seuil de pauvreté ont droit à des repas à prix réduit. Vous trouverez plus d'informations sur les critères d'admissibilité en matière de revenu dans le lien vers le formulaire de demande ci-dessous.

Application

Les parents/tuteurs souhaitant qui pensent que leur enfant peut bénéficier de repas gratuits ou à prix réduit doivent remplir la demande de prestations de repas accessible électroniquement sur le portail des parents d'Infinite Campus ou sur la Page web de demande de repas gratuits et à prix réduit du service alimentaire du District, ou l'obtenir au bureau de l'école de leur enfant. Une demande peut être envoyée à tout moment au cours de l'année scolaire, selon l'évolution des circonstances. Les enfants dont les parents ou tuteurs perdent leur emploi peuvent bénéficier de repas gratuits ou à prix réduit pendant la période de chômage, à condition que la perte de revenus fasse passer le revenu du foyer pendant la période de chômage dans les critères d'éligibilité. Une demande de prestations gratuites ou à prix réduit ne peut être approuvée que si elle contient toutes les informations suivantes complètes :

1. Pour les enfants qui sont membres de foyers SNAP ou TANF actuellement certifiés, les demandes peuvent être envoyées avec le nom de l'enfant et le numéro de dossier SNAP ou TANF approprié ou le numéro de dossier FDPIR ou un autre identifiant FDPIR et la signature d'un membre adulte du foyer ; ou

2. Pour les foyers qui présentent une demande en fonction de leurs revenus et de leur taille, les noms de tous les membres du foyer, les revenus perçus par chaque membre du foyer, identifiés par la source de ces revenus (tels que les gains, les salaires, les aides sociales, les pensions, les paiements de soutien, les indemnités de chômage, la sécurité sociale et autres revenus en espèces), la signature d'un membre adulte du foyer et les quatre derniers chiffres du numéro de sécurité sociale du membre adulte du foyer qui signe la demande ou une indication que l'adulte ne possède pas de numéro de sécurité sociale.

Les informations fournies sur une demande peuvent être vérifiées par le District à tout moment au cours de l'année scolaire conformément aux exigences de vérification du programme fédéral de repas gratuits.

Appel

Une famille peut faire appel de la décision du District de refuser une demande de services alimentaires gratuits et à prix réduit ou de mettre fin à ces services comme indiqué par le Département de l'agriculture des États-Unis dans 7 C.F.R. § 245.7, Determining Eligibility for Free and Reduced-Price Meals and Free Milk in Schools. Le directeur ou son représentant doit établir une procédure d'audience pour les décisions d'admissibilité défavorables et en fournir une copie par courrier à la famille. Le District peut également utiliser ces procédures pour contester l'éligibilité continue d'un enfant à des repas ou du lait gratuits ou à prix réduit.

Lors d'un appel, les élèves qui recevaient auparavant des prestations de services alimentaires ne verront pas leurs prestations résiliées. Les élèves qui se sont vu refuser des prestations ne recevront pas de prestations pendant la procédure d'appel.

Élèves admissibles à des repas gratuits ou à prix réduit
Les élèves qui ont droit à des repas gratuits n'ont pas besoin de déposer d'argent pour le déjeuner. Si votre enfant souhaite acheter des articles à la carte, comme un plat supplémentaire, un biscuit ou un jus en bouteille, vous devrez déposer de l'argent pour ces articles. Les étapes de paiement sont les mêmes que celles décrites ci-dessus.

Informations sur le compte du programme de repas

Les parents peuvent effectuer des paiements électroniques à partir de l'onglet Food Service du portail familial. Les instructions pour saisir les paiements du déjeuner via Family Access sont disponibles à l'adresse http://www.unit5.org. Les paiements en ligne sont traités en « temps réel » et un e-mail de confirmation sera envoyé lorsque les paiements par carte bancaire seront ajoutés à votre compte.

Le District 5 du comté de McLean utilise le système de point de vente informatisé du portail familial pour suivre les dépôts et les achats de repas. Chaque famille disposera d'un compte de service alimentaire. Si vous avez des enfants à l'école primaire ou lycée, tous les achats des membres de la famille seront déduits du même compte. Les dépôts sont effectués sur un compte familial et le prix du déjeuner de chaque enfant est déduit de ce compte. Les parents et les tuteurs peuvent consulter l'activité de leurs comptes via le portail familial à partir de la page web du District à l'adresse http://www.unit5.org. Les comptes sont mis à jour quotidiennement. Le nom d'utilisateur de votre chef de famille vous permettra de consulter les paiements et les achats ainsi que de saisir des paiements en ligne. Si vous avez besoin d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe, veuillez contacter le secrétariat de l'école. Si vous souhaitez des comptes déjeuner séparés pour vos enfants, veuillez appeler le bureau du service alimentaire au 309-557-4437. Une fois que les élèves ont des comptes individuels, les dépôts doivent être envoyés séparément pour chaque élève.

Veuillez envoyer les dépôts dans une enveloppe indiquant le nom légal de l'élève, le nom complet du chef de famille et le montant à déposer sur le compte familial. Des enveloppes sont disponibles dans les cafétérias et une boîte de dépôt est située sur la porte de la salle de service. Les dépôts effectués dans la boîte de dépôt avant 9 h 30 seront versés sur le compte de votre enfant avant le déjeuner du même jour. Les chèques doivent être libellés à l'ordre de McLean County Unit 5 Food Service. Les prix des repas pour le petit-déjeuner et le déjeuner sont affichés sur les menus à l'adresse www.unit5.org. Veuillez ne pas joindre d'autres chèques à votre acompte pour le service de restauration. Aucune monnaie ne sera rendue. Tout ce que vous envoyez sera déposé sur votre compte. Tout chèque retourné par la banque sera déduit du compte déjeuner et des frais de 25 $ seront facturés pour chaque chèque retourné.

Veuillez utiliser le portail familial pour consulter les transactions du compte de votre enfant. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant votre compte, veuillez appeler le bureau du service alimentaire (309-557-4437) dès que possible. Les ajustements aux comptes doivent être effectués dans les 10 jours suivant la fin du mois. S'il reste de l'argent sur le compte à la fin de l'année scolaire, le solde sera reporté sur le compte familial pour l'année scolaire suivante. Les parents/tuteurs qui quittent le District doivent envoyer une lettre au Bureau du Service Alimentaire demandant le paiement du solde restant. Le District remboursera les soldes supérieurs au coût de traitement du chèque de remboursement.

Achats à la carte

En plus des choix de repas, les élèves du collège et du lycée ont la possibilité d'acheter des plats à la carte chaque jour. Veuillez discuter avec vos enfants afin de déterminer le montant nécessaire sur leur compte pour couvrir ces frais. Si vous préférez que votre enfant soit autorisé à acheter uniquement le déjeuner et aucun article à la carte, veuillez appeler le bureau du service alimentaire au 309-557-4437.

CHAPITRE 4 : TRANSPORT ET STATIONNEMENT

4.10 TRANSPORT EN BUS

Affectation des bus

- Tous les usagers du bus doivent prendre le bus qui leur est attribué pour se rendre à l'école et en revenir.
- Les usagers doivent monter et descendre du bus à l'arrêt qui leur a été attribué, sauf autorisation écrite vérifiée de leurs parents ou du service des transports.
- Les usagers du bus qui demandent à un ami de prendre le bus pour se rendre à l'école ou en revenir doivent avoir une autorisation écrite vérifiée de leurs parents, de l'administration de l'établissement et du service des transports.

Service de bus

- La responsabilité principale du conducteur est de veiller aux conditions de la route et de la circulation pour assurer la sécurité du transport des élèves. Lorsque l'attention du conducteur est distraite par un comportement inapproprié, tout le monde est mis en danger.
- Le chauffeur n'est pas tenu d'attendre à chaque point de ramassage ; par conséquent, soyez prêt à monter à bord du bus cinq (5) minutes avant l'heure prévue.
- Un service de bus sera disponible si les mauvaises conditions météorologiques entraînent une sortie anticipée. Voir les informations dans la Section 2 : Présence et promotion, « Fermetures des écoles en cas d'urgence ».

4.15 CONDUITE À TENIR DANS LE BUS

Pendant que les élèves sont dans le bus, ils sont sous la surveillance du chauffeur du bus. Dans la plupart des cas, les problèmes de discipline dans les bus peuvent être gérés par le chauffeur de bus. En cas de notification disciplinaire écrite, les problèmes de transport des élèves seront étudiés et traités par l'administration de l'établissement. Les parents seront informés de tout comportement inapproprié d'un élève dans un bus. Les parents sont encouragés à discuter de la sécurité des dans les bus et du comportement approprié à tenir avec leurs enfants avant le début de l'année scolaire et régulièrement pendant l'année.

1. Le comportement dans le bus répond aux mêmes attentes que dans l'école/la salle de classe.
2. Les conversations et autres distractions pour le conducteur doivent être réduites au minimum.
3. Il est interdit de parler lorsque le bus arrive à un passage à niveau, afin que le conducteur puisse entendre les trains qui approchent.
4. Pendant que vous êtes dans le bus et que le bus est en mouvement, vous devez rester assis à votre siège, les bras et les jambes hors de l'allée.
5. Vous devez demander la permission avant d'ouvrir une fenêtre et ne jetez ni ne collez quoi que ce soit à l'extérieur.
6. Il est interdit de parler fort ou de crier dans le bus.
7. Traversez à au moins trois (3) mètres devant le bus et uniquement lorsque le conducteur vous fait signe.
8. Lors de la descente, laissez l'élève le plus proche de l'avant descendre du bus en premier.
9. Éloignez-vous rapidement de la porte du bus après le la descente. Restez à l'écart des roues arrière. Ne marchez jamais derrière le bus.
10. Aucune utilisation inappropriée des téléphones portables ne sera autorisée dans le bus (c'est-à-dire prendre des photos, des vidéos, des enregistrements, etc.).

Dans l'intérêt de la sécurité des élèves et conformément à la loi de l'État, les élèves sont tenus de respecter les règles suivantes :

- Se montrer attentif à la circulation et faire attention à son environnement ;
- S'habiller correctement en fonction de la météo ; s'assurer que tous les cordons de serrage, attaches, sangles, etc. de tous les vêtements, sacs à dos et autres articles sont raccourcis ou retirés pour réduire le risque qu'ils se coincent dans les portes, les rampes ou les allées du bus ;
- Arriver à l'heure à l'arrêt de bus et rester loin de la rue en attendant le bus ;
- Rester à l'écart du bus jusqu'à ce qu'il s'arrête complètement et que le chauffeur fasse signe de monter à bord ; entrez dans en une seule file sans pousser ; toujours utiliser la rampe.
- Les élèves doivent scanner leur carte de bus lorsqu'ils montent à bord du bus et lorsqu'ils en sortent ;
- Choisir un siège et s'asseoir dès l'entrée dans le bus. Ne pas se tenir dans l'entrée ou l'allée ;
- Ne pas se déplacer d'un siège à un autre dans le bus ;
- Garder toutes les parties du corps et tous les objets à l'intérieur du bus ;
- Utiliser la porte de secours uniquement en cas d'urgence ;
- En cas d'urgence, rester dans le bus et attendre les instructions du chauffeur ;
- Ne jamais altérer, endommager ou dégrader quoi que ce soit dans ou sur le bus ou sur l'équipement du bus ou de l'école.

Conduite inappropriée grave

Les cas de désobéissance graves ou de mauvaise conduite pouvant donner lieu à une suspension du bus scolaire comprennent :

- Comportement interdit aux élèves tel que défini dans les politiques de discipline des élèves ;
- Blessure volontaire ou menace de blessure à un chauffeur de bus ou à un autre passager ;
- Dégradation volontaire ou répétée du bus ;
- Utilisation répétée de blasphèmes ;
- Désobéissance volontaire répétée aux directives du chauffeur de bus ou d'un autre superviseur ;
- Tout autre comportement jugé inapproprié par l'administration.

Discipline dans les autobus

Le conducteur peut signaler les élèves qui refusent de suivre les règles de comportement dans le bus ou qui maintiennent un comportement inapproprié au bureau de l'école afin que des mesures disciplinaires soient prises. En fonction de la gravité de l'infraction et des problèmes de comportement passés dans le bus, les conséquences iront d'une réunion avec les élèves à une suspension de l'école.

Des signalements ou graves peuvent entraîner une suspension immédiate du bus et un renvoi au Conseil d'administration pédagogique pour une éventuelle suspension du bus pour le reste de l'année scolaire. Prendre le bus est un privilège qui peut être révoqué.

Les procédures de suspension régulières du District seront utilisées pour suspendre le privilège d'un élève de prendre le bus scolaire. Les élèves peuvent être suspendus du bus scolaire pendant une période pouvant aller jusqu'à 10 jours d'école consécutifs en cas de désobéissance grave ou de mauvaise conduite. De plus, le Conseil pédagogique peut suspendre l'élève du bus pendant une période de plus de 10 jours si l'élève a adopté un comportement qui met en danger les autres. Les parents seront responsables de toute dégradation ou de tout dommage causé par les élèves au bus.

Utilisation de caméras vidéo dans les autobus scolaires

Des caméras vidéo peuvent être utilisées dans les bus scolaires si nécessaire pour surveiller la conduite et maintenir un environnement sûr pour les élèves et les employés. Le contenu des bandes vidéo constitue des dossiers d'élèves et est soumis à la politique et à la procédure du District concernant les dossiers d'élèves. Seules les personnes ayant un objectif pédagogique ou administratif légitime peuvent visionner les bandes vidéo. Dans la plupart des cas, les personnes ayant un objectif pédagogique ou administratif légitime seront le directeur, le directeur des transports, le chauffeur de bus et le sponsor, l'entraîneur ou un autre directeur. Si le contenu d'une bande vidéo fait l'objet de l'audience disciplinaire d'un élève, il sera traité comme toute autre preuve dans la procédure.

4.20 STATIONNEMENT POUR LE LYCÉE

Les voitures conduites à l'école par des élèves au lycée et garées ailleurs que dans le parking réservé aux élèves seront remorquées sans avertissement préalable. Cette restriction s'applique à tous les élèves de 6 h 30 à 16 h 30 chaque journée d'école. Des mesures disciplinaires scolaires peuvent être prises contre les élèves qui enfreignent les restrictions de stationnement ou pénètrent sans autorisation sur une propriété privée.

1. Le stationnement est autorisé dans le parking des élèves uniquement. Les élèves ne peuvent pas stationner ni circuler sur les parkings de la faculté. Les élèves ne peuvent jamais conduire derrière l'école. Les élèves ne peuvent accéder au parking élève que par l'« Entrée » (allée nord du NCWHS ou allée est du NCHS) et ne peuvent pas entrer par la « Sortie ».
2. Chaque véhicule doit avoir un permis pour le lycée. Les permis sont disponibles lors de l'inscription. Les juniors et les seniors auront la priorité dans l'achat des permis de stationnement lors de l'inscription à l'automne. Si davantage de places de stationnement sont disponibles après l'inscription, une loterie sera organisée pour les élèves de deuxième année. Des frais sont facturés pour chaque permis et ce dernier ne peut être utilisé que par l'élève qui l'a acheté.
3. Les permis doivent être apposés en permanence dans le coin inférieur gauche du pare-brise avant.
4. Chaque permis est délivré pour un véhicule spécifique. Si ce véhicule est remplacé, le permis peut être transféré en complétant le processus spécifié pour chaque établissement. Si le permis n'est pas réutilisable, apportez les restes à un administrateur pour un remplacement. Si le permis n'est pas du tout récupérable, le parent/tuteur doit contacter un administrateur. Des permis temporaires peuvent être obtenus auprès d'un administrateur pour des circonstances particulières.
5. Les véhicules ne peuvent pas être stationnés dans les allées ou les couloirs de circulation.
6. Toutes les lois de la circulation, y compris, mais sans s'y limiter, la conduite imprudente et les panneaux de signalisation doivent être respectés. La limite de vitesse est de 16 km/h.
7. Les véhicules stationnés ou utilisés en violation de ces règlements seront remorqués aux frais du propriétaire ou feront l'objet d'autres mesures disciplinaires pouvant également inclure une perte temporaire ou permanente des privilèges de stationnement.
8. L'Unité 5 ne peut être tenue responsable des dommages qui pourraient survenir dans le parking des élèves. Assurez-vous que votre assurance automobile personnelle est suffisante.

Le stationnement sur le campus est un privilège. Les élèves qui ne se conforment pas aux attentes disciplinaires ou académiques peuvent être révoqués. Aucun remboursement ne sera disponible.

4.20 STATIONNEMENT K-8

Chaque école dispose d'un parking pour les visiteurs. Les véhicules **NE PEUVENT PAS** être stationnés ou situés dans les VOIES DE BUS ou les voies réservées aux pompiers À TOUT MOMENT. Les voies de bus et les voies réservées aux pompiers sont clairement signalées. Les véhicules situés à ces endroits peuvent être verbalisés ou remorqués par la police. Les parents et les tuteurs peuvent déposer et récupérer les enfants dans la voie réservée à cet effet dans chaque école pendant les heures prévues.

4.30 TRANSPORT PRIVÉ

Les élèves peuvent accepter le transport privé vers ou depuis l'école uniquement tel qu'organisé par leurs parents/tuteurs. Les parents peuvent appeler le bureau pour prendre des dispositions concernant les modalités de transport avec toute personne autre qu'un membre de la famille ou un bus scolaire de l'Unité 5.

4.40 VÉLOS

Les vélos peuvent être stationnés dans les porte-vélos situés dans chaque école. Les vélos doivent toujours être cadenassés lorsqu'ils sont sans surveillance. Roulez en toute sécurité en respectant les pratiques suivantes :

- Respectez tous les panneaux de signalisation et les règlements ;
- Restez à droite ;
- Roulez en file indienne ;
- Cédez le passage aux véhicules motorisés et aux piétons ;
- Signalez vos intentions ;
- Ne circulez pas à vélo à proximité des véhicules stationnés sur le parking.

4.50 PIÉTONS

Les élèves sont tenus d'utiliser les trottoirs partout où ils sont disponibles et de respecter les précautions de sécurité lorsqu'ils traversent les rues.

4.60 TRANSPORT POUR LES ACTIVITÉS SCOLAIRES

Les élèves doivent utiliser le transport scolaire pour se rendre à toutes les activités scolaires pour lesquelles le transport est fourni. Pour ces événements, les parents de l'élève ne peuvent transporter leur enfant que si des dispositions spécifiques ont été prises à l'avance avec l'organisateur de l'activité. Dans certains cas, le transport peut ne pas être fourni. Ces cas comprennent, sans s'y limiter, les entraînements, les compétitions sportives, les événements musicaux ou les activités de club organisés dans la région de Bloomington-Normal lorsqu'il est jugé plus pratique pour les élèves de rencontrer l'entraîneur ou le parrain sur place. Dans ces cas, il incombera au parent d'organiser un transport sûr.

4.70 COURS DISPENSÉS À LA BLOOMINGTON CAREER ACADEMY (BCA)

Plusieurs élèves du lycée ont des cours optionnels qui se déroulent uniquement au BCA. Le transport du District sera assuré vers et depuis le BCA chaque jour, sauf pour la première séance. Les élèves participant à la première séance devront se rendre eux-mêmes au BCA. L'Unité 5 assurera le transport aller-retour de la BCA au lycée d'origine. Un transport privé peut être utilisé avec l'approbation écrite préalable d'un directeur adjoint. Les élèves qui enfreignent cette disposition se verront appliquer des sanctions administratives.

De plus, les élèves qui s'inscrivent au BCA seront soumis à une évaluation trimestrielle de leurs performances qui tiendra compte de leur comportement, de leur assiduité et de leurs performances, avec la possibilité d'être retirés des cours du BCA en cas de problèmes rencontrés dans ces domaines.

CHAPITRE 5 : SANTÉ ET SÉCURITÉ

Les informations sur la santé, y compris le dossier médical d'un élève et les informations relatives à sa santé, ne peuvent être divulguées, transférées, communiquées ou autrement diffusées que conformément aux lois de l'État et fédérales. Les informations sur la santé des élèves peuvent être partagées avec les employés du District (c'est-à-dire les enseignants ou autres membres du personnel scolaire) qui ont un intérêt pédagogique ou administratif actuel et démontrable pour l'élève, afin de promouvoir cet intérêt. Ces informations peuvent être partagées par communication écrite ou électronique ou par contact personnel direct.

5.10 VACCINATION OBLIGATOIRE, EXAMEN DE SANTÉ, EXAMEN OCULAIRE ET DENTAIRE

Tous les élèves sont tenus, en vertu de la loi de l'Illinois, de présenter une preuve appropriée d'un examen médical et des vaccinations et dépistages contre les maladies transmissibles évitables, comme l'exige le Illinois Department of Public Health (« IDPH ») (voir Certificat d'examen médical de l'enfant) dans l'année précédant :

1. L'entrée en pré-maternelle, maternelle ou CP ;
2. L'entrée en sixième et troisième année ; et
3. l'inscription dans une école de l'Illinois pour la première fois, quel que soit le niveau de l'élève.

Une preuve d'immunisation contre la méningococcie est requise pour les élèves de la 6e et de la terminale. Un dépistage du diabète doit être inclus dans le cadre de l'examen de santé (bien que le test du diabète ne soit pas obligatoire). Les élèves âgés de 1 à 7 ans doivent fournir une attestation d'un médecin certifiant que l'élève a fait l'objet d'une « évaluation des risques » ou d'un dépistage du saturnisme. Un dépistage du développement conforme à l'âge et un dépistage social et émotionnel conforme à l'âge sont des éléments obligatoires de chaque examen médical.

Le non-respect des exigences ci-dessus avant le **PREMIER JOUR D'ÉCOLE** de l'année scolaire en cours entraînera l'exclusion de l'élève de l'école jusqu'à ce que les formulaires de santé requis soient présentés à l'école, sous réserve de certaines exceptions. Un élève ne sera pas exclu de l'école en raison de l'incapacité du parent/tuteur à obtenir un dépistage du développement ou un dépistage social et émotionnel.

Les nouveaux élèves qui s'inscrivent en cours d'année disposent de 30 jours après leur inscription pour se conformer aux exigences en matière d'examen de santé et de vaccination. Si une raison médicale empêche un élève de recevoir une vaccination requise avant le **PREMIER JOUR D'ÉCOLE**, l'élève doit présenter, avant le **PREMIER JOUR D'ÉCOLE**, un calendrier de vaccination et une déclaration des raisons médicales à l'origine du retard. Le calendrier et la déclaration des raisons médicales doivent être signés par un professionnel de santé compétent.

Il est fortement recommandé de remettre ces exigences avant la date d'inscription chaque année, soit en personne, soit en les envoyant par courrier à l'école.

Examen de la vue

Les parents/tuteurs sont encouragés à faire passer à leurs enfants un examen de la vue par un optométriste ou un ophtalmologiste chaque fois que des examens de santé sont nécessaires (State of Illinois Eye Examination Report).

Tous les élèves entrant à la maternelle ou à l'école pour la première fois doivent présenter, avant le **PREMIER JOUR D'ÉCOLE** de l'année scolaire en cours, la preuve d'un examen de la vue effectué dans l'année. Si la preuve n'est pas présentée avant le **PREMIER JOUR D'ÉCOLE**, l'école est en droit de conserver le bulletin scolaire de l'élève jusqu'à ce que celui-ci présente : (1) la preuve d'un examen de la vue terminé, ou (2) la preuve qu'un examen de la vue aura lieu dans les 60 jours suivants le **PREMIER JOUR D'ÉCOLE**. Les écoles ne doivent pas exclure un élève de l'école en raison de l'échec d'un examen de la vue.

Examen dentaire
Tous les élèves entrant en maternelle, en CE1, en sixième et en terminale année doivent présenter avant le 15 mai de l'année scolaire en cours une preuve qu'ils ont été examinés par un dentiste agréé au cours des 18 derniers mois (Formulaire de preuve d'examen dentaire scolaire). Si la preuve n'est pas présentée, l'école est en droit de conserver le bulletin scolaire de l'élève jusqu'à ce que celui-ci présente : (1) la preuve d'un examen dentaire terminé, ou (2) la preuve qu'un examen de dentaire aura lieu dans les 60 jours suivant le 15 mai.

Exemptions
Un élève sera exempté des exigences ci-dessus pour :

1. Des raisons religieuses, si le parent/tuteur de l'élève présente au directeur de l'établissement le formulaire Illinois Certificate of Religious Exemption to Required Immunizations and/or Examinations Form dûment rempli ;
2. Des exigences en matière d'examen de santé ou de vaccination pour des raisons médicales, si le médecin examinateur, la personne s'occupant des soins infirmiers ou l'assistant médical fournit une attestation écrite ;
3. Des exigences d'examen de la vue, si le parent/tuteur de l'élève démontre une charge excessive ou un manque d'accès à un médecin autorisé à exercer la médecine dans toutes ses branches qui effectue des examens ophtalmologiques ou à un optométriste, ophtalmologiste ou opticien agréé ; ou
4. des exigences d'examen dentaire, si le parent/tuteur de l'élève démontre une charge excessive ou un manque d'accès à un dentiste.

Dépistage des troubles de la vue et de l'audition

Le Child Vision and Hearing Test Act exige que des examens de la vue et de l'audition soient effectués aux niveaux scolaires imposés par l'État. Le dépistage des troubles de la vue ne remplace pas une évaluation complète des yeux et de la vision par un ophtalmologiste. Votre enfant n'est pas tenu de passer ce dépistage de la vue si un optométriste ou un ophtalmologiste a rempli et signé un formulaire de rapport indiquant qu'un examen a été effectué au cours des 12 mois précédents et que le rapport est archivé à l'école. Cette section du manuel de l'élève constitue un avis aux parents et aux tuteurs des élèves des classes soumises à des dépistages obligatoires de la vue et de l'audition. Des examens de la vue et de l'audition seront effectués pour tous les élèves des classes concernées, à moins que le parent ne fournisse une demande écrite pour que l'élève ne soit pas examiné ou, dans le cas d'un examen de la vue, fournisse un rapport d'examen de la vue à jour.

5.20 MÉDICAMENTS DES ÉLÈVES

Les élèves ne doivent pas prendre de médicaments pendant les heures de classe ou pendant les activités scolaires, à moins que cela ne soit nécessaire pour la santé et le bien-être de l'élève. Lorsqu'un professionnel de santé agréé et un parent/tuteur d'un élève estiment qu'il est nécessaire que l'élève prenne un médicament pendant les heures de classe ou les activités scolaires, le parent/tuteur et le professionnel de la santé ayant l'autorité de prescription doivent remplir le formulaire *School Medication Authorization Form* demandant à l'école de distribuer le médicament à l'enfant et de suivre par ailleurs les procédures du District en matière de distribution de médicaments.

Des exceptions s'appliquent : (1) la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école ou un employé scolaire délégué administre ou supervise l'auto-administration par un élève de médicaments en vente libre limités ; ou (2) la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école ou le personnel qualifié, tel que défini par la loi de l'État, administre un injecteur d'épinéphrine non désigné, par exemple : EpiPen®, un antagoniste des opiacés, un médicament contre l'asthme non désigné ou du glucagon non désigné à une personne que la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école ou le personnel qualifié croit de bonne foi que l'élève fait une réaction anaphylactique, une overdose liée aux opioïdes, une détresse respiratoire ou une hypoglycémie potentiellement mortelle, conformément à un protocole permanent établi par un médecin agréé ; aucun employé du District ne doit administrer à un élève ni superviser l'auto-administration par un élève, de tout médicament sur ordonnance ou en vente libre tant que le formulaire *School Medication Authorization Form* dûment rempli et signé n'a pas été envoyé par le parent/tuteur de l'élève. Un parent/tuteur peut refuser l'administration ou la supervision par la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école ou un employé scolaire délégué de médicaments en vente libre limité par l'élève lui-même lors de l'inscription en ligne ou en remplissant le formulaire 7.270-E9, Parent/Guardian Opt-Out from Administration or Self-Administration of Limited Over-the-Counter Medications.

Aucun élève ne doit posséder ou consommer de médicaments sur ordonnance ou en vente libre dans l'enceinte de l'école ou lors d'une activité liée à l'école, sauf comme prévu dans la Politique du conseil 7.270 et ses procédures de mise en œuvre. Rien n'interdit à un employé d'une école de fournir une assistance d'urgence aux élèves, y compris l'administration de médicaments.

Auto-administration de médicaments

Un élève peut posséder et s'autoadministrer un injecteur d'épinéphrine, par exemple : L'utilisation d'EpiPen® ou de médicaments contre l'asthme est prescrite à la discrétion de l'élève, à condition que le parent/tuteur de l'élève et le professionnel de santé agréé ayant l'autorité de prescription aient rempli et signé un *School Medication Authorization Form*. Le directeur ou son représentant veillera à ce qu'un plan d'action d'urgence soit élaboré pour chaque élève qui pratique l'auto-administration. Un élève peut s'autoadministrer d'autres médicaments, y compris les médicaments requis dans le cadre d'un plan admissible, délivrés par un employé scolaire délégué, à condition que le parent/tuteur de l'élève et le prestataire de soins de santé ayant l'autorité de prescription aient rempli et signé un *School Medication Authorization Form*. L'auto-administration par un élève de médicaments autres qu'un injecteur d'épinéphrine ou un médicament contre l'asthme doit se faire sous la supervision directe d'un employé délégué de l'école. Un plan admissible signifie : (1) un plan d'action contre l'asthme ; (2) un plan d'action individuel en matière de soins de santé ; (3) un plan d'action d'urgence en cas d'allergie ; (4) un plan conformément à l'article 504 du Rehabilitation Act of 1973 ; ou (5) un plan conformément à la loi fédérale sur l'éducation des personnes en situation de handicap.

Le District n'encourt aucune responsabilité, sauf en cas de conduite volontaire et inconsidérée, de toute blessure résultant de l'auto-administration de médicaments par un élève, y compris des médicaments contre l'asthme, un injecteur d'épinéphrine ou des médicaments requis dans le cadre d'un plan admissible, ou du stockage de tout médicament par le personnel scolaire. Le parent/tuteur d'un élève doit indemniser et dégager de toute responsabilité le District et ses employés et agents, contre toute réclamation, à l'exception d'une réclamation fondée sur une conduite délibérée et irresponsable, découlant de l'auto-administration par un élève de médicaments contre l'asthme, d'un injecteur d'épinéphrine, d'un antagoniste des opiacés ou d'autres médicaments, ou du stockage de tout médicament par le personnel scolaire.

Approvisionnement du District en médicaments en vente libre limités

Le directeur ou son représentant peut maintenir un approvisionnement limité en médicaments en vente libre désignés au nom du District et les fournir ou les administrer si nécessaire, conformément à la Politique du conseil 7.270, *Administration de médicaments aux élèves.* Cela peut inclure, sans s'y limiter : un nettoyant pour la peau salin, une lotion Lubriderm, une crème anti-démangeaisons, des gouttes pour soulager l'irritation oculaire,

une solution de contact, de l'Orajel, une pommade antibiotique, une crème de premiers soins et contre les brûlures et des lingettes anesthésiantes.

Approvisionnement du District en médicaments contre l'asthme non désignés
Le directeur ou son représentant doit mettre en œuvre l'article 105 ILCS 5/22-30 (f) et maintenir un approvisionnement en médicaments contre l'asthme non désignés au nom du District et les fournir ou les administrer si nécessaire conformément à la loi de l'État. Un médicament contre l'asthme non désigné désigne un médicament contre l'asthme prescrit au nom du District ou de l'une de ses écoles. Une personne s'occupant des soins infirmiers à l'école ou un personnel qualifié, tel que défini dans la loi de l'État, peut administrer un médicament contre l'asthme non désigné à une personne lorsqu'elle pense, en toute bonne foi, qu'elle souffre de détresse respiratoire. La détresse respiratoire peut être caractérisée comme légère à modérée ou sévère. Chaque administrateur d'établissement ou leur personne s'occupant des soins infirmiers à l'école correspondante doit conserver les noms du personnel formé qui a reçu une attestation de certification conformément à la loi de l'État.

Approvisionnement du District en injecteurs d'épinéphrine non désignés
Le directeur ou son représentant doit mettre en œuvre l'article 105 ILCS 5/22-30 (f) du Code scolaire et maintenir un stock d'injecteurs d'épinéphrine non désignés au nom du District et les fournir ou les administrer si nécessaire conformément à la loi de l'État. Un injecteur d'épinéphrine non désigné désigne un injecteur d'épinéphrine prescrit au nom du District ou de l'une de ses écoles. Une personne s'occupant des soins infirmiers à l'école ou un personnel qualifié, tel que défini dans la loi de l'État, peut administrer un injecteur d'épinéphrine non désigné à une personne lorsqu'elle pense, en toute bonne foi, qu'elle souffre d'une réaction anaphylactique. Chaque administrateur d'établissement ou leur personne s'occupant des soins infirmiers à l'école correspondante doit conserver les noms du personnel formé qui a reçu une attestation de certification conformément à la loi de l'État.

Approvisionnement du District en antagonistes des opiacés non désignés
Le directeur ou son représentant doit mettre en œuvre la Section 22-30 (f) du Code scolaire et maintenir un stock antagonistes des opiacés non désignés au nom du District et les fournir ou les administrer si nécessaire conformément à la loi de l'État. Un antagoniste des opiacés désigne un médicament qui se lie aux récepteurs opiacés et bloque ou inhibe l'effet de ces derniers sur ces récepteurs, y compris, mais sans s'y limiter, le chlorhydrate de naloxone ou tout autre médicament à action similaire approuvé par la Food and Drug Administration des États-Unis. L'antagoniste des opiacés non désigné n'est pas défini par le Code scolaire ; aux fins de la présente politique, il s'agit d'un antagoniste des opiacés prescrit au nom du District ou de l'une de ses écoles. Une personne s'occupant des soins infirmiers à l'école ou un personnel qualifié, tel que défini dans la loi de l'État, peut administrer antagoniste des opiacés non désigné à une personne lorsqu'elle pense, en toute bonne foi, qu'elle souffre d'une overdose aux opiacés. Chaque administrateur d'établissement ou leur personne s'occupant des soins infirmiers à l'école correspondante doit conserver les noms du personnel formé qui a reçu une attestation de certification conformément à la loi de l'État. Consultez le site web de l'Illinois Department of Human Services pour obtenir des informations sur la prévention des opiacés, l'abus, la sensibilisation du public et un numéro sans frais pour fournir des informations et des services d'orientation aux personnes ayant des questions concernant le traitement de la toxicomanie.

Approvisionnement du District en glucagon non désigné
Le directeur ou son représentant doit mettre en œuvre l'article 105 ILCS 145/27 et maintenir un approvisionnement en glucagon au nom du District conformément aux instructions du fabricant. Lorsque le glucagon prescrit à un élève n'est pas disponible ou a expiré, une personne s'occupant des soins infirmiers à l'école ou un aide-soignant délégué peut administrer du glucagon non désigné uniquement s'il est autorisé à le faire par le plan de soins du diabète de l'élève.

Administration de cannabis médical

Le Compassionate Use of Medical Cannabis Program Act permet à un parent/tuteur d'un élève mineur ou à toute autre personne âgée d'au moins 21 ans de s'inscrire auprès du IL Dept. of Public Health (IDPH) en tant que soignant désigné pour administrer un produit infusé de cannabis médical à un élève.

Un soignant désigné est autorisé à administrer un produit infusé de cannabis médical à un enfant qui est élève dans les locaux de son école ou dans son bus scolaire si :

1. L'élève et la personne responsable désignée possèdent tous deux des cartes d'identité d'inscription valides délivrées par l'IDPH ;
2. Des copies des cartes d'identité du registre sont fournies au District ; et
3. le parent/tuteur de cet élève a rempli, signé et envoyé un *School Medication Authorization Form — Medical Cannabis*, précisant les heures ou les circonstances particulières pour lesquelles le produit infusé de cannabis médical doit être administré.

Après avoir administré le produit à l'élève, le soignant désigné doit immédiatement le faire sortir des locaux de l'école ou du bus scolaire. Le produit ne peut pas être administré d'une manière qui, de l'avis du District ou de l'école, créerait une perturbation de l'environnement pédagogique ou entraînerait l'exposition du produit à d'autres élèves.

La loi de l'État n'oblige pas le personnel scolaire à administrer du cannabis médical aux élèves. Les personnes s'occupant des soins infirmiers et administrateurs scolaires formés sont autorisés, mais non tenus, d'administrer un produit infusé de cannabis médical à un élève qui est un patient admissible inscrit. Avant l'administration d'un produit infusé de cannabis médical en vertu du paragraphe, une personne s'occupant des soins infirmiers à l'école ou un administrateur scolaire doit suivre chaque année un programme de formation élaboré par le State Board of Education, en consultation avec le Department of Public Health, sur l'administration de produits infusés de cannabis médical et doit présenter à l'administration de l'école la preuve de son achèvement.

Une personne s'occupant des soins infirmiers à l'école ou un administrateur scolaire qualifié est autorisé à administrer un produit infusé de cannabis médical à un enfant qui est un élève alors qu'il se trouve dans les locaux de l'école, lors d'une activité scolaire, ou avant ou après les activités scolaires normales, y compris pendant que l'élève est en service de garde avant ou après l'école sur une propriété gérée par l'école ou pendant que l'élève est transporté dans un bus scolaire si :

1. L'élève une carte d'identité d'inscription valide délivrée par l'IDPH ;
2. Une copie de la carte d'identité du registre est fournie au District ; et
3. le parent/tuteur de cet élève a rempli, signé et envoyé un *School Medication Authorization Form — Medical Cannabis*, précisant les heures ou les circonstances particulières pour lesquelles le produit infusé de cannabis médical doit être administré.

L'autorisation écrite et une copie de la ou des cartes d'identité du registre doivent être conservées au bureau de la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école. Les produits infusés de cannabis médical doivent toujours être conservés auprès de la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école de la même manière que les autres médicaments destinés aux élèves et ne peuvent être accessibles que par la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école ou un administrateur scolaire.

Les produits infusés au cannabis médical comprennent des huiles, des onguents, des aliments et d'autres produits qui contiennent du cannabis utilisable, mais qui ne sont ni fumés ni vapotés. Il est interdit de fumer ou de vapoter du cannabis médical.

Il est interdit de sanctionner un élève pour avoir reçu un produit de la part d'un soignant désigné conformément à la présente Politique du conseil 7.270. Le District ne peut pas refuser l'accès à un élève à l'école uniquement parce qu'il ou elle a besoin de l'administration du produit pendant les heures de classe.

Politique nulle

La section du présent manuel relative à l'approvisionnement du District scolaire en médicaments en vente libre non désignés et la Politique du conseil 7.270 sont nulles lorsque le directeur ou son représentant est, pour quelque raison que ce soit, dans l'incapacité de : (1) obtenir pour le District une ordonnance permanente pour des médicaments en vente libre limités non désignés auprès d'un médecin ou d'une personne s'occupant des soins infirmiers autorisés à exercer la médecine dans toutes ses branches, ou (2) remplir l'ordonnance permanente du District pour des médicaments en vente libre limités non désignés.

La section du présent manuel relative à l'approvisionnement du District scolaire en médicaments pour l'asthme non désignés et la Politique du conseil 7.270 du manuel sont nulles lorsque le directeur ou son représentant est, pour quelque raison que ce soit, dans l'incapacité de : (1) obtenir pour le District une ordonnance pour des médicaments contre l'asthme auprès d'un médecin ou d'une personne s'occupant des soins infirmiers autorisés à exercer la médecine dans toutes ses branches, ou (2) remplir l'ordonnance du District pour des médicaments contre l'asthme à l'école.

La section du présent manuel relative à l'approvisionnement du District scolaire en injecteurs d'épinéphrine et la Politique du conseil 7.270 du manuel sont nulles lorsque le directeur ou son représentant est, pour quelque raison que ce soit, dans l'incapacité de : (1) obtenir pour le District une ordonnance pour des injecteurs d'épinéphrine auprès d'un médecin ou d'une personne s'occupant des soins infirmiers autorisés à exercer la médecine dans toutes ses branches, ou (2) remplir l'ordonnance du District pour des injecteurs d'épinéphrine à l'école.

La section du présent manuel relative à l'approvisionnement du District scolaire en antagonistes des opiacés et la Politique du conseil 7.270 du manuel sont nulles lorsque le directeur ou son représentant est, pour quelque raison que ce soit, dans l'incapacité de : (1) obtenir pour le District une ordonnance pour des antagonistes des opiacés auprès d'un professionnel de la santé à habilité à prescrire des antagonistes des opiacés conformément à l'article 5-23 du Substance Use Disorder Act, ou (2) remplir l'ordonnance du District pour les antagonistes des opiacés non désignés à l'école.

La section du présent manuel relative à l'approvisionnement du District scolaire en glucagon non désigné et la Politique du conseil 7.270 du manuel sont nulles lorsque le directeur ou son représentant est, pour quelque raison que ce soit, dans l'incapacité de : (1) obtenir pour le District une ordonnance pour du glucagon auprès d'un prescripteur agréé, ou (2) remplir l'ordonnance du District pour du glucagon non désigné à l'école.

La section Administration de cannabis médical de ce manuel et la Politique du conseil 7.270 sont nulles, et le District se réserve le droit de ne pas les mettre en œuvre, si le District ou l'école risque de perdre un financement fédéral.

Administration de médicaments non désignés

Lors de toute administration d'un médicament non désigné autorisé par la loi de l'État, le directeur ou son ou ses représentants veilleront à ce que toutes les notifications requises par la loi de l'État et les procédures administratives soient effectuées.

Aide d'urgence aux élèves

Rien dans cette politique n'interdit à un employé de l'école de fournir une assistance d'urgence aux élèves, y compris l'administration de médicaments.

Non-respect des procédures pour les médicaments

L'utilisation ou la possession de tout médicament sur ordonnance ou en vente libre sans respecter la Politique 7.270 du Conseil, Administration de médicaments aux élèves, et ses procédures d'application, y compris le fait de ne pas avoir rempli et signé le formulaire d'autorisation de prise de médicaments à l'école, sera considéré comme une désobéissance grave et une faute professionnelle passible de mesures disciplinaires en vertu de la Politique 7.190 du Conseil, Comportement des élèves, et pourra être signalé aux autorités compétentes. Cela comprend, sans s'y limiter, le fait de donner à d'autres élèves des médicaments qui ne leur ont pas été prescrits ou de prendre des doses inappropriées de médicaments.

Procédures médicales à l'école

Si un élève doit subir une intervention médicale à l'école pour protéger sa santé et son bien-être, un formulaire d'autorisation pour le personnel scolaire d'effectuer une intervention médicale doit être déposé à l'école. Le formulaire doit être rempli et signé par le prestataire de soins de santé et signé par le parent/tuteur.

Les écoles de l'Unité 5 prendront des mesures raisonnables pour garantir qu'un élève reçoive un enseignement gratuit et approprié dans l'environnement le moins restrictif. Afin d'éviter toute interruption scolaire, les interventions effectuées à l'école sont limitées à celles demandées par le parent et dont le prescripteur de soins de santé agréé (médecin, dentiste, pédiatre, assistant médical ou personne s'occupant des soins infirmiers) certifie qu'elles ne peuvent être programmées en dehors des heures scolaires sans risque pour la santé et la sécurité de l'élève.

Aucun employé du District ne doit effectuer une intervention médicale pour un élève ni superviser un élève effectuant sa propre intervention médicale jusqu'à ce que le formulaire d'autorisation pour le personnel scolaire d'effectuer une intervention médicale dûment rempli et signé soit soumis par le parent/tuteur de l'élève. Les enseignants et autres employés non administratifs de l'école, à l'exception des personnes s'occupant des soins infirmiers à l'école, ne sont pas tenus d'effectuer une intervention médicale.
Rien dans cette politique n'interdit à un employé de l'école de fournir une assistance d'urgence aux élèves, y compris de procéder à une intervention médicale.

Personne s'occupant des soins infirmiers à l'école

La fonction principale de la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école est de promouvoir la santé et la sécurité des élèves et de tenir à jour les dossiers des élèves. Si un élève tombe malade ou se blesse à l'école en l'absence de la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école, un autre responsable de l'école lui prodiguera des soins. Veuillez contacter la personne s'occupant des soins infirmiers de l'école de votre enfant chaque fois que vous avez des questions ou des préoccupations. Ce manuel n'a pas vocation à être exhaustif. Les élèves seront exclus de l'école pour tout problème de santé qui, selon le jugement professionnel et clinique de la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école, expose cet élève ou d'autres membres de la communauté scolaire à un risque pour la santé ou la sécurité. Les personnes s'occupant des soins infirmiers à l'école utilisent des pratiques fondées sur des preuves et collaborent avec des professionnels et des organisations de la santé pour prendre les meilleures décisions pour les élèves et la communauté scolaire.

PROCÉDURES :

Veuillez noter que les procédures de signalement à la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école peuvent varier selon les établissements et les niveaux scolaires. Assurez-vous de suivre les directives spécifiques établies pour votre école et votre niveau afin de garantir un signalement et des soins appropriés. Si vous avez des doutes sur les procédures, demandez plus d'informations à votre enseignant ou au personnel de l'école.

1. Si vous tombez malade ou vous blessez pendant la journée scolaire, signalez-le à l'infirmerie.

2. Inscrivez votre entrée et votre sortie du bureau de la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école sur la feuille d'inscription correspondante.
3. S'il est nécessaire que vous soyez dispensé de l'école, la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école contactera votre parent/tuteur et rédigera un avis d'absence/de retard. N'appelez pas et n'envoyez pas de SMS à vos parents/tuteurs avant de vous présenter à la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école.
4. Sauf en cas d'urgence, aucun traitement autre que les premiers soins ne seront prodigués par la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école. Si un traitement supplémentaire est nécessaire, la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école contactera le parent/tuteur pour prendre les dispositions appropriées.
5. Si la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école n'est pas disponible, vous devez vous présenter directement au bureau principal.

Maladie ou accident à l'école

Tous les accidents et maladies qui surviennent à l'école ou lors d'une activité scolaire doivent être signalés au bureau.

Si un élève est blessé à l'école ou lors d'une activité scolaire, la compagnie d'assurance maladie du parent/tuteur doit être contactée pour obtenir une couverture. Le District maintient une couverture d'assurance contre les accidents catastrophiques pour les élèves éligibles qui subissent une blessure accidentelle lors de leur participation à des événements sportifs interscolaires parrainés ou supervisés par l'école et sanctionnés par l'IHSA, qui entraînent des frais médicaux supérieurs à 50 000 $.

Le District propose également une assurance accident à bas prix que tous les élèves peuvent souscrire. Les informations d'inscription et les formulaires de réclamation pour le recouvrement des paiements d'assurance en cas d'accident peuvent être obtenus dans les bureaux de l'école.

De plus, le programme d'assurance maladie State of Illinois All Kids est accessible à tous les enfants dans l'État, quel que soit leur niveau de revenu. Ce programme offre une assurance maladie aux enfants, qui comprend une assurance accident. Des informations sur le programme All Kids sont disponibles à l'adresse suivante :

https://hfs.illinois.gov/medicalprograms/allkids.html.

Coordonnées d'urgence

Les coordonnées d'urgence seront conservées pour tous les élèves et devront être renseignées lors du processus d'inscription. Il est important d'avoir le nom et le numéro de téléphone d'une personne autre que le parent/tuteur à appeler en cas d'urgence scolaire lorsque les parents ne peuvent être joints. Veuillez contacter le bureau de votre école si des changements dans ces informations d'urgence surviennent au cours de l'année scolaire.

Assurance invalidité

Les personnes en situation de handicap, qu'elle soit temporaire ou permanente, peuvent recevoir de l'aide sur demande auprès de la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école, des conseillers ou des administrateurs.

Avis de non-responsabilité

Dès la mise en œuvre de la Politique 7.270 du conseil d'administration, les dispositions relatives à la protection contre la responsabilité et à l'exonération de responsabilité applicable en vertu de la législation de l'État s'appliquent. Personne, y compris, sans limitation, les parents/tuteurs des élèves, ne doit compter sur le District pour assurer la disponibilité de médicaments non désignés. La Politique du conseil 7.270 et ce manuel ne

garantissent pas la disponibilité de médicaments non désignés. Les élèves et leurs parents/tuteurs doivent consulter leur propre médecin au sujet de ces médicaments.

5.30 ORIENTATION ET CONSEIL AU LYCÉE

Chaque établissement du lycée dispose de conseillers disponibles pour aider les élèves qui ont besoin d'une assistance supplémentaire. En vertu de la loi de l'Illinois, tout élève âgé de 12 ans ou plus peut bénéficier de services de conseil sans le consentement de son parent/tuteur. Toutefois, tant que le consentement des parents ou tuteurs légaux de l'élève n'a pas été obtenu, les services de conseil fournis à un élève âgé de moins de 17 ans sont généralement limités à pas plus de huit séances de 90 minutes. Les conseillers aideront les élèves dans plusieurs domaines, notamment les suivants :

- Personnel/social : relations sociales, communication et prise de décision.
- Éducation : habitudes d'étude, devoirs, relations élèves/enseignants, notes, choix des cours.
- Professionnel : information et exploration de carrière, intérêts, capacités, planification de carrière et possibilités de formation.
- Tests : réalisation, capacité et aptitude.

Les élèves se verront attribuer un conseiller particulier. Cependant, les élèves peuvent demander à parler au conseiller de leur choix. Les services d'un psychologue scolaire et d'un travailleur social scolaire sont également disponibles par l'intermédiaire du bureau de conseil.

5.30 ORIENTATION ET CONSEIL K-8

Le District propose un programme d'orientation et de conseil aux élèves. Des conseillers scolaires sont disponibles pour les élèves qui ont besoin d'une assistance supplémentaire. En vertu de la loi de l'Illinois, tout élève âgé de 12 ans ou plus peut bénéficier de services de conseil sans le consentement de son parent/tuteur. Toutefois, tant que le consentement des parents ou tuteurs légaux de l'élève n'a pas été obtenu, les services de conseil fournis à un élève âgé de moins de 17 ans sont généralement limités à pas plus de huit séances de 90 minutes.

5.40 PROCÉDURES ET CONDUITE LORS DES EXERCICES DE SÉCURITÉ

Des exercices de sécurité auront lieu à des heures établies par le directeur. Les élèves sont tenus de rester silencieux et de se conformer aux directives des responsables de l'école lors des exercices d'urgence. Il y aura au minimum :

- Trois exercices d'évacuation d'école ;
- Un exercice d'évacuation d'autobus ;
- Un exercice de conditions météorologiques extrêmes et de confinement ; et
- un exercice de confinement des forces de l'ordre pour faire face à une fusillade dans une école.

D'autres exercices pourraient être organisés sur ordre de l'administration. L'exercice de confinement des forces de l'ordre sera annoncé à l'avance et le parent/tuteur d'un élève peut choisir d'exclure son enfant de la participation à cet exercice. Pour tous les autres exercices, les élèves ne seront pas prévenus.

5.50 MALADIES TRANSMISSIBLES

Le District suit les règles et les directives de l'Illinois State Board of Education (« ISBE ») et de l'Illinois Department of Public Health (« IDPH ») concernant les maladies transmissibles. Il existe plusieurs maladies et affections qu'il n'est pas nécessaire de déclarer selon les règles de l'IDPH. Cependant, certaines de ces affections peuvent néanmoins présenter un risque pour la santé et nécessiter une exclusion de l'école. Voir **Communicable Disease** School Nurse Guidance et IDPH School Health Listing of Communicable Diseases) de l'IDPH. Les parents/tuteurs doivent informer le directeur de l'établissement si leur enfant est atteint d'une maladie transmissible ou infectieuse.

Raisons courantes d'exclusion de l'école
Les élèves peuvent être exclus de l'école pour des raisons de santé, y compris, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- Une fièvre de 37,7 °C ou plus au cours des dernières 24 heures ;
- Vomissements ou diarrhée survenus au cours des dernières 24 heures ;
- Une toux persistante ou gênante, ou d'autres symptômes d'une infection respiratoire aiguë ;
- Une maladie contagieuse telle que l'angine streptococcique qui nécessite un traitement antibiotique. Les élèves peuvent retourner à l'école s'ils n'ont plus de fièvre depuis au moins 24 heures sans avoir utilisé de médicaments antipyrétiques et après avoir pris des antibiotiques pendant au moins 24 heures ;
- Toute éruption cutanée non diagnostiquée ; les élèves présentant des éruptions cutanées peuvent retourner à l'école avec un certificat médical confirmant que l'éruption n'est pas contagieuse ;
- Fatigue ou léthargie importante qui affectent la capacité de l'élève à participer aux activités d'apprentissage ;
- Tout autre problème de santé qui, selon le jugement professionnel de la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école, présente un risque pour la santé ou la sécurité de l'élève ou d'autrui. En l'absence de la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école, cette décision peut être prise par le directeur de l'établissement ou son représentant.

5.60 POUX DE TÊTE

L'école respectera les recommandations du Illinois Department of Public Health concernant les poux de tête.

1. Les parents sont tenus d'informer la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école s'ils soupçonnent que leur enfant a des poux.
2. Les élèves infectés seront renvoyés chez eux après notification à leurs parents ou tuteurs.
3. L'école fournira des instructions écrites aux parents ou au tuteur concernant le traitement approprié à l'infestation.
4. Un élève exclu en raison de poux de tête ne sera autorisé à retourner à l'école que lorsque le parent ou le tuteur amène l'élève à l'école pour qu'il soit examiné par la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école ou le directeur de l'établissement et qu'il aura été déterminé que l'enfant n'est plus infesté. Il est interdit aux enfants infectés de prendre le bus pour se rendre à l'école jusqu'à ce qu'il ait été autorisé à le faire par la personne s'occupant des soins infirmiers à l'école.

5.65 PUNAISES DE LIT

Le directeur ou son représentant peut mettre en œuvre des procédures pour favoriser un environnement scolaire sain et prévenir ou réduire les effets néfastes des punaises de lit sur la santé et la propagation des maladies. La Administrative Procedure 7.250-AP1, et le *Bed Bug Protocol*, seront suivi afin d'offrir un environnement sain et exempt de parasites.

5.70 PROGRAMME CIBLÉ DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE À L'ÉCOLE

Les menaces et les actes de violence scolaire ciblés nuisent à l'environnement et à la communauté scolaire du District, diminuant la capacité des élèves à apprendre et la capacité d'une école à enseigner. Offrir aux élèves et au personnel l'accès à un environnement sûr est un objectif important de l'école et du District. Bien qu'il ne soit pas possible d'éliminer complètement les menaces, l'école et le District maintiennent un programme ciblé de prévention de la violence à l'école et une équipe d'évaluation des menaces pour réduire ces risques pour son environnement.

Les parents/tuteurs et les élèves sont encouragés à signaler toute menace ou tout comportement exprimé qui pourrait représenter une menace pour la communauté, l'école ou eux-mêmes. Les signalements peuvent être adressés à n'importe quel administrateur de l'école, aux autorités chargées de l'application de la loi ou à la ligne d'assistance Safe2Help Illinois (www.safe2helpil.com/).

Les élèves et les parents sont encouragés à participer aux programmes d'évaluation et d'intervention en matière de menaces comportementales si l'équipe d'évaluation des menaces estime qu'une intervention est nécessaire pour empêcher un élève de se faire du mal ou de faire du mal aux autres. Toutefois, si, pour une raison quelconque, les auteurs de la menace ou les parents/tuteurs hésitent à participer au processus, celui-ci se poursuivra afin de garantir un environnement d'apprentissage sûr et bienveillant pour tous.

Safe2Help Illinois

Safe2Help Illinois offre aux élèves un moyen sûr et confidentiel de partager des informations susceptibles d'aider à prévenir les suicides, le harcèlement, la violence à l'école ou d'autres menaces à la sécurité scolaire. Ce programme n'a pas pour but de suspendre, d'expulser ou de punir les élèves. L'objectif est plutôt d'amener les élèves à « chercher de l'aide avant de faire du mal ».
Appel : **844-4-SAFEIL | SMS : SAFE2 (72332) | Adresse e-mail : HELP@Safe2HelpIL.com**

De plus, des ressources sont disponibles en appelant la National Suicide Prevention Lifeline en composant le 988 ou via la Crisis Text Line en envoyant HOME au 741741 pour vous rapprocher d'un conseiller en crise.

Sécurité de l'établissement

Pour la sécurité de nos élèves, l'Unité 5 a adopté un concept d'établissement fermé. Toutes les portes extérieures sont verrouillées, à l'exception des portes d'entrée à l'extérieur du bureau.

Aucun élève ne doit se trouver dans l'établissement en dehors des heures de cours sans la supervision directe d'un membre du personnel ou d'un entraîneur/sponsor. Les élèves ne doivent pas utiliser l'équipement scolaire ni accéder à aucun espace (propriété scolaire intérieure et extérieure) et un tel accès peut entraîner des mesures disciplinaires ou l'intervention des forces de l'ordre.

Sites de réunification

Dans le cas où un déménagement de l'école et un rassemblement élève-parent sont nécessaires, la Eastview Christian Church sera probablement désignée comme site de réunification pour toutes les écoles de l'Unité 5.

5.80 ÉLÈVES PARENTS, FUTURS PARENTS OU VICTIMES DE VIOLENCES DOMESTIQUES OU SEXUELLES

La violence domestique et sexuelle affecte la capacité d'apprentissage d'un élève. Les élèves parents ou futurs parents ont des besoins particuliers. Fournir des services d'assistance qui permettent aux élèves parents, futurs parents ou victimes de violence domestique ou sexuelle (élèves de l'article 26A) de réussir à l'école sont des objectifs importants de l'école et du District et sont exigés par la loi.

Demande de services d'assistance

Afin de faciliter la pleine participation des élèves de l'article 26A, le District scolaire fournit des services d'assistance à l'école et des informations concernant les services d'assistance non scolaires. Les élèves de l'article 26A peuvent également rattraper les travaux manqués en raison de circonstances liées à leur statut de parent, de futur parent ou de victime de violences domestiques ou sexuelles.
Les services d'assistance scolaire comprennent, sans s'y limiter, la possibilité pour un élève de rencontrer des conseillers ou d'autres prestataires de services, l'autorisation de s'absenter des cours si nécessaire en raison des

circonstances compatibles avec son statut de l'article 26A et l'aide aux élèves dans l'élaboration d'un plan de réussite scolaire.

Un élève de l'article 26A ou son parent/tuteur peut demander une copie complète des politiques du District relatives aux élèves de l'article 26A et des informations sur les services d'assistance en contactant la personne-ressource de l'article 26A répertorié ci-dessous.

Dépôt de plainte
Un élève de l'article 26A ou son parent/tuteur peut déposer une plainte pour violation de cette procédure auprès du coordinateur de la non-discrimination, du coordinateur du titre IX, du directeur de l'établissement, du directeur adjoint de l'établissement, du doyen des élèves, d'un responsable des plaintes ou de tout employé avec lequel la personne se sent à l'aise de parler.

Interdiction des représailles
Les représailles contre un élève de l'article 26A ou son parent/tuteur pour avoir exercé ou tenté d'exercer ses droits en vertu de cette procédure sont interdites. Les personnes doivent signaler les allégations de représailles au directeur de l'établissement, à un administrateur, au coordonnateur de la non-discrimination ou à un responsable des plaintes.

TOUJOURS DISPONIBLE. TOUJOURS CONFIDENTIEL.

SAFE2HELPIL.COM

SAFE2 (72332)

Download on the App Store

GET IT ON Google Play

CHAPITRE 6 : DISCIPLINE ET CONDUITE

6.10 CONDUITE GÉNÉRALE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Les élèves inscrits dans les écoles de l'Unité 5 doivent se comporter de manière mature, en agissant dans le respect de l'autorité de surveillance conférée par le Conseil d'administration pédagogique aux employés du District. Une bonne autodiscipline est positive et encourage l'élève à exercer ses droits individuels, dans le respect des directives établies, et à respecter les droits et le bien-être d'autrui.

L'éducation se déroule efficacement grâce à une discipline appropriée et cohérente. Les enseignants et autres employés certifiés doivent maintenir la discipline dans les écoles. Dans toutes les questions relatives à la conduite et à la discipline des élèves, ils ont le même rôle que les parents et tuteurs. Ils doivent exercer sur les élèves le contrôle qu'exercerait un parent gentil, ferme et judicieux. Cette relation s'étend à toutes les activités liées au programme scolaire et peut être exercée à tout moment pour la sécurité et la surveillance des élèves.

Lorsqu'un employé certifié agit pour aider un élève à se conduire correctement, l'accent doit être mis sur le développement de l'autodiscipline chez l'élève. Une forme de discipline réparatrice, tempérée par les conditions et les circonstances de l'infraction, doit être suivie. L'Unité 5 n'autorise pas le recours aux sanctions corporelles comme moyen de discipliner les élèves. Un enseignant a le droit d'expulser un élève de la classe en cas de comportement perturbateur. Le contact physique ou la contrainte physique peuvent être appropriés lorsqu'un enseignant ou un autre superviseur est tenu d'y recourir pour se défendre, pour assurer la sécurité des élèves ou pour aider à maintenir le contrôle. Dans tous les cas nécessitant une mesure disciplinaire, une procédure régulière sera accordée à l'élève comme indiqué dans l'Illinois School Code, 105 ILCS 5/10-22.6.

Tout élève désobéissant ou insubordonné ou qui fait preuve d'un comportement inapproprié peut être suspendu, pour une durée n'excédant pas dix jours, par l'administrateur de l'établissement. Une telle suspension sera immédiatement signalée au directeur et aux parents ou tuteurs de l'élève, accompagnée d'un exposé complet des raisons de cette suspension. Les parents ou tuteurs de l'élève suspendu doivent être informés des procédures régulières et de leur droit de faire réviser la suspension par le Conseil d'administration pédagogique. Le responsable de l'établissement doit informer le directeur si les parents ou les tuteurs souhaitent demander ou renoncer à la révision.

Un élève, à l'exception des élèves inscrits dans nos programmes destinés à la petite enfance/préscolaires, ne peut être expulsé que par le Conseil d'administration pédagogique sur recommandation du directeur pour désobéissance grave ou mauvaise conduite. L'expulsion n'aura lieu qu'après que les parents ou tuteurs auront été invités à comparaître devant un agent d'audience pour discuter du comportement de leur enfant. Cette demande doit être faite par courrier recommandé ou certifié et doit mentionner l'heure, le lieu et l'objet de la réunion. Si la décision du Conseil est d'expulser l'élève, les motifs du renvoi et la date à laquelle l'expulsion doit prendre effet seront indiqués.

Comme indiqué dans le Public Act 100-0105, il est interdit aux programmes publics et privés de petite enfance et préscolaires d'expulser les jeunes enfants (âgés de 0 à 5 ans) de leur programme en raison du comportement de l'enfant. L'objectif du Public Act 100-105 est de garantir que les programmes de la petite enfance adoptent les meilleures pratiques dans leurs mesures disciplinaires en interdisant le recours aux expulsions en raison du comportement des enfants. Les transitions planifiées, après des tentatives documentées
pour répondre aux besoins de l'enfant, ne sont pas considérées comme des expulsions. Le projet de loi met également en place un système de suivi des transitions, fournissant des données permettant de mieux comprendre le problème et d'identifier le besoin de ressources supplémentaires.

Le personnel scolaire peut ordonner le retrait d'un enfant en situation de handicap (IEP) de son placement actuel pendant une durée maximale de dix jours scolaires consécutifs pour toute violation du règlement scolaire, et un retrait supplémentaire d'une durée maximale de dix jours scolaires consécutifs au cours de la même année scolaire pour des incidents distincts de mauvaise conduite. Les parents ou tuteurs de l'élève en éducation spécialisée bénéficient de tous les droits et privilèges liés à une audience concernant soit la décision relative au lien entre le comportement et la suspension, soit l'expulsion elle-même.

La politique disciplinaire de l'Unité 5 a été formulée par le Conseil avec la contribution des enseignants, des parents et des administrateurs. La politique fait l'objet d'une révision annuelle.

Principes relatifs au comportement des élèves
Afin de soutenir notre mission qui consiste à former chaque élève à atteindre l'excellence personnelle, le District s'efforcera en permanence de créer un environnement sûr et sécurisé, exempt de toute menace pour les personnes ou les biens dans tous les lieux liés à l'école. C'est la responsabilité partagée des écoles, des parents/tuteurs et des communautés pour y parvenir en inculquant, en reconnaissant et en renforçant les comportements appropriés.

Dans la mesure du possible, le District utilisera des stratégies de gestion du comportement positif pour encourager tous les élèves à maintenir une conduite personnelle conforme aux attentes du District, évitant ainsi toute mesure disciplinaire.

Les élèves sont tenus de se comporter conformément aux attentes du District et de se conformer aux mesures correctives raisonnables imposées en cas d'infraction. En cas d'infraction, les incidents feront l'objet d'une enquête approfondie afin de déterminer les mesures disciplinaires, les pratiques réparatrices, les interventions et/ou les mesures de soutien appropriées. La discipline sera appliquée de manière juste et équitable, mais pas nécessairement égale, en tenant compte des circonstances individuelles.

Les parents/tuteurs sont encouragés à revoir les attentes du District avec leur(s) élève(s) au début de chaque année scolaire. Ce manuel de l'élève doit être distribué aux élèves dans les 15 jours suivant le début de l'année scolaire ou le premier jour de présence de l'élève.

6.20 CODE VESTIMENTAIRE DE L'ÉCOLE ET PRÉSENTATION DES ÉLÈVES

L'apparence d'un élève, y compris sa tenue vestimentaire et son hygiène, ne doit pas perturber le processus pédagogique ni compromettre les normes de santé et de sécurité. L'école n'interdit pas les coiffures historiquement associées à à l'origine ethnique ou à la texture des cheveux, y compris, mais sans s'y limiter, les coiffures protectrices telles que les tresses, les locks et les twists. Les élèves qui perturbent le processus pédagogique ou compromettent les normes de santé et de sécurité doivent modifier leur apparence.

- Les vêtements des élèves (y compris les accessoires) ne doivent pas faire la publicité, promouvoir ou représenter des boissons alcoolisées, des drogues illégales, des accessoires liés à la drogue, des comportements violents ou d'autres images inappropriées.
- La tenue vestimentaire des élèves (y compris les accessoires) ne doit pas comporter de langage ou de symboles obscènes, vulgaires ou offensants, y compris les symboles de gangs.
- Les manteaux et les lunettes de soleil ne peuvent pas être portés dans l'établissement pendant la journée scolaire.
- Aucun couvre-chef ne doit masquer le visage de l'élève. L'interprétation et l'application de cette règle relèvent de la discrétion de l'administration.
- Les coiffures, vêtements et accessoires (écharpes/bandeaux) qui présentent un risque pour la sécurité ne sont pas autorisés dans l'atelier, les laboratoires ou pendant les cours d'éducation physique.

- Les clous métalliques, les chaînes plus longues que les bijoux et tout autre objet pouvant être utilisé comme arme ou pouvant être dangereux pour les personnes ou les biens sont spécifiquement interdits.
- Les vêtements qui ne couvrent pas suffisamment le corps, ou qui sont déchirés ou modifiés de manière explicite ou suggestive, ne seront pas autorisés. Les chemises, chemisiers et hauts qui ne sont pas rentrés dans le pantalon doivent être suffisamment longs pour couvrir le ventre lorsque l'élève est debout ou assis. Les pantalons ou les shorts doivent être portés à la taille.
- Il faut toujours porter des chaussures appropriées. Les pantoufles, les grenouillères et les chaussures à roulettes sont interdites.
- En cas de doute sur la tenue vestimentaire et la présentation, l'administration de l'établissement prendra la décision finale.
- Un élève dont la tenue vestimentaire perturbe considérablement le bon déroulement des activités scolaires ou met en danger la santé ou la sécurité de l'élève, des autres élèves, du personnel ou d'autres personnes peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

Si les élèves ont des questions concernant l'acceptabilité d'un vêtement particulier, ils doivent vérifier auprès de l'administration de l'établissement avant de porter ces vêtements à l'école. Les personnes commettant une infraction pour la première fois devront corriger leur comportement avant de pouvoir retourner en classe. Une détention peut être prononcée pour une première infraction flagrante ou pour toute infraction ultérieure. Les heures de cours manquées en raison d'une tenue vestimentaire inappropriée peuvent être rattrapées sous forme de retenue ou de suspension à l'école. Les violations persistantes seront traitées comme une insubordination volontaire et une sanction disciplinaire pourra être appliquée.

6.30 COMPORTEMENT DES ÉLÈVES

Comportement des élèves interdits

L'administration scolaire est autorisée à sanctionner les élèves en cas de désobéissance grave ou de mauvaise conduite, y compris, mais sans s'y limiter :

1. Utiliser, posséder, distribuer, acheter, troquer ou vendre du tabac ou des produits à base de nicotine, y compris, sans s'y limiter, des vapoteuses, des cigarettes électroniques, des vapes, des stylos vape ou d'autres produits liés au vapotage.
2. Utiliser, posséder, distribuer, acheter, troquer, vendre ou proposer à la vente des boissons alcoolisées. Les élèves qui sont sous l'influence d'une boisson alcoolisée ne sont pas autorisés à assister à l'école ou aux activités scolaires et sont traités comme s'ils avaient de l'alcool en leur possession.

3. Utiliser, posséder, distribuer, acheter, troquer, vendre ou proposer à la vente :
    a. Toute drogue illégale, substance contrôlée ou cannabis (y compris la marijuana, le haschisch et le cannabis médical, à moins que l'élève ne reçoive un produit infusé de cannabis médical tel qu'autorisé par *Ashley's Law* et la Politique du conseil 7.270).

    b. Tout stéroïde anabolisant, sauf s'il est administré conformément à la prescription d'un médecin ou d'un praticien agréé.

    c. Toute substance améliorant les performances figurant sur la liste des substances interdites la plus récente de l'Illinois High School Association, à moins qu'elle ne soit administrée conformément à la prescription d'un médecin ou d'un praticien agréé.

    d. Tout médicament sur ordonnance qui n'a pas été prescrit à l'élève par un médecin ou un praticien agréé, lorsqu'il est utilisé d'une manière non conforme à la prescription ou aux instructions du médecin ou du praticien agréé, ou sans suivre les procédures relatives aux médicaments destinés aux élèves décrites ci-dessous, y compris, sans s'y limiter, le fait de ne pas avoir rempli et signé le « formulaire d'autorisation de médicaments à l'école », de ne pas conserver les médicaments

dans leur emballage d'origine, de donner des médicaments à d'autres élèves ou de prendre des doses inappropriées de médicaments. Les violations de ce paragraphe peuvent être signalées aux organes chargés de l'application de la loi compétents. L'utilisation ou la possession de cannabis médical, même par un élève à qui du cannabis médical a été prescrit, est interdite à moins que l'élève ne reçoive un produit infusé de cannabis médical tel qu'autorisé par *Ashley's Law* et la *P*olitique 2.270 du conseil. Tout médicament sans ordonnance sans suivre la Politique du conseil 7.270 et ses procédures de mise en œuvre.

e. Tout inhalant, qu'il contienne ou non une drogue illégale ou une substance contrôlée (a) qu'un élève estime être susceptible de provoquer une intoxication, des hallucinations, une excitation ou un engourdissement du cerveau ou du système nerveux, ou (b) à propos duquel l'élève a adopté un comportement qui amènerait une personne raisonnable à croire que l'élève avait l'intention d'utiliser l'inhalant pour provoquer une intoxication, des hallucinations, une excitation ou un engourdissement du cerveau ou du système nerveux. L'interdiction prévue dans cette section ne s'applique pas à l'utilisation par un élève de médicaments contre l'asthme ou d'autres médicaments inhalants prescrits par la loi.

f. Toute substance inhalée, injectée, fumée, consommée ou autrement ingérée ou absorbée dans l'intention de provoquer un changement physiologique ou psychologique dans le corps, y compris, sans limitation, la caféine pure sous forme de comprimés ou de poudre.

g. Les médicaments « similaires » ou contrefaits, y compris une substance qui n'est pas interdite par la présente politique, mais : (a) qu'un élève considère ou présente comme un médicament illégal, une substance contrôlée ou toute autre substance interdite par la présente politique ; ou (b) à propos de laquelle un élève a eu un comportement qui amènerait une personne raisonnable à croire que l'élève a expressément ou implicitement présenté comme un médicament illégal, une substance contrôlée ou toute autre substance interdite par la présente politique.

h. Accessoires de consommation de drogue, y compris les dispositifs qui sont ou peuvent être utilisés pour : (a) ingérer, inhaler ou injecter du cannabis ou des substances contrôlées dans le corps ; et (b) cultiver, traiter, stocker ou dissimuler du cannabis ou des substances contrôlées.

i. Les élèves qui sont sous l'influence d'une substance interdite ne sont pas autorisés à fréquenter l'école ni participer activités scolaires et sont traités comme s'ils avaient la substance interdite, le cas échéant, en leur possession.

Les élèves qui sont sous l'influence d'une substance interdite ne sont pas autorisés à fréquenter l'école ni participer activités scolaires et sont traités comme s'ils avaient la substance interdite, le cas échéant, en leur possession.

4. Utiliser, posséder, contrôler ou transférer un couteau, une « arme », telle que définie dans la section *Armes* de la présente politique, ou une arme similaire, ou enfreindre la section *Armes* de la présente politique.

5. Utiliser ou posséder un appareil mobile électronique, y compris, mais sans s'y limiter, un téléphone portable ou une montre, un appareil d'enregistrement vidéo ou audio, un assistant numérique personnel (PDA), un lecteur numérique ou MP3, un ordinateur portable, un netbook, iPad, tablette, montre connectée ou tout autre appareil électronique similaire, de quelque manière que ce soit, qui perturbe l'environnement pédagogique ou viole les droits d'autrui, y compris l'utilisation de ces appareils pour prendre des photos dans les vestiaires ou les toilettes, tricher, écouter clandestinement (par exemple,

enregistrer secrètement une conversation) ou enfreindre de toute autre manière les règles de conduite des élèves.

Les élèves sont autorisés à posséder et à utiliser des appareils mobiles électroniques, à condition qu'ils ne causent pas de perturbation et qu'ils ne soient pas utilisés ou entendus pendant les cours, sauf si :

1. Ils obtiennent une recommandation d'un médecin agréé concernant la santé/le bien-être de l'élève ;
2. Le professeur responsable accorde l'autorisation à des fins pédagogiques ;
3. L'utilisation de l'appareil est prévue dans le plan 504 ou le programme pédagogique individualisé (IEP) de l'élève ; ou
4. ils sont nécessaires en cas d'urgence qui menace la sécurité des élèves, du personnel ou d'autres personnes.

6. *Le « sexting* », qui, aux fins de la présente politique, désigne le fait de créer, d'envoyer, de partager, de consulter, de recevoir ou de posséder des messages, des images ou des vidéos à caractère sexuellement explicite par voie électronique, qu'ils soient authentiques ou générés par ordinateur, à l'aide d'un ordinateur, d'un appareil de communication électronique ou d'un téléphone portable. Le *sexting* comprend également la création, l'envoi, le partage, la consultation, la réception ou la possession de représentations visuelles indécentes, la diffusion non consensuelle d'images sexuelles privées et la diffusion non consensuelle de représentations numériques sexuellement explicites, telles que définies par la loi de l'État.
7. Utiliser ou posséder un pointeur laser, sauf sous la supervision directe d'un membre du personnel et dans le cadre d'un enseignement.

8. Désobéir aux règles de conduite des élèves ou aux directives du personnel ou des responsables scolaires. Parmi les exemples de désobéissance aux directives du personnel, on peut citer le refus d'obtempérer à la demande d'un membre du personnel du District de s'arrêter, de présenter une pièce d'identité scolaire ou de se soumettre à une fouille.

9. Se livrer à des actes de malhonnêteté académique, notamment tricher, plagier intentionnellement, donner ou recevoir de l'aide de manière illicite lors d'un examen académique, modifier des bulletins scolaires ou obtenir de manière illicite des copies d'examens ou des résultats.

10. Se livrer à des bizutages ou à tout type de harcèlement ou de comportement agressif causant un préjudice physique ou psychologique à un membre du personnel ou à un autre élève, ou inciter d'autres élèves à se livrer à de tels comportements. Les comportements interdits comprennent notamment, sans s'y limiter, tout recours à la violence, à l'intimidation, à la force, au bruit, à la coercition, aux menaces, au harcèlement, au harcèlement sexuel, à l'humiliation publique, au vol ou à la destruction de biens, aux représailles, au bizutage, au harcèlement à l'aide d'un ordinateur ou d'un réseau informatique de l'école, ou tout autre comportement similaire.

11. Se livrer à toute activité sexuelle, y compris, sans s'y limiter, les attouchements offensants, le harcèlement sexuel, l'exhibitionnisme (y compris le fait de montrer ses fesses) et l'agression sexuelle.

12. La violence dans les relations amoureuses entre adolescents, telle que décrite dans la Politique du conseil 7.185, *Interdiction de la violence dans les couples adolescents.*

13. Causer ou tenter de causer des dommages, voler ou tenter de voler, ou déplacer des biens personnels ou scolaires, ou les biens personnels d'une autre personne.

14. Entrer dans la propriété ou dans une installation scolaire sans autorisation appropriée.

15. En l'absence d'une conviction raisonnable qu'il existe une situation d'urgence, appeler les services d'urgence (par exemple, appeler le 911) ; signaler ou déclencher des alarmes ou des signaux indiquant la présence d'une situation d'urgence ; ou signaler la présence d'une bombe ou d'un engin explosif dans l'enceinte de l'école, dans un bus scolaire ou lors d'une activité scolaire.

16. Être absent sans excuse valable ; la loi de l'État et la Politique du conseil concernant le contrôle de l'absentéisme seront appliquées aux absentéistes chroniques et habituels.

17. Être impliqué dans une fraternité, une sororité ou une société secrète d'une école publique et :
    (a) en être membre ;
    (b) promettre de s'y joindre ;
    (c) s'engager à devenir membre ; ou
    (d) solliciter toute autre personne pour qu'elle adhère, promette d'adhérer ou s'engage à devenir membre.

18. Être impliqué dans des gangs ou dans des activités liées aux gangs, y compris afficher des symboles ou des accessoires de gang.

19. Enfreindre toute loi pénale, y compris, mais sans s'y limiter, les voies de fait, les coups et blessures, l'incendie criminel, le vol, les jeux d'argent, l'écoute clandestine, le vandalisme et le bizutage.

20. Proférer une menace explicite sur un site Internet à l'encontre d'un employé de l'établissement scolaire, d'un élève ou de tout autre membre du personnel lié à l'école, si le site Internet sur lequel la menace a été proférée est un site accessible au sein de l'établissement scolaire au moment où la menace a été proférée ou accessible à des tiers qui travaillaient ou étudiaient dans l'enceinte de l'établissement scolaire au moment où la menace a été proférée, et que la menace pouvait raisonnablement être interprétée comme menaçant la sécurité et la sûreté de la personne menacée en raison de ses fonctions ou de son statut professionnel ou de son statut d'élève au sein de l'école.

21. Exploiter un système d'aéronef sans pilote (UAS) ou un drone à quelque fin que ce soit sur le terrain de l'école ou lors de tout événement scolaire, sauf autorisation accordée par le directeur ou son représentant.

22. Participer à toute activité, sur le campus ou hors campus, qui : interfère avec, perturbe ou affecte négativement l'environnement scolaire, le fonctionnement de l'école ou une fonction pédagogique, y compris, mais sans s'y limiter, une conduite qui peut raisonnablement être considérée comme : (a) une menace ou une tentative d'intimidation d'un membre du personnel ; ou (b) un danger pour la santé ou la sécurité des élèves, du personnel ou des biens de l'école.

Aux fins de la présente politique, le terme « possession » comprend le fait d'avoir le contrôle, la garde ou la responsabilité, actuellement ou dans le passé, d'un objet ou d'une substance, y compris les situations où l'objet est : (a) sur la personne de l'élève ; (b) contenu dans un autre objet appartenant à l'élève ou sous son contrôle, comme dans les vêtements, le sac à dos ou l'automobile de l'élève ; (c) dans le casier, le bureau ou tout autre bien scolaire d'une école ; ou d) à tout endroit sur la propriété scolaire ou lors d'un événement parrainé par l'école.

Des mesures, notamment des interventions positives, des aides et des sanctions progressives, doivent être prises pour dissuader les élèves, à l'école ou lors d'un événement scolaire, d'adopter un comportement agressif susceptible de causer un préjudice physique ou psychologique à autrui. Le directeur ou son représentant doit s'assurer que le parent/tuteur d'un élève qui adopte un comportement agressif est informé de l'incident. Le défaut de fournir une telle notification ne limite pas le pouvoir du Conseil d'imposer une sanction disciplinaire.

Aucune mesure disciplinaire ne sera prise à l'encontre d'un élève qui serait fondée en tout ou en partie sur le refus du parent/tuteur de l'élève d'administrer ou de consentir à l'administration de médicaments psychotropes ou psychostimulants à l'élève.

Les buts et objectifs de cette politique sont de fournir des pratiques disciplinaires efficaces qui :

(1) Assurent la sécurité et la dignité des élèves et du personnel ;
(2) Maintiennent un environnement pédagogique positif, sans armes et sans drogue ;
(3) Assurent la sécurité des biens de l'école et des biens d'autrui ;
(4) Traitent les causes du mauvais comportement d'un élève et donnent à toutes les personnes impliquées dans un incident la possibilité de participer à sa résolution ; et
(5) Enseignent aux élèves des compétences comportementales positives pour devenir des citoyens indépendants et autodisciplinés au sein de la communauté scolaire et de la société.

Les parents/tuteurs sont encouragés à revoir les attentes du District avec leur(s) élève(s) au début de chaque année scolaire. Le manuel de l'élève, qui comprend la philosophie disciplinaire du District et les règles scolaires, doit être distribué aux élèves dans les 15 jours suivant le début de l'année scolaire ou le premier jour de présence de l'élève.

Quand et où s'appliquent les règles de conduite

Un élève est passible de mesures disciplinaires pour avoir adopté *un comportement des élèves interdit*, telle que décrit dans la section portant ce nom ci-dessus, chaque fois que la conduite de l'élève est raisonnablement liée à l'école ou aux activités scolaires, y compris, mais sans s'y limiter :

1. Sur le terrain de l'école ou à proximité, avant, pendant ou après les heures de classe, ou à tout moment ;
2. En dehors de l'enceinte de l'école, lors d'une activité ou d'un événement parrainé par l'école, ou de toute activité ou événement ayant un lien raisonnable avec l'école ;
3. Lors des trajets vers ou depuis l'école ou une activité, une fonction ou un événement scolaire ; ou
4. Partout, si la conduite interfère, perturbe ou affecte négativement l'environnement scolaire, le fonctionnement de l'école ou une fonction pédagogique, y compris, mais sans s'y limiter, une conduite qui peut raisonnablement être considérée comme : (a) une menace ou une tentative d'intimidation d'un membre du personnel ; ou (b) un danger pour la santé ou la sécurité des élèves, du personnel ou des biens de l'école ;
5. Pendant les périodes d'apprentissage en ligne.

Aider/encourager

Tout élève reconnu coupable d'avoir aidé, encouragé ou assisté directement ou indirectement d'autres élèves reconnus coupables d'avoir enfreint le code de conduite des élèves sera passible de sanctions disciplinaires allant de l'avertissement verbal à l'expulsion.

Langage et gestes

Les élèves sont toujours responsables de leur langage et de leurs gestes. Le langage profane ou obscène est toujours inacceptable. Les élèves responsables d'un langage et de gestes inappropriés envers un enseignant, un membre du personnel ou un élève doivent être immédiatement signalés au directeur adjoint concerné pour des mesures disciplinaires appropriées. Les élèves s'exposent à des sanctions disciplinaires s'ils utilisent un langage ou des gestes obscènes ou offensants à l'égard d'un membre du personnel. Des conséquences disciplinaires seront également appliquées pour les incidents qui ne visent pas un membre du personnel.

Laissez-passer
Les élèves du collège et du lycée doivent être en possession d'un laissez-passer approprié lorsqu'ils ne se trouvent pas dans leur salle de classe attitrée. Les élèves en possession non autorisée d'un ou plusieurs laissez-passer feront l'objet de mesures disciplinaires de la part de l'école pour vol ou possession de biens volés. Tout élève qui falsifie ou est impliqué dans la falsification d'un laissez-passer sera passible de sanctions disciplinaires de la part de l'école.

Mesures disciplinaires
Les responsables de l'école doivent limiter le nombre et la durée des expulsions et des suspensions hors de l'école dans toute la mesure du possible et, lorsque cela est possible et raisonnable, doivent envisager des formes de discipline non exclusive avant de recourir aux suspensions ou aux expulsions hors de l'école. Le personnel scolaire ne doit pas conseiller ni encourager les élèves à abandonner volontairement leurs études en raison de difficultés comportementales ou scolaires. Les mesures disciplinaires potentielles peuvent inclure, sans s'y limiter :

1. Aviser les parents/tuteurs.
2. Conférence disciplinaire.
3. Rétention de privilèges.
4. Retrait temporaire de la salle de classe.
5. Restitution de biens ou de biens perdus, volés ou endommagés.
6. Suspension à l'école conformément à la Politique du conseil 7.200, *Procédures de suspension.* Le directeur de l'établissement ou son représentant doit s'assurer que l'élève est correctement supervisé.
7. Retenues avant et après l'école, à condition que le parent/tuteur de l'élève ait été prévenu. Si les modalités de transport ne peuvent être convenues, une mesure disciplinaire alternative doit être utilisée. L'élève doit être supervisé par l'enseignant référent ou par le directeur de l'établissement ou son représentant.
8. Service communautaire auprès d'organismes publics et à but non lucratif locaux qui améliore les efforts communautaires pour répondre aux besoins humains, pédagogiques, environnementaux ou de sécurité publique. Le District ne fournira pas de transport. L'administration scolaire peut utiliser cette option comme alternative à une autre mesure disciplinaire, donnant ainsi le choix à l'élève ou au parent/tuteur.
9. Saisie de contrebande ; confiscation et rétention temporaire de biens personnels qui ont été utilisés pour violer ce manuel ou les règles disciplinaires de l'école.
10. Suspension des privilèges de transport en autobus conformément à la politique du conseil 7.220, *Conduite à tenir dans le bus.*

La liste ci-dessus des mesures disciplinaires est une série d'options qui ne seront pas toujours applicables dans tous les cas. Dans certaines circonstances, il peut être impossible d'éviter de suspendre ou d'expulser un élève parce que les interventions comportementales, autres qu'une suspension ou une expulsion, ne seront pas appropriées et disponibles, et le seul moyen raisonnable et pratique de résoudre la menace ou de remédier à la perturbation est une suspension ou une expulsion. Outre la liste des mesures disciplinaires ci-dessus, les autorités chargées des mineurs ou d'autres forces de l'ordre peuvent être informées lorsque le comportement implique une activité criminelle, y compris, mais sans s'y limiter, les drogues illégales (substances contrôlées), les « substituts », l'alcool ou les armes, ou dans d'autres circonstances autorisées par l'accord de signalement réciproque entre le District et les forces de l'ordre locales.

Les châtiments corporels sont interdits. Les châtiments corporels sont une méthode disciplinaire consistant à infliger délibérément une douleur à un élève en réponse à son comportement inacceptable ou à son langage inapproprié, dans le but de mettre fin à l'infraction, d'empêcher qu'elle ne se reproduise ou de donner l'exemple aux autres.

Le Public Act 100-105 est entré en vigueur le 1er janvier 2018 dans le but de promouvoir les meilleures pratiques en matière de discipline de la petite enfance en interdisant les suspensions et les expulsions en raison du comportement des enfants. En revanche, les transitions planifiées, mises en œuvre uniquement après des efforts documentés pour répondre aux besoins d'un enfant, ne sont pas considérées comme des expulsions. En outre, d'importantes disparités ethniques et de genre persistent, les jeunes garçons de couleur étant soumis de manière disproportionnée aux suspensions et aux expulsions. Ces tendances inquiétantes nécessitent une action urgente de la part des secteurs de la petite enfance et de l'éducation pour prévenir, réduire considérablement et finalement éliminer les mesures disciplinaires exclusives, en veillant à ce que tous les jeunes enfants bénéficient d'environnements d'apprentissage précoce sûrs et favorables.

Suspension à l'école

Un administrateur peut infliger une suspension à l'école comme sanction pour un comportement inapproprié. Les élèves seront supervisés à l'école par un administrateur, un enseignant ou un assistant pédagogique pendant la suspension à l'école. Les enseignants fourniront des travaux/activités en classe et les élèves travailleront sur leurs devoirs tout au long de la journée.

Suspension hors de l'école

Les suspensions scolaires comprennent les suspensions à l'intérieur de l'établissement et les suspensions à l'extérieur de l'établissement, et doivent être conformes à la politique 7.200 du Conseil scolaire, *Procédures de suspension*. Si un élève est suspendu de l'école pour désobéissance grave ou mauvaise conduite, il sera renvoyé chez lui pendant une période déterminée. Pendant la période de suspension, l'élève n'est pas autorisé à se trouver dans l'enceinte de l'établissement scolaire et ne peut assister ni participer à aucune activité scolaire. Une suspension prend fin lorsque l'élève est réadmis en cours.

Les crédits pour les travaux en classe manqués en raison d'une suspension de l'école seront accordés uniquement si les devoirs terminés sont remis dans un délai ne dépassant pas la durée de la suspension, jusqu'à un maximum de trois (3) jours. Les devoirs remis avant la période de suspension seront crédités s'ils sont remis au retour de l'élève à l'école.

Expulsion de l'école

Les expulsions de l'école doivent être conformes à la politique du conseil 7.210, *Procédures d'expulsion.* Les élèves qui se livrent à une désobéissance grave ou à une mauvaise conduite peuvent être expulsés de l'école pour une période déterminée ne dépassant pas deux années civiles. Pendant la période d'expulsion, l'élève n'est pas autorisé à se trouver dans l'enceinte de l'établissement scolaire et ne peut assister ni participer à aucune activité scolaire.

- Aucun élève de la petite enfance ne peut être expulsé. Les transitions planifiées vers des environnements capables de mieux répondre aux besoins d'un enfant ne sont pas considérées comme une expulsion.

Isolation temporaire, mise à l'écart temporaire et contention physique

Ni l'isolation temporaire, la mise à l'écart temporaire et la contention physique ne doivent être utilisés pour discipliner ou punir un élève. Ces méthodes ne sont autorisées que pour une utilisation telle que permise dans le règlement 105 ILCS 5/10-20.33, State Board of Education (23 IL Admin. Code 1.280, 1.285), et les procédures du District.

Armes

Un élève qui utilise, possède, contrôle ou transfère l'une des armes suivantes à l'école, sur le terrain de l'école, dans un bus scolaire, lors de toute activité ou événement parrainé par l'école, ou lors de toute activité ou

événement ayant un lien raisonnable avec l'école, sera expulsé pour au moins une année civile, mais pas plus de deux années civiles :

1. Une arme à feu, c'est-à-dire tout pistolet, fusil, fusil de chasse, arme telle que définie à l'article 921 du titre 18 du Code des États-Unis (18 U.S.C.§ 921), une arme à feu telle que définie à l'article 1.1 du Firearm Owners Identification Act (430 ILCS 65/), ou une arme à feu telle que définie à l'article 24-1 du Code pénal de 1961 (720 ILCS 5/24-1) ;
2. Des munitions ;
3. Un couteau dont la lame mesure au moins 7,62 cm, un couteau à cran d'arrêt, un couteau balistique, une matraque, un poing américain, toute autre arme de poing quelle que soit sa composition, ou tout objet répertorié dans la section 24-1 du Code pénal de 1961 (720 ILCS 5/24-1) ;
4. Une arme à feu factice ; ou
5. Tout autre objet s'il est utilisé ou tenté d'être utilisé pour causer des lésions corporelles.

L'obligation d'expulsion prévue aux paragraphes 1 ou 2 ci-dessus peut être modifiée par le directeur ou son représentant, et la décision du directeur ou de son représentant peut être modifiée par le Conseil au cas par cas. Le directeur ou son représentant peut accorder une dérogation à cette politique, sur demande préalable d'un superviseur adulte, pour les élèves participant à des programmes de théâtre, de cuisine, de ROTC, d'arts martiaux et autres programmes similaires, qu'ils soient ou non parrainés par l'école, à condition que l'objet ne soit pas équipé ni destiné à causer des blessures corporelles.

Les interdictions de cette politique concernant les armes s'appliquent indépendamment du fait que : (1) un élève est autorisé à porter une arme à feu dissimulée, ou (2) le Conseil autorise les visiteurs, qui sont autorisés à porter une arme à feu dissimulée, à entreposer une arme à feu dans un véhicule verrouillé dans le parking d'une école.

Les élèves doivent signaler toute suspicion de possession ou d'utilisation de tels articles à tout conseiller, enseignant ou administrateur. Les dispositions pour apporter de tels articles à l'école pour des démonstrations en classe doivent être prises à l'avance avec l'un des administrateurs de l'établissement.

Gang et activité de gang

Le terme « gang » désigne tout groupe, club ou organisation de deux personnes ou plus dont l'objectif est, entre autres, de commettre des actes illégaux. Aucun élève sur ou à proximité de la propriété scolaire ou lors de toute activité scolaire ou lorsque la conduite de l'élève est raisonnablement liée à une activité scolaire, ne doit : (1) porter, posséder, utiliser, distribuer, afficher ou vendre des vêtements, des bijoux, des accessoires ou d'autres articles qui pourraient raisonnablement être considérés comme des symboles de gang ; commettre un acte ou une omission, ou utiliser des gestes verbaux ou non verbaux, ou des poignées de main montrant l'appartenance ou l'affiliation à un gang ; ou (2) utiliser un discours ou commettre un acte ou une omission dans la promotion des intérêts d'un gang ou d'une activité de gang, y compris, mais sans s'y limiter, la sollicitation d'autres personnes pour l'adhésion à un gang ; (3) demander à toute personne de payer une protection ou d'intimider, de harceler ou de menacer toute personne ; (4) commettre tout autre acte illégal ou toute autre violation des politiques du District, (5) ou inciter d'autres élèves à agir avec violence physique sur toute autre personne.

Réintégration des élèves suspendus

Le directeur de l'établissement ou son représentant doit rencontrer tout élève qui revient à l'école après une suspension, une expulsion ou un placement dans un établissement scolaire alternatif. L'objectif de cette réunion est d'aider l'élève à réussir ses études après une période d'exclusion ou toute autre absence prolongée liée à une mesure disciplinaire. Elle doit également permettre aux élèves ayant fait l'objet d'une suspension de rattraper ou de terminer les travaux manqués afin d'obtenir les crédits scolaires équivalents.

Transition vers un autre programme [PETITE ENFANCE]

Lorsque des comportements difficiles persistants et graves apparaissent, le programme destiné à la petite enfance doit documenter les mesures prises pour garantir que l'enfant puisse participer en toute sécurité au programme, notamment les observations des comportements difficiles initiaux et continus, les stratégies de remédiation et les plans d'intervention visant à traiter ces comportements, ainsi que la communication avec le parent ou le tuteur légal, y compris la participation du parent ou du tuteur légal à la planification et à la prise de décision.

Le programme destiné à la petite enfance doit, avec le consentement des parents ou du tuteur légal, utiliser toute une gamme de ressources communautaires, si elles sont disponibles et jugées nécessaires, y compris, mais sans s'y limiter, les dépistages du développement, les orientations en vertu du Individual with Disabilities Education Act et les consultations avec des consultants en santé mentale infantile et juvénile et le prestataire de soins de santé de l'enfant. Le programme doit documenter les tentatives visant à mobiliser ces ressources, y compris la participation et le consentement des parents ou tuteurs légaux qui ont été sollicités et obtenus. La communication avec le parent ou le tuteur légal doit se faire d'une manière adaptée à la culture et à la langue.

S'il existe des preuves documentées que toutes les interventions et toutes les mesures d'assistance disponibles recommandées par un professionnel qualifié ont été épuisées et que le programme détermine, selon son jugement professionnel, que le transfert d'un enfant vers un autre programme est nécessaire pour le bien-être de l'enfant ou de ses pairs et du personnel, avec l'autorisation des parents ou du tuteur légal, les programmes actuel et futur doivent élaborer un plan de transition visant à assurer la continuité des services et le développement global de l'enfant. La communication avec les parents/tuteurs doit se faire d'une manière adaptée à la culture et à la langue.

Retrait de la participation à un groupe

En cas de menace grave pour la sécurité d'un enfant ou d'autres personnes, ou s'il est établi que l'élève a apporté à l'école une arme à feu, un couteau, un poing américain ou toute autre arme de poing, quelle que soit sa composition, une matraque ou tout autre objet pouvant être utilisé ou susceptible d'être utilisé pour causer des blessures corporelles, y compris des « imitations » d'armes à feu, à une activité ou un événement parrainé par l'école, ou à toute activité ou événement ayant un lien raisonnable avec l'école, le retrait temporaire d'un enfant de la fréquentation scolaire en groupe peut être utilisé. Le retrait temporaire d'un enfant d'un milieu collectif déclenche la procédure décrite dans la présente section, l'enfant devant être réintégré dans un milieu collectif dès que possible.

Entrave à une enquête

Les élèves qui entravent volontairement l'enquête d'un responsable scolaire en dissimulant des informations en réponse à des questions directes ou en donnant des informations connues comme étant fausses présentent un danger potentiel pour la sécurité des élèves et du personnel seront passibles de sanctions disciplinaires.

Communication obligatoire

Un membre du personnel scolaire doit immédiatement informer le bureau du directeur de l'établissement si il/elle :

1. observe toute personne en possession d'une arme à feu dans l'enceinte de l'école ou à proximité ; toutefois, cette mesure peut être reportée si une notification immédiate mettait en danger les élèves sous leur surveillance ;
2. constate ou a des raisons de soupçonner qu'une personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire est ou a été impliquée dans un incident lié à la drogue ; ou
3. observe une agression commise contre un membre du personnel.

Le « terrain de l'école » comprend les moyens de transport vers les activités scolaires et toute voie publique située à moins de 300 mètres de l'école, ainsi que les locaux scolaires eux-mêmes.

Dès réception d'un tel rapport, le directeur de l'établissement ou son représentant doit immédiatement informer les forces de l'ordre locales. De plus, dès réception d'un rapport concernant l'un des points 1 à 3 ci-dessus, le directeur de l'établissement ou son représentant doit informer le directeur ou son représentant, ainsi que les parents ou tuteurs de tout élève concerné.

Dès réception d'un rapport concernant l'un des points 1 à 3 ci-dessus, le directeur ou son représentant désigné doit immédiatement informer les forces de l'ordre locales. Le directeur général ou son représentant doit également signaler ces incidents à l'IL State Board of Education via son système de signalement des incidents scolaires en ligne dès qu'ils se produisent au cours de l'année et au plus tard le 31 juillet pour l'année scolaire précédente.

Délégation de pouvoirs

Chaque enseignant, ainsi que tout autre membre du personnel scolaire lorsque les élèves sont sous leur responsabilité, est autorisé à imposer toute mesure disciplinaire, autre que la suspension, l'expulsion, les châtiments corporels ou la suspension à l'intérieur de l'établissement, qui est appropriée et conforme aux politiques et règles en matière de discipline des élèves. Les enseignants, les autres employés pédagogiques agréés et les autres personnes fournissant un service connexe à un élève ou en rapport avec celui-ci peuvent recourir à la force raisonnable si nécessaire pour assurer la sécurité des autres élèves, du personnel scolaire ou d'autres personnes, ou à des fins d'autodéfense ou de défense des biens. Les enseignants peuvent temporairement expulser des élèves d'une salle de classe en cas de comportement perturbateur.

Le directeur, le directeur de l'établissement ou le directeur adjoint est autorisé à imposer les mêmes mesures disciplinaires que les enseignants et peut suspendre les élèves coupables de désobéissance grave ou de mauvaise conduite de l'école (y compris toutes les activités scolaires) et du bus scolaire, jusqu'à 10 jours scolaires consécutifs, à condition que les procédures appropriées soient suivies. Le conseil peut suspendre un élève de l'autobus pendant plus de 10 jours pour des raisons de sécurité.

Mises à jour du manuel de l'élève

Le directeur ou son représentant, avec l'aide du comité consultatif parents-enseignants, doit préparer des règles disciplinaires mettant en œuvre les politiques disciplinaires du District. Ces règles disciplinaires seront présentées chaque année au Conseil pour examen et approbation. Un manuel de l'élève, comprenant la philosophie, les politiques et les règles disciplinaires du District, sera publié sur les sites web du District et des écoles après le 1er juillet.

6.40 PREVÉNTION ET LUTTE CONTRE L'INTIMIDATION, LES MENACES ET LE HARCÈLEMENT

L'intimidation et le harcèlement diminuent la capacité d'un élève à apprendre et la capacité d'une école à enseigner. Empêcher les élèves d'adopter ces comportements perturbateurs et offrir à tous les élèves un accès égal à un environnement d'apprentissage sûr et non hostile sont des objectifs importants du District.

Intimidation fondée sur l'ethnie, la couleur, l'origine nationale, le statut militaire, le statut de renvoi défavorable de l'armée, le genre, l'orientation sexuelle, identité sexuelle, identité ou expression liée au genre, l'ascendance, l'âge, la religion, la situation de handicap physique ou mental, le statut de protection, le statut de sans-abri, l'état civil réel ou potentiel ou le statut parental, y compris la grossesse, l'association avec une personne ou un groupe présentant une ou plusieurs des caractéristiques réelles ou perçues susmentionnées, ou toute autre caractéristique distinctive est interdit dans chacune des situations suivantes :

1. Au cours de tout programme ou activité pédagogique parrainés par l'école.
2. À l'école, dans l'enceinte de l'école, dans les autobus scolaires ou autres véhicules scolaires, aux arrêts d'autobus scolaires désignés en attendant le bus scolaire, ou lors d'événements ou d'activités parrainés ou sanctionnés par l'école.
3. Par la transmission d'informations à partir d'un ordinateur scolaire, d'un réseau informatique scolaire ou d'un autre équipement électronique scolaire similaire.
4. Par la transmission d'informations à partir d'un ordinateur accessible depuis un lieu, une activité, une fonction ou un programme non liés à l'école, ou par l'utilisation d'une technologie ou d'un appareil électronique qui n'appartient pas, n'est pas loué ou n'est pas utilisé par le District ou l'école, si le harcèlement perturbe de manière substantielle le processus pédagogique ou le bon fonctionnement d'une école. Ce paragraphe (point n° 4) s'applique uniquement lorsqu'un administrateur scolaire ou un enseignant reçoit un signalement indiquant qu'un cas d'intimidation par ce moyen s'est produit ; il n'oblige pas les membres du personnel à surveiller les activités, fonctions ou programmes non liés à l'école.

Définitions de l'article 27-23.7 du *Code scolaire* (105 ILCS 5/27-23.7)

Le harcèlement comprend le *cyber-harcèlement* et désigne tout acte ou comportement physique ou verbal grave ou répété, y compris les communications écrites ou électroniques, dirigé vers un ou plusieurs élèves et qui a ou peut raisonnablement avoir l'un ou plusieurs des effets suivants :

1. Faire craindre raisonnablement à l'élève ou aux élèves un préjudice à leur personne ou à leurs biens ;
2. Provoquer un effet substantiellement préjudiciable sur la santé physique ou mentale de l'élève ou des élèves ;
3. Interférer de manière substantielle avec les résultats scolaires de l'élève ou des élèves ; ou
4. Interférer de manière substantielle avec la capacité de l'élève ou des élèves à participer ou à bénéficier des services, des activités ou des privilèges fournis par une école.

Le cyberharcèlement désigne le harcèlement par le biais de la technologie ou de tout moyen de communication électronique, y compris, sans s'y limiter, tout transfert de signes, signaux, écrits, images, sons, données ou informations de toute nature transmis en tout ou en partie par câble, radio, système électromagnétique, système photoélectronique ou système photo-optique, y compris, sans s'y limiter, le courrier électronique, les communications Internet, les messages instantanés ou les communications par télécopie. Le cyberharcèlement comprend la création d'une page web ou d'un blog dans lequel le créateur usurpe l'identité d'une autre personne ou d'une autre entité, ou l'usurpation délibérée de l'identité d'une autre personne en tant qu'auteur du contenu ou des messages publiés, si cette création ou cette usurpation d'identité produit l'un des effets énumérés dans la définition du harcèlement. Le cyberharcèlement comprend également la diffusion par voie électronique d'une communication à plus d'une personne ou la publication de matériel sur un support électronique accessible à une ou plusieurs personnes, si cette diffusion ou cette publication produit l'un des effets énumérés dans la définition de l'intimidation.

Le harcèlement peut prendre diverses formes, y compris, sans s'y limiter, une ou plusieurs des suivantes : harcèlement, menaces, intimidation, traque, violence physique, harcèlement sexuel, violence sexuelle, vol, humiliation publique, destruction de biens ou représailles pour avoir dénoncé ou allégué un acte de harcèlement. Cette liste se veut illustrative et non exhaustive.

Les élèves sont encouragés à signaler immédiatement tout acte de harcèlement. Un rapport peut être fait oralement ou par écrit au directeur de l'établissement, au coordonnateur de la non-discrimination, au responsable des plaintes du District ou à tout membre du personnel avec lequel l'élève se sent à l'aise de parler. Tous les membres du personnel scolaire sont disponibles pour les personnes harcelées u pour signaler un cas de

harcèlement. Toute personne, y compris les membres du personnel et les parents/tuteurs, qui dispose d'informations sur des actes de harcèlement réels ou menacés est encouragée à les signaler au responsable des plaintes du District ou à tout membre du personnel. Les signalements anonymes sont également acceptés par téléphone ou par écrit.

Plan de prévention et de réponse au harcèlement

Le directeur ou son représentant doit élaborer et maintenir un plan de prévention et d'intervention contre le harcèlement qui favorise l'objectif du District consistant à offrir à tous les élèves un environnement d'apprentissage sûr, exempt d'intimidation et de harcèlement. Ce plan doit être conforme aux exigences énumérées ci-dessous ; chaque exigence numérotée, de 1 à 12, correspond au même numéro dans la liste des éléments obligatoires de la politique figurant dans 105 ILCS 5/27-23.7 (b) 1-2.

1. Le District utilise la définition du *harcèlement* telle que fournie dans cette politique.

2. Le harcèlement est contraire à la loi de l'État et à la politique de ce District. Cependant, aucune disposition du plan de prévention et de lutte contre le harcèlement scolaire du District n'a pour but de porter atteinte au droit à la liberté d'expression ou au libre exercice de la religion ou des opinions fondées sur la religion, protégés par le premier amendement de la Constitution des États-Unis ou par la section 3 de l'article I de la Constitution de l'Illinois.

3. Les élèves sont encouragés à signaler immédiatement tout acte de harcèlement. Un rapport peut être fait oralement ou par écrit au directeur de l'établissement, au coordonnateur de la non-discrimination, au responsable des plaintes du District ou à tout membre du personnel avec lequel l'élève se sent à l'aise de parler. Tous les membres du personnel scolaire sont disponibles pour les personnes harcelées u pour signaler un cas de harcèlement. Toute personne, y compris les membres du personnel et les parents/tuteurs, qui dispose d'informations sur des actes de harcèlement réels ou menacés est encouragée à les signaler au responsable des plaintes du District ou à tout membre du personnel. Les signalements anonymes sont également acceptés.

Responsable des plaintes et coordonnateur de la non-discrimination :
M. Curt Richardson
1809 W. Hovey Ave, Normal IL 61761
E-mail : richardmc@unit5.org
Téléphone : (309) 557-4082

Gestionnaire des plaintes :
Heather Rogers
1809 W. Hovey Ave, Normal IL 61761
E-mail : rogersh@unit5.org
Téléphone : (309) 557-4041

Dr Kristal Shelvin
1809 W. Hovey Ave, Normal IL 61761
E-mail : shelvik@unit5.org
Téléphone : (309) 557-4035

4. Conformément aux lois et règles fédérales et étatiques régissant les droits à la vie privée des élèves, le directeur ou son représentant doit informer rapidement les parents/tuteurs de chaque élève impliqué dans un incident présumé de harcèlement et discuter, le cas échéant,

de la disponibilité des services de travail social, de conseil, de services psychologiques scolaires, d'autres interventions et de mesures réparatrices.

5. Le directeur ou son représentant doit enquêter rapidement sur les signalements de harcèlement et y répondre, entre autres par le biais de plusieurs actions :

    a. Faire tous les efforts raisonnables pour mener à bien l'enquête dans les 10 jours scolaires suivant la date de réception du rapport d'incident de harcèlement, et prendre en considération les informations pertinentes supplémentaires reçues au cours de l'enquête sur l'incident harcèlement signalé.

    b. Faire participer au processus d'enquête le personnel de soutien scolaire approprié et d'autres membres du personnel ayant des connaissances, de l'expérience et une formation en matière de prévention du harcèlement, selon ce qui est jugé approprié.

    c. Informer le directeur de l'établissement, l'administrateur de l'école ou son représentant de l'incident de harcèlement signalé dès que possible après réception du rapport.

    d. Conformément aux lois et règlements fédéraux et étatiques régissant les droits à la vie privée des élèves, fournir aux parents/tuteurs des élèves faisant l'objet de l'enquête des informations sur celle-ci et leur donner la possibilité de rencontrer le directeur de l'établissement ou l'administrateur scolaire ou leur représentant afin de discuter de l'enquête, de ses conclusions et des mesures prises pour traiter l'incident de harcèlement signalé.

6. Le directeur ou son représentant doit déterminer si un incident signalé de harcèlement relève de la compétence du District et exiger que celui-ci fournisse à la victime des informations sur les services disponibles au sein du District et de la communauté, tels que des services de conseil, d'aide et d'autres programmes.

7. **Tout acte de représailles ou de vengeance à l'encontre d'une personne qui signale un acte d'intimidation est interdit**. Tout acte de représailles ou de vengeance de la part d'un élève sera considéré comme *du harcèlement aux fins de déterminer les conséquences ou autres mesures correctives appropriées.*

8. Un élève ne sera pas sanctionné pour avoir signalé un cas de harcèlement ou fourni des informations, même si l'enquête menée par le District conclut qu'aucun acte de harcèlement n'a été commis. Toutefois, le fait de porter sciemment une fausse accusation ou de fournir sciemment de fausses informations sera considéré comme *du harcèlement aux fins de déterminer les conséquences ou d'autres mesures correctives appropriées.*

9. Le plan de prévention et de réponse au harcèlement du District doit reposer sur la participation d'un éventail d'intervenants scolaires, y compris les élèves et les parents/tuteurs.

10. Le directeur ou son représentant doit publier cette politique sur le site Internet du District, le cas échéant, l'inclure dans le manuel de l'élève et, le cas échéant, l'afficher là où d'autres politiques, règles et normes de conduite sont actuellement affichées. La politique doit

également être distribuée chaque année aux parents/tuteurs, aux élèves et au personnel de l'école, y compris aux nouveaux employés lors de leur embauche.

11. Le directeur ou son représentant doit aider le conseil à évaluer les résultats et l'efficacité de cette politique. Ce processus comprendra, sans limitation :
    a. La fréquence de la victimisation ;
    b. Les observations des élèves, du personnel et des familles sur la sécurité dans l'école ;
    c. L'identification des zones d'une école où le harcèlement scolaire se produit ;
    d. Les types de harcèlement utilisés ; et
    e. L'intervention ou la participation des témoins.

Le processus d'évaluation peut utiliser des données et informations pertinentes que le District collecte déjà à d'autres fins. Le directeur général ou son représentant doit publier les informations issues de l'évaluation de la politique sur le site web du District. Si aucun site web n'est disponible, ces informations doivent être communiquées aux administrateurs scolaires, aux membres du conseil d'administration, au personnel scolaire, aux parents/tuteurs et aux élèves.

12. Le directeur ou son représentant doit mettre en œuvre intégralement les P*olitiques du conseil*, y compris, sans s'y limiter, les suivantes :

    a. 2.260, *Procédure uniforme de règlement des griefs.* Un élève peut utiliser cette politique pour se plaindre de harcèlement.
    b. 2.265, *Procédure de réclamation du titre IX* Toute personne peut utiliser cette politique pour déposer une plainte pour discrimination sexuelle en violation du titre IX des Education Amendments of 1972.
    c. 2.270, *La discrimination et le harcèlement fondés sur l'ethnie, la couleur et l'origine nationale sont interdits*. Toute personne peut utiliser cette politique pour se plaindre de discrimination ou de harcèlement fondé sur l'ethnie, la couleur ou l'origine nationale en violation du titre VI du Civil Rights Act of 1964 ou de l'Illinois Human Rights Act.
    d. 6.60, *Contenu du programme.* La prévention du harcèlement et l'éducation morale sont assurées à tous les niveaux, conformément à la loi de l'État.
    e. 6.65, *Développement social et émotionnel des élèves.* Le développement social et émotionnel des élèves est intégré au programme scolaire du District, comme l'exige la loi de l'État.
    f. 6.235, *Accès aux réseaux électroniques.* Cette politique stipule que l'utilisation des réseaux électroniques du District est limitée : (1) au soutien à l'éducation ou à la recherche, ou (2) à une utilisation commerciale légitime.
    g. 7.20, *Le harcèlement des élèves est interdit.* Cette politique interdit à *toute* personne de harceler, d'intimider ou de brutaliser un élève en raison d'une caractéristique réelle ou perçue (la liste des caractéristiques de la section 7.20 est la même que celle de la présente politique).
    h. 7.185 *, la violence dans les couples adolescents est interdite.* Cette politique interdit la violence dans les couples adolescents dans l'enceinte de l'établissement scolaire, lors d'activités parrainées par l'école et dans les véhicules utilisés pour le transport scolaire.

i. 7.190, *Comportement des élèves.* Cette politique interdit et prévoit des conséquences pour le bizutage, le harcèlement ou d'autres comportements agressifs, ou pour inciter d'autres élèves à adopter de tels comportements.
j. 7.310, *Restrictions sur les publications ; écoles élémentaires et collège.* Cette politique interdit aux élèves les comportements suivants et prévoit des sanctions en cas de non-respect : (i) accéder à ou distribuer à l'école tout document écrit, imprimé ou électronique, y compris provenant d'Internet, susceptible de perturber de manière substantielle le bon fonctionnement et la discipline de l'école ou des activités scolaires, et (ii) créer ou distribuer des documents écrits, imprimés ou électroniques, y compris des photographies, des documents provenant d'Internet et des blogs, susceptibles de perturber de manière substantielle le fonctionnement de l'école ou de porter atteinte aux droits des autres élèves ou membres du personnel.

6.42 INTERDICTION DE LA DISCRIMINATION FONDEÉ SUR L'ETHNIE, LA COULEUR ET L'ORIGINE NATIONALE

La discrimination et le harcèlement fondés sur l'ethnie, la couleur ou l'origine nationale affectent négativement la capacité d'un élève à apprendre et la capacité d'un employé à travailler. Offrir un environnement pédagogique et professionnel exempt de toute discrimination et de tout harcèlement est un objectif important du District. Le District ne fait aucune discrimination fondée sur l'ethnie, la couleur ou l'origine nationale, réelle ou perçue, dans aucun de ses programmes ou activités pédagogiques, et se conforme aux lois fédérales et étatiques sur la non-discrimination.

Exemples de conduites interdites

Les exemples de conduites qui peuvent constituer une discrimination fondée sur l'ethnie, la couleur ou l'origine nationale comprennent : sanctionner les élèves plus sévèrement et plus fréquemment en raison de leur ethnie, de leur couleur ou de leur origine nationale ; refuser aux élèves l'accès à des cours académiques rigoureux, à des activités parascolaires ou à d'autres opportunités pédagogiques en raison de leur ethnie, de leur couleur ou de leur origine nationale ; refuser des services linguistiques ou d'autres opportunités pédagogiques aux apprenants en anglais ; et attribuer aux élèves des services pédagogiques spéciaux en fonction de l'ethnie, de la couleur ou de l'origine nationale.

Le harcèlement est une forme de discrimination interdite. Les exemples de comportements pouvant constituer du harcèlement fondé sur l'ethnie, la couleur ou l'origine nationale comprennent : l'utilisation d'insultes ou de stéréotypes ethniques ou ancestraux ; les railleries ; les insultes ; les remarques offensantes ou désobligeantes sur l'ethnie, la couleur ou l'origine nationale réelle ou perçue d'une personne ; l'affichage de symboles ethniquement offensants ; les menaces et attaques physiques à motivation ethnique ; ou tout autre comportement haineux.

Déposer un rapport ou une plainte ; processus d'enquête

Les individus sont encouragés à signaler rapidement les réclamations ou les incidents de discrimination ou de harcèlement fondés sur l'ethnie, la couleur ou l'origine nationale au coordinateur de la non-discrimination, à un responsable des plaintes ou à tout employé avec lequel l'élève se sent à l'aise de parler. Les rapports en vertu de cette politique seront traités conformément à la politique du conseil 2.260, Procédure uniforme de règlement des griefs.

Les rapports et plaintes de discrimination ou de harcèlement seront confidentiels dans la mesure du possible, sous réserve du devoir du District d'enquêter et de maintenir un environnement pédagogique productif, respectueux et exempt de discrimination illégale, y compris le harcèlement.

Agences fédérales et étatiques

Si le District ne prend pas les mesures correctives nécessaires pour mettre fin au harcèlement fondé sur l'ethnie, la couleur ou l'origine nationale, des mesures supplémentaires sont disponibles auprès de l'Illinois Department of Human Rights (IDHR) ou du U.S. Dept. of Education's Office for Civil Rights. Pour contacter l'IDHR, rendez-vous sur : https://dhr.illinois.gov/ ou appelez le (312) 814-6200 (Chicago) ou le (217) 785-5100 (Springfield).

Programme de prévention et d'intervention

Le District maintient un programme de prévention et d'intervention pour répondre aux plaintes de discrimination fondée sur l'ethnie, la couleur et l'origine nationale, y compris le harcèlement et les représailles. Le programme comprend des procédures de réponse aux plaintes, qui :

1. Réduisent ou suppriment, dans la mesure du possible, les obstacles au signalement des cas de discrimination, de harcèlement et de représailles ;
2. Permettent à toute personne qui signale ou est victime d'un incident de discrimination, de harcèlement ou de représailles présumé d'être accompagnée, lors du signalement, par une personne assistante de son choix qui se conforme aux politiques et règles du District ;
3. Autorisent les signalements anonymes, bien qu'un signalement anonyme ne peut pas être le seul fondement d'une mesure disciplinaire ;
4. Proposent des interventions correctives ou prennent les mesures disciplinaires qui peuvent être appropriées dans au cas par cas ;
5. Offrent, sans toutefois exiger ni influencer indûment, à une personne qui signale ou est victime d'un incident de harcèlement ou de représailles, la possibilité de résoudre les allégations directement avec l'accusé ; et
6. Protègent une personne qui signale ou est victime d'un incident de harcèlement ou de représailles contre les conséquences négatives d'un signalement, d'une enquête ou d'une réponse à l'incident.

Application de la loi

Tout ***employé*** du District qui, après enquête, est reconnu coupable d'une conduite interdite par la présente politique sera passible de mesures correctives ou de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Tout ***élève*** du District qui, après enquête, est reconnu coupable d'avoir adopté une conduite interdite par la présente politique sera soumis à des sanctions correctives ou disciplinaires, y compris, mais sans s'y limiter, à la suspension et à l'expulsion, conformément à la politique du conseil 7.190, Comportement des élèves.

Tout tiers qui, après enquête, est reconnu coupable d'avoir adopté une conduite interdite par la présente politique sera traité conformément à l'autorité du Conseil dans le contexte de la relation du tiers avec le District, par exemple, un fournisseur, un parent/tuteur, un invité, etc. Toute personne faisant sciemment une fausse accusation concernant une conduite interdite sera également passible de mesures correctives ou disciplinaires.

Interdiction des représailles

Les représailles contre toute personne ayant déposé une plainte, participé au processus de plainte ou fourni des informations sur la discrimination ou le harcèlement fondé sur l'ethnie, la couleur ou l'origine nationale sont interdites (voir la politique du conseil 2.260, Procédure uniforme de règlement des griefs).

Les personnes doivent signaler les allégations de représailles au directeur de l'établissement, à un administrateur, au coordonnateur de la non-discrimination ou à un responsable des plaintes.

6.45 HARCÈLEMENT SEXUEL ET VIOLENCE DANS LES COUPLES ADOLESCENTS INTERDITS

Harcèlement interdit

Aucune personne, y compris un employé, un agent ou un élève du District scolaire, ne doit harceler, intimider ou brutaliser un élève sur la base de facteurs réels ou perçus, tels que : l'ethnie ; la couleur ; l'origine nationale ; le statut militaire ; le statut de renvoi défavorable de l'armée ; le genre ; l'orientation sexuelle ; l'identité de genre[1] ; l'identité ou l'expression liée au genre ; l'ascendance ; l'âge ; la religion ; la situation de handicap physique ou mentale ; le statut d'ordonnance de protection ; le statut de sans-abri ; le statut matrimonial ou parental réel ou potentiel, y compris la grossesse ; l'apparence physique ; le statut socio-économique ; le statut académique ; l'association avec une personne ou un groupe ayant une ou plusieurs des caractéristiques réelles ou perçues susmentionnées ; ou toute autre caractéristique distinctive.

Le District ne tolérera pas le harcèlement, la conduite intimidante ou l'intimidation, qu'elle soit verbale, physique, sexuelle ou visuelle, qui affecte les avantages tangibles de l'enseignement, qui interfère de manière déraisonnable avec les performances scolaires d'un élève ou qui crée un environnement pédagogique intimidant, hostile ou offensant. Les exemples de comportements interdits comprennent les insultes, l'utilisation de propos désobligeants, le harcèlement, la violence sexuelle, le fait de causer un préjudice psychologique, de menacer ou de causer un préjudice physique, de menacer ou de détruire des biens, ou de porter ou de posséder des objets représentant ou suggérant la haine ou les préjugés à l'égard de l'une des caractéristiques mentionnées ci-dessus.

Harcèlement sexuel interdit (Titre IX)

L'école et le District doivent fournir un environnement pédagogique exempt de tout comportement ou communication verbale, physique ou autre constituant du harcèlement fondé sur le genre tel que défini et autrement interdit par la loi de l'État et fédérale.

Un employé, un agent ou un élève du District viole cette interdiction chaque fois que cette personne adopte une conduite fondée sur le genre qui entraîne l'exclusion d'une autre personne de la participation, le refus des avantages ou la discrimination dans le cadre de tout programme ou activité pédagogique gérés par le District. La discrimination sexuelle comprend la discrimination fondée sur le genre, les stéréotypes, les caractéristiques sexuelles, la grossesse ou les conditions connexes, l'orientation sexuelle ou l'identité de genre.

Les demandes de renseignements sur le Titre IX peuvent être adressées au coordinateur du Titre IX du District, au U.S. Dept. of Education's Office for Civil Rights, ou aux deux. La procédure de plainte pour harcèlement sexuel au titre du Titre IX du District est disponible sur le site web du District. Coordinateur du Titre IX du District :

Coordonnateur du Titre IX, coordinateur de la non-discrimination et responsable des plaintes :
M. Curt Richardson
1809 W. Hovey Ave, Normal IL 61761
E-mail : richardmc@unit5.org
Téléphone : (309) 557-4082

Interdiction de la violence dans les couples adolescents

Il est interdit de se livrer à des actes de violence dans les couples adolescents, que ce soit à l'école, sur le terrain de l'école, lors d'activités parrainées par l'école ou dans des véhicules utilisés pour le transport scolaire. Aux fins de la présente politique, le terme « violence dans les couples adolescents » s'applique lorsqu'un élève âgé de 13 à 19 ans recourt ou menace de recourir à la violence physique, mentale ou émotionnelle pour contrôler une personne dans le cadre d'une relation amoureuse, ou recourt ou menace de recourir à la violence sexuelle dans le cadre d'une relation amoureuse.

Déposer un rapport ou une plainte
Les élèves sont encouragés à signaler rapidement les plaintes ou les incidents de harcèlement, d'intimidation, de harcèlement sexuel ou de toute autre conduite interdite au coordinateur de la non-discrimination, au coordinateur du titre IX, au directeur de l'établissement, au directeur adjoint de l'établissement, au doyen des élèves, à un responsable des plaintes ou à tout employé avec lequel l'élève se sent à l'aise de parler.

6.50 RÈGLEMENT DE LA CAFÉTÉRIA DU LYCÉE [LYCÉE - DÉJEUNER FERMÉ]

Les élèves ne peuvent pas quitter le campus pendant le déjeuner, sauf avec l'autorisation accordée par l'administration ou le personnel autorisé. Pendant le déjeuner, les élèves doivent se rendre directement à la cafétéria ou à l'espace déjeuner désigné et, après avoir reçu leur déjeuner, s'asseoir immédiatement à une table. Les élèves doivent rester assis jusqu'à ce que la sonnerie du déjeuner retentisse, puis ils doivent nettoyer leur place, jeter leurs déchets dans les poubelles prévues à cet effet et quitter la cafétéria pour se rendre à l'endroit qui leur a été attribué. Les élèves doivent suivre toutes les règles de la cafétéria pendant le déjeuner.

Règlement de la cafétéria :

- Les élèves ne doivent pas réserver de places pour d'autres élèves.
- Il est interdit de parler fort, de crier, de hurler et de provoquer d'autres perturbations.
- Les élèves ne doivent pas jeter de nourriture ou de boissons.
- Les élèves ne doivent pas échanger de nourriture.
- Des distributeurs automatiques sont mis à disposition des élèves. Les élèves ne doivent pas utiliser les machines de manière abusive, tenter de les démonter ou de les manipuler, et doivent attendre leur tour pour les utiliser. Les élèves ne peuvent pas réserver de place dans la file d'attente, passer devant la file d'attente ou tricher ou intimider de quelque autre manière pour entrer dans la file d'attente.
- Les élèves ne doivent pas réserver de place dans la file d'attente, couper la file ou tricher ou intimider de quelque autre manière que ce soit pour obtenir leur tour dans la file d'attente pour le service de restauration.
- Les élèves ne doivent pas quitter la cafétéria avant que le signal sonore approprié ne retentisse ou qu'ils n'y soient autrement invités par le personnel.
- Les élèves doivent suivre les instructions des aides de la cafétéria et des autres membres du personnel et faire preuve de respect envers tout le personnel de la cafétéria.
- Les élèves doivent immédiatement se taire lorsque le personnel ou les présentateurs font des annonces à la cafétéria.
- Les élèves doivent signaler immédiatement au personnel de la cafétéria les déversements et les contenants brisés.

Tout mauvais comportement entraînera des mesures disciplinaires conformément aux procédures disciplinaires de l'école.

Livraisons
Les livraisons extérieures pour les élèves ne sont pas autorisées. Le personnel du bureau n'acceptera pas et ne sera pas responsable des livraisons d'articles extérieurs tels que de la nourriture, des cadeaux, des fleurs, des ballons, etc., aux élèves.

6.50 RÈGLES DE LA CAFÉTÉRIA K-8 [K-8]

- Les élèves ne doivent pas réserver de places pour d'autres élèves.
- Les élèves doivent se rendre à pied à la cantine et se comporter de manière ordonnée et silencieuse pendant le déjeuner.
- Les plateaux doivent être empilés soigneusement après avoir placé les couverts dans leur contenant approprié. Aucune nourriture ne doit quitter la cafétéria.

- Il est interdit de parler fort, de crier, de hurler et de provoquer d'autres perturbations.
- Les élèves ne doivent pas jeter de nourriture, de cartons de lait ou d'autres objets.
- Les élèves ne doivent pas échanger de nourriture.
- Les élèves doivent suivre les instructions des superviseurs de la cafétéria et faire preuve de respect envers tout le personnel de la cafétéria.
- Les élèves doivent rester assis dans la cafétéria, sauf pour retourner à la file d'attente ou rapporter leur plateau.
- Les élèves doivent immédiatement se taire lorsque le personnel ou les présentateurs font des annonces à la cafétéria.
- Les élèves doivent signaler immédiatement au personnel de la cafétéria les déversements et les contenants brisés.
- Les élèves doivent quitter la cafétéria sous la surveillance du responsable de la cantine.

Tout mauvais comportement entraînera des mesures disciplinaires conformément aux procédures disciplinaires de l'école.

Livraisons

Les livraisons extérieures pour les élèves ne sont pas autorisées. Le personnel du bureau n'acceptera pas et ne sera pas responsable des livraisons d'articles extérieurs tels que de la nourriture, des cadeaux, des fleurs, des ballons, etc., aux élèves.

6.60 SORTIES SCOLAIRES

Les sorties scolaires sont un privilège pour les élèves. Les élèves doivent se conformer à toutes les politiques de l'école pendant les activités de transport et de sortie scolaire et doivent traiter tous les lieux de sortie scolaire comme s'il s'agissait d'un terrain scolaire. Le non-respect des règles de l'école ou des règles du lieu visité lors d'une sortie scolaire peut entraîner des mesures disciplinaires à l'encontre de l'élève. L'autorisation de participer aux sorties scolaires doit être déposée au bureau de l'école.

Les élèves peuvent se voir interdire de participer à des sorties scolaires pour l'une des raisons suivantes :

- Défaut d'obtention de l'autorisation appropriée du parent/tuteur ou enseignant ;
- Problèmes de comportement ou de sécurité ;
- Refus d'autorisation par l'administration ;
- Autres raisons déterminées par l'école.

6.70 ACCÈS AUX MOTS DE PASSE ET AUX SITES WEB DES RÉSEAUX SOCIAUX DES ÉLÈVES

Les responsables scolaires peuvent exiger d'un élève qu'il coopère à une enquête s'ils disposent d'informations spécifiques concernant une activité sur le compte de cet élève sur un site web de réseau social qui enfreint les règles disciplinaires de l'école ou la politique du District scolaire. Au cours de l'enquête, l'élève peut être tenu de partager le contenu signalé afin d'établir les faits. Les responsables scolaires ne peuvent pas demander ou exiger d'un élève ou de ses parents/tuteurs qu'ils fournissent un mot de passe ou d'autres informations relatives au compte afin d'accéder au compte ou au profil de l'élève sur un site web de réseau social.

6.80 UTILISATION DES APPAREILS ÉLECTRONIQUES PAR LES ÉLÈVES

Les appareils électroniques ne doivent en aucun cas être utilisés d'une manière qui perturbe l'environnement pédagogique, enfreigne les règles de conduite des élèves, ou viole les droits d'autrui. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants : (1) utiliser l'appareil pour prendre des photos dans les vestiaires ou les toilettes ; (2) tricher ; et (3) créer, envoyer, partager, visionner, recevoir ou posséder une représentation visuelle indécente ou une diffusion non consensuelle d'images sexuelles privées (c.-à-d. sexting).

L’école et le District scolaire ne sont pas responsables de la perte, du vol ou des dommages causés à tout appareil électronique apporté à l’école.

Les responsables scolaires peuvent mener une enquête ou exiger qu’un élève coopère à une enquête s’ils disposent d’informations spécifiques concernant un incident qui enfreint une règle ou une politique disciplinaire de l’école sur le compte de réseau social de l’élève. Au cours d’une enquête, l’élève peut être amené à partager le contenu signalé afin de permettre aux responsables de l’école de prendre une décision factuelle.

CHAPITRE 7 : INTERNET, TECHNOLOGIE ET PUBLICATIONS

7.10 UTILISATION ACCEPTABLE DES RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES DU DISTRICT

Toute utilisation des réseaux électroniques du District doit être conforme à l'objectif du District de promouvoir l'excellence pédagogique en facilitant le partage des ressources, l'innovation et la communication. Ces procédures ne visent pas à énoncer tous les comportements requis ou interdits par les utilisateurs. Cependant, quelques exemples spécifiques sont fournis. Le non-respect de ces procédures par un utilisateur entraînera la perte de ses privilèges, des mesures disciplinaires ou des poursuites judiciaires.

Conditions d'utilisation

Le terme réseaux électroniques comprend toutes les ressources technologiques du District, y compris, mais sans s'y limiter :

1. Les réseaux locaux et étendus du District, y compris les réseaux sans fil (Wi-Fi), les points d'accès Wi-Fi fournis par le District et tous les serveurs du District ou autres infrastructures réseau ;
2. Accès à Internet ou à d'autres ressources en ligne via l'infrastructure réseau du District ou à tout compte en ligne émis par le District à partir de n'importe quel ordinateur ou appareil, quel que soit l'emplacement ;
3. Les ordinateurs appartenant au District et fournis par le District, Chromebooks, tablettes, téléphones ou appareils similaires.

Utilisation acceptable

L'accès aux réseaux électroniques du District doit être : (a) à des fins pédagogiques ou de recherche, et être cohérent avec les objectifs pédagogiques du District, ou (b) à des fins commerciales légitimes.

Privilèges

L'utilisation des réseaux électroniques du District est un privilège, et non un droit, et une utilisation inappropriée peut entraîner l'annulation de ces privilèges, des mesures disciplinaires ou des poursuites judiciaires appropriées. L'administrateur du système ou l'administrateur de l'établissement prendra toutes les décisions concernant la violation de ces procédures par un utilisateur et pourra refuser, révoquer ou suspendre l'accès à tout moment. Leur décision est définitive.

Utilisation inacceptable

L'utilisateur est responsable de ses actions et activités impliquant les réseaux électroniques. Voici quelques exemples d'utilisations inacceptables :

- Utiliser les réseaux électroniques à des fins illégales, notamment pour enfreindre les droits d'auteur ou autres droits de propriété intellectuelle ou contrats, ou pour transmettre tout contenu en violation des lois fédérales ou étatiques.
- Utiliser les réseaux électroniques pour adopter une conduite interdite par la politique du Conseil.
- Téléchargement non autorisé de logiciels ou d'autres fichiers, qu'ils soient protégés par des droits d'auteur ou qu'ils soient analysés pour détecter les logiciels malveillants.
- Utilisation non autorisée de supports de stockage amovibles personnels (tels que des disques durs ou des clés USB).
- Téléchargement de matériel protégé par le droit d'auteur à des fins autres que l'usage personnel.
- Utiliser les réseaux électroniques à des fins financières ou commerciales privées.
- Utilisation abusive des ressources, telles que l'espace disque.

- Pirater ou tenter de pirater ou d'obtenir un accès non autorisé à des fichiers, comptes, ressources ou entités par quelque moyen que ce soit.
- Atteinte à la vie privée des personnes, y compris la divulgation, la diffusion et l'utilisation non autorisées d'informations à caractère personnel concernant quiconque, telles que des photographies ou des vidéos.
- Utilisation du compte ou du mot de passe d'un autre utilisateur.
- Divulguer tout mot de passe de réseau ou de compte (y compris le vôtre) à toute autre personne, sauf demande de l'administrateur système.
- Publier ou envoyer du contenu rédigé ou créé par une autre personne sans son consentement.
- Publier ou envoyer des messages anonymes.
- Créer ou transmettre des chaînes de lettres, du spam ou d'autres messages non sollicités.
- Utiliser les réseaux électroniques à des fins de publicité commerciale ou privée.
- Accéder à, envoyer, poster, publier ou afficher tout matériel abusif, obscène, profane, sexuel, menaçant, harcelant, illégal ou sciemment faux.
- Fausser l'identité de l'utilisateur ou celle d'autres personnes, et
- Utiliser les réseaux électroniques alors que les privilèges d'accès sont suspendus ou révoqués.

Comportement à respecter sur le réseau

L'utilisateur est tenu de respecter les règles généralement acceptées du comportement sur le réseau. Il s'agit notamment, sans toutefois s'y limiter, des éléments suivants :

- Être poli. Ne pas être injurieux dans les messages adressés aux autres.
- Utiliser un langage approprié. Ne pas jurer et ne pas utiliser de vulgarités ou tout autre langage inapproprié.
- Ne divulguez pas d'informations personnelles, notamment les adresses ou numéros de téléphone des élèves ou collègues.
- Reconnaître que les réseaux électroniques du District ne sont pas privés. Les personnes qui exploitent la technologie du District ont accès à tous les e-mails et autres données. Les messages ou autres preuves liés à des activités illégales ou les corroborant peuvent être signalés aux autorités.
- N'utilisez pas les réseaux d'une manière qui perturberait leur utilisation par d'autres utilisateurs.
- Considérez toutes les communications et informations accessibles via les réseaux électroniques comme étant des biens privés.

Exemption de garantie

Le District n'offre aucune garantie, expresse ou implicite, quant au service qu'il fournit.

Le District ne sera pas responsable des dommages subis par l'utilisateur. Cela inclut la perte de données résultant de retards, de non-livraisons, de livraisons manquées ou d'interruptions de service causés par sa négligence ou les erreurs ou omissions de l'utilisateur. L'utilisation de toute information obtenue via Internet se fait aux risques et périls de l'utilisateur. Le District décline expressément toute responsabilité quant à l'exactitude ou à la qualité des informations obtenues par le biais de ses services.

Indemnité

En utilisant les réseaux électroniques du District, l'utilisateur accepte d'indemniser le District pour toute perte, tout coût ou tout dommage, y compris les honoraires raisonnables d'avocat, encourus par le District en relation avec, ou découlant de, toute violation de ces procédures.

Sécurité

La sécurité du réseau est une priorité absolue. Si l'utilisateur identifie ou soupçonne un problème de sécurité sur le réseau, il doit immédiatement en informer l'administrateur système ou l'administrateur de l'établissement. Ne présentez pas le problème à d'autres utilisateurs. Gardez les comptes d'utilisateur et les mots de passe confidentiels. N'utilisez pas le compte d'une autre personne sans l'autorisation écrite de cette personne. Toute tentative de connexion au réseau en tant qu'administrateur système entraînera l'annulation des privilèges

utilisateur. Tout utilisateur identifié comme présentant un risque pour la sécurité peut se voir refuser l'accès aux réseaux.

Vandalisme
Tout acte de vandalisme entraînera l'annulation des privilèges et d'autres mesures disciplinaires. Le vandalisme est défini comme toute tentative malveillante visant à nuire ou à détruire les données d'un autre utilisateur, d'Internet ou de tout autre réseau. Cela inclut, sans toutefois s'y limiter, le téléchargement ou la création de logiciels malveillants, tels que des virus et des logiciels espions.

Frais téléphoniques
Le District décline toute responsabilité pour les frais ou coûts non autorisés, y compris les frais de téléphone, les frais liés à l'envoi de SMS ou à l'utilisation de données, les frais d'appels longue distance, les surcoûts à la minute ou les coûts liés à l'équipement ou à la ligne.

Règles relatives aux droits d'auteur pour la publication sur le web
La loi sur le droit d'auteur et la politique du District interdisent la republication de textes ou d'images trouvés sur Internet, sur les sites web du District ou sur des serveurs de fichiers/stockages cloud sans autorisation écrite explicite.

- Pour chaque republication (sur un site web ou un serveur de fichiers) d'un fichier graphique ou texte produit en externe, une mention doit figurer au bas de la page, indiquant le nom du producteur original et précisant comment et quand l'autorisation a été accordée. Si possible, la mention doit également inclure l'adresse web de la source d'origine.
- Les élèves qui participent à la production de pages web doivent fournir aux spécialistes des médias de la bibliothèque des autorisations par e-mail ou par copie papier avant la publication des pages web. Une preuve imprimée du statut des documents du domaine public doit être fournie.
- L'absence d'avis de droit d'auteur ne peut pas être interprétée comme une autorisation de copier les documents. Seul le titulaire du droit d'auteur peut donner l'autorisation. Le gestionnaire du site web affichant le matériel ne peut pas être considéré comme une source d'autorisation.
- Les règles d'utilisation équitable régissant les rapports des élèves en classe sont moins strictes et autorisent une utilisation limitée des graphiques et du texte.
- Les travaux des élèves ne peuvent être publiés que s'il existe une autorisation écrite du parent/tuteur et de l'élève.

Utilisation des e-mails
Le système de messagerie électronique du District ainsi que les logiciels, le matériel informatique et les fichiers de données qui le composent sont la propriété du District et sont contrôlés par celui-ci. Le District fournit une adresse e-mail pour aider les élèves à remplir leurs devoirs et responsabilités, et comme outil pédagogique.

- Le District se réserve le droit d'accéder et de divulguer le contenu de tout compte sur son système, sans préavis ni autorisation de l'utilisateur du compte. L'accès non autorisé d'un élève à un compte e-mail est strictement interdit.
- Chaque personne doit rédiger un e-mail avec le même soin qu'elle mettrait dans la rédaction d'une note de service ou d'un document écrit. Aucune information qui serait inappropriée dans une lettre ou une note de service ne devrait être transmise dans un courriel.
- Les e-mails transmis via la passerelle Internet du District comportent une identification du domaine Internet de l'utilisateur. Ce domaine est un nom enregistré et identifie l'auteur comme appartenant au District. Il convient donc d'apporter le plus grand soin à la rédaction de ces messages et à la manière dont

ils pourraient nuire à la réputation du District. Les utilisateurs seront tenus personnellement responsables du contenu de tous les messages électroniques transmis à des destinataires externes.

- Tout message reçu d'un expéditeur inconnu via Internet, tel que du spam ou des e-mails de hameçonnage potentiels, doit être immédiatement supprimé ou transmis à l'administrateur système. Le téléchargement de tout fichier joint à un message Internet est interdit, à moins que l'utilisateur ne soit certain de l'authenticité de ce message et de la nature du fichier ainsi transmis.
- L'utilisation du système de messagerie électronique du District constitue un consentement à ces règlements.

Sécurité sur Internet

L'accès à Internet est limité aux seules utilisations acceptables telles que détaillées dans ces procédures. La sécurité sur Internet exige des utilisateurs qu'ils évitent les utilisations inacceptables telles que celles décrites dans cette procédure. Le personnel supervisera les élèves lorsqu'ils utilisent l'accès Internet du District afin de s'assurer qu'ils respectent les conditions générales d'accès à Internet contenues dans ces procédures.
Chaque ordinateur du District avec accès à Internet dispose d'un dispositif de filtrage qui bloque l'accès aux représentations visuelles qui sont : (1) obscènes, (2) pornographiques ou (3) nuisibles ou inappropriées pour les élèves, tel que défini par l'Internet Protection Act et tel que déterminé par le directeur ou son représentant. L'administrateur du système et les directeurs d'établissement doivent surveiller l'accès des élèves à Internet.

La réception et l'acceptation du document intitulé « Utilisation acceptable des réseaux électroniques par les élèves » sont requises avant que l'accès aux réseaux électroniques ne soit accordé. Les élèves du lycée et leurs parents/tuteurs doivent signer le formulaire *d'autorisation d'utilisation acceptable des réseaux électroniques par les élèves* et le retourner à l'administration appropriée de l'établissement avant que les élèves ne soient autorisés à accéder aux réseaux électroniques du District.

Veuillez consulter la section Formulaires pour les parents à la fin du manuel pour consulter l'accord sur les ordinateurs portables individuels du District. Les parents confirmeront avoir reçu et compris l'accord lors du processus d'inscription en ligne.

Déclaration de confidentialité en ligne

Le District respecte la confidentialité de tous les visiteurs du site web dans la mesure permise par la loi. Cette *déclaration de confidentialité en ligne* vise à vous informer de la manière dont ce site web collecte des informations, des utilisations auxquelles ces informations seront soumises et de la manière dont nous protégerons toute information que vous choisissez de nous fournir.

Il existe quatre types d'informations que ce site peut collecter lors de votre visite : les journaux de trafic réseau, les journaux de visite du site web, les cookies et les informations fournies volontairement par vous.

Journaux de trafic réseau

Afin de garantir la sécurité du réseau et un service cohérent pour tous les utilisateurs, le District utilise des logiciels pour effectuer des tâches telles que surveiller le trafic réseau, identifier les accès non autorisés ou les accès à des informations non publiques, détecter les virus informatiques et autres logiciels susceptibles d'endommager les ordinateurs du District ou le réseau, et surveiller et ajuster les performances du réseau du District. Au cours d'une telle surveillance, ces programmes peuvent détecter des informations telles que les en-têtes des e-mails, les adresses des paquets réseau et d'autres informations. Les informations issues de ces activités sont utilisées uniquement pour maintenir la sécurité et la performance des réseaux et des systèmes informatiques du District. Les informations personnelles identifiables issues de ces activités ne sont pas divulguées à des tiers externes sans votre consentement, sauf si la loi l'exige.

Journaux de visite du site web
Les sites web des districts collectent et enregistrent régulièrement des informations auprès des visiteurs en ligne pour aider à gérer ces sites et à améliorer le service. Ces informations comprennent les pages visitées sur le site, la date et l'heure de la visite, l'adresse Internet (URL ou adresse IP) du site référent (souvent appelé « référents »), le nom de domaine et l'adresse IP à partir desquels l'accès a eu lieu, la version du navigateur utilisé, les capacités du navigateur et les termes de recherche utilisés sur nos moteurs de recherche. Ce site ne tente pas d'identifier les visiteurs individuels à partir de ces informations ; aucune information personnellement identifiable n'est divulguée à des tiers sans votre consentement, sauf si la loi l'exige.

Cookies
Les cookies sont des éléments d'information stockés par votre navigateur web au nom d'un site web et renvoyés à celui-ci sur demande. Ce site peut utiliser des cookies à deux fins : pour transporter des données sur votre session en cours sur le site d'une page web à l'autre et pour vous identifier sur le site entre les visites. Si vous ne souhaitez pas utiliser les cookies, vous pouvez les désactiver dans les paramètres de votre navigateur ou configurer celui-ci pour qu'il vous demande votre autorisation avant d'accepter de nouveaux cookies. Veuillez noter que certaines fonctionnalités du site web peuvent ne pas fonctionner correctement si les cookies sont désactivés. Sauf mention contraire sur le site, les cookies sont utilisés uniquement aux fins décrites et aucune donnée supplémentaire n'y est stockée. Les cookies restent sur l'ordinateur de l'utilisateur ; ils ne sont ni stockés sur les serveurs du site ni partagés avec des parties externes. Les cookies ne sont pas utilisés pour suivre l'activité sur différents sites web et ne sont pas échangés avec d'autres organisations.

Informations fournies volontairement par vous
Lorsque vous utilisez ce site web, vous pouvez choisir de nous fournir des informations pour nous aider à répondre à vos besoins. Par exemple, vous pouvez nous envoyer un e-mail pour demander des informations, une candidature ou d'autres documents, et vous pouvez vous inscrire à une liste de diffusion. Toutes les informations personnelles identifiables que vous nous envoyez seront utilisées uniquement aux fins indiquées. Les demandes d'informations seront adressées au personnel approprié et pourront être enregistrées pour nous aider à mettre à jour notre site. Nous ne vendrons, n'échangerons ni ne distribuerons de quelque autre manière que ce soit vos informations personnelles identifiables sans votre consentement, sauf dans la mesure requise par la loi. Nous ne conservons pas les informations plus longtemps que nécessaire pour les opérations normales.

Chaque page web demandant des informations divulgue l'objectif de ces informations. Si vous ne souhaitez pas que les informations soient utilisées de cette manière, vous n'êtes pas obligé de les fournir. Veuillez contacter la personne indiquée sur la page spécifique ou l'administrateur système pour toute question ou préoccupation concernant l'utilisation des informations personnelles identifiables.

Bien qu'aucun système ne puisse garantir la sécurité, nous mettons tout en œuvre pour protéger les informations que vous nous fournissez, notamment grâce à une technologie de chiffrage (le cas échéant) et à la sécurité physique du site où se trouve le serveur sur lequel les informations sont stockées.

Liens vers des sites web extérieurs au District
Les sites web des districts fournissent des liens vers d'autres sites ou ressources Internet. Nous ne contrôlons pas ces sites et ressources, ne les approuvons pas et ne sommes pas responsables de leur disponibilité, de leur contenu ou de la prestation de leurs services. Les sites externes ne sont pas liés par la présente *Déclaration de confidentialité en ligne* ; ils peuvent avoir leurs propres politiques ou n'en avoir aucune. Souvent, vous pouvez savoir que vous quittez un site web du District en consultant l'URL du site de destination. Ces liens vers des sites web externes ouvrent également une nouvelle fenêtre de navigateur. Veuillez envoyer vos questions ou préoccupations par e-mail à l'administrateur système.

7.10 E1 AUTORISATION D'ACCÈS DES ÉLÈVES AUX RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES DU DISTRICT

Lettre aux parents et tuteurs : **Utilisation acceptable des réseaux électroniques par les élèves**

District n° 5 du comté de McLean
1809, avenue West Hovey
Normal, IL 61761-4339
Bureau du directeur
Téléphone : 309.557.4400
Fax : 309.557.4501
Adresse e-mail : district@unit5.org

Nous avons la capacité d'améliorer l'éducation de vos élèves grâce à l'utilisation de réseaux électroniques, notamment Internet. Internet offre des ressources vastes, diverses et uniques. L'objectif du District en fournissant ce service est de promouvoir l'excellence pédagogique en facilitant le partage des ressources, l'innovation et la communication. Votre autorisation est nécessaire avant que votre enfant puisse utiliser cette ressource.

Internet connecte électroniquement des milliers d'ordinateurs dans le monde entier et des millions d'abonnés individuels. Les élèves et les enseignants peuvent avoir accès à :

- Des communications par e-mail limitées avec des personnes du monde entier ;
- Des informations provenant de sources gouvernementales, d'institutions de recherche et d'autres sources ;
- Des groupes de discussion ;
- De nombreuses bibliothèques, y compris le catalogue du Library of Congress et des Educational Resources Information Clearinghouses (ERIC).

Cette opportunité pédagogique s'accompagne également de responsabilités. Vous et votre enfant devez lire le document ci-joint *sur l'utilisation acceptable des réseaux électroniques par les élèves* et en discuter ensemble. L'utilisation de matériel ou de langage inapproprié, ou la violation des lois sur le droit d'auteur peut entraîner la perte du privilège d'utiliser cette ressource. N'oubliez pas que vous êtes légalement responsable des actes de votre enfant.

Le District prend des précautions pour empêcher l'accès à des contenus pouvant être diffamatoires, inexacts, offensants ou inappropriés dans le cadre scolaire. Sur un réseau non réglementé, il est cependant impossible de contrôler tout le matériel, et un utilisateur peut découvrir du contenu inapproprié. En fin de compte, les parents/tuteurs sont responsables de définir et de transmettre les normes que leur enfant ou pupille doit suivre. À cette fin, le District soutient et respecte le droit de chaque famille de décider d'autoriser ou non l'accès à Internet.

Veuillez lire et discuter *de l'Autorisation d'utilisation acceptable des réseaux électroniques* avec votre enfant. Si vous acceptez que votre enfant ait un compte Internet, signez le formulaire *d'autorisation* et retournez-le à votre école.

Signé _____ Date _____

Autorisation d'utilisation acceptable des réseaux électroniques par l'élève

Exposition

Signature de l'accord par l'utilisateur :

Je comprends que toute violation de la procédure *Utilisation acceptable des réseaux électroniques par les élèves*, lors de l'utilisation des ressources informatiques du District, peut entraîner la perte de mon compte utilisateur et des mesures disciplinaires ou juridiques. J'accepte donc de respecter les normes requises et de signaler toute utilisation abusive des ressources d'information électroniques à un administrateur système.

J'accepte également de divulguer entièrement à mon enseignant/administrateur toutes les activités de publication Internet/Intranet sur les systèmes de réseau scolaire et les serveurs web. Je comprends que les fichiers, documents, projets et informations stockés sur mon emplacement de stockage réseau seront supprimés chaque année et que toute tentative de conserver ou de sauvegarder le travail terminé relève de la seule responsabilité de l'élève au moment de l'achèvement du travail.

L'utilisation abusive peut inclure, sans toutefois s'y limiter : tout message, information ou graphique envoyé ou reçu intentionnellement qui inclut/suggère de la pornographie ; une sollicitation contraire à l'éthique ou illégale ; du racisme ; du sexisme ; un langage inapproprié ; et d'autres exemples tels que décrits dans la procédure d'utilisation acceptable des réseaux électroniques par les élèves.

J'ai lu la section Utilisation acceptable des réseaux électroniques du manuel de l'élève et je comprends que les sites Internet sont filtrés et que les comptes de ressources d'information électronique, les fichiers, les e-mails et les ressources téléphoniques de mon District peuvent être surveillés ou examinés. J'accepte par la présente de me conformer aux conditions d'utilisation acceptable décrites ci-dessus.

Nom d'utilisateur (en lettres majuscules) : _____

Signature de l'utilisateur : _____

Date : _____

Signature de l'accord par le parent/tuteur :
J'ai lu et compris parfaitement la section Utilisation acceptable des réseaux électroniques du manuel de l'élève. Je comprends que l'accès est conçu à des fins pédagogiques et que le District a pris des précautions pour éliminer le matériel controversé. Cependant, je reconnais également qu'il est impossible pour le District de restreindre l'accès à tous les documents controversés et inappropriés. Je dégagerai de toute responsabilité le District, ses employés, ses agents ou le conseil scolaire, pour tout dommage causé par du matériel ou des logiciels obtenus via les réseaux du District. J'accepte l'entière responsabilité de la surveillance lorsque mon enfant utilise Internet en dehors du cadre scolaire. J'ai discuté avec mon enfant des termes de cet accord d'autorisation d'utilisation acceptable des réseaux électroniques par les élèves. Je demande par la présente que mon enfant soit autorisé à accéder au matériel informatique, aux logiciels et aux services informatiques en réseau du District, tels que les e-mails et Internet, sauf stipulation contraire.

Nom du parent/tuteur (en lettres majuscules) : _____

Signature du parent/tuteur : _____

Date : _____

Accord relatif au programme d'ordinateurs portables individuels au lycée

Outre les dispositions de la politique *de* l'Unité 5 du comté de McLean relative à l'utilisation acceptable des réseaux électroniques par les élèves et les procédures administratives (6.235) du manuel des politiques du District, chacune des conditions suivantes s'applique aux élèves participant au programme d'ordinateurs portables individuels.

1. Les élèves apporteront leur Chromebooks à l'école chaque jour scolaire avec les batteries complètement chargées
2. Les élèves conserveront leurs Chromebooks dans un endroit sûr lorsqu'ils ne les utilisent pas.
3. Il est recommandé d'utiliser un sac ou un étui de protection pour Chromebook. Les étuis doivent pouvoir contenir un ordinateur Chromebook de 11,6 pouces ou plus.
4. Les élèves veilleront à la propreté de leurs Chromebooks. Les autocollants ou autres éléments ne doivent pas être collés sur le Chromebook.
5. Les élèves doivent sauvegarder toutes les données personnelles placées sur l'ordinateur portable en cas de panne matérielle/logicielle ou de maintenance programmée, car l'Unité 5 n'est pas responsable de ce contenu.
6. Les élèves doivent immédiatement signaler tout dysfonctionnement, dommage ou perte d'un Chromebook à un enseignant, à un administrateur ou au personnel du secrétariat de l'établissement.
7. Les élèves doivent utiliser leurs Chromebooks pendant la journée scolaire uniquement à des fins scolaires.
8. L'Unité 5 est l'unique propriétaire du Chromebook et de tous les logiciels scolaires.
9. Le personnel de l'Unité 5 peut, à tout moment, consulter, modifier ou supprimer toute donnée trouvée sur le Chromebook.
10. Les mots de passe attribués aux élèves doivent rester privés et ne doivent être divulgués à une autre personne qu'un parent/tuteur.
11. Les parents seront responsables de surveiller l'utilisation du Chromebook par les élèves en dehors de la journée scolaire.

_____

Nom de l'élève (en lettres majuscules)

En tant que parent ou tuteur de cet élève, j'ai lu et j'accepte les dispositions et conditions de cet accord. Je comprends qu'il est impossible pour l'Unité 5 de restreindre l'accès à tous les documents controversés ou inappropriés, et je ne tiendrai pas l'école responsable des documents acquis à l'école ou à la maison. Je comprends que toute violation des dispositions ci-dessus par cet élève peut entraîner des mesures disciplinaires.

Nom du parent/tuteur (en lettres majuscules)	*Signature du parent/tuteur*	*Date*

7.20 LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À LA DISTRIBUTION PAR LES ÉLÈVES DE PUBLICATIONS NON PARRAINEES PAR L'ÉCOLE

Publications non parrainées par l'école consultées ou distribuées sur le campus

Un élève ou un groupe d'étudiants souhaitant distribuer plus de 10 exemplaires du même document à des élèves pendant un ou plusieurs jours doit se conformer aux directives suivantes :

1. L'étudiant(e) doit aviser le directeur de l'établissement de son intention, par écrit, au moins 24 heures avant de distribuer le matériel. Aucune approbation préalable du document n'est requise.
2. Le document peut être distribué à des heures et à des endroits déterminés par le directeur de l'établissement, par exemple avant le début ou la fin des cours dans un endroit central à l'intérieur de l'établissement.
3. Le directeur de l'établissement peut imposer des exigences supplémentaires chaque fois que cela est nécessaire pour éviter toute perturbation, congestion ou perception que le matériel est approuvé par l'école.
4. La distribution doit être effectuée de manière ordonnée et pacifique, et ne peut être coercitive.
5. La distribution doit être effectuée de manière à ne pas entraîner de travail supplémentaire pour le personnel scolaire. Les élèves chargés de la distribution sont responsables de nettoyer tout document laissé sur le terrain de l'école.
6. Les élèves ne doivent pas distribuer de document qui :
    a. Causera une perturbation matérielle et substantielle du bon fonctionnement et de la discipline de l'école ou des activités scolaires ;
    b. Viole les droits d'autrui, y compris, mais sans s'y limiter, un document diffamatoire, calomnieux ou obscène, qui porte atteinte à la vie privée d'autrui ou qui enfreint un droit d'auteur ;
    c. Est socialement inapproprié ou inapproprié en raison du niveau de maturité des élèves, y compris, mais sans s'y limiter, un document obscène, pornographique ou manifestement vulgaire, contenant un langage indécent et grossier, ou du *sexting* tel que défini par la politique du conseil scolaire et le manuel de l'élève ;
    d. Est raisonnablement considéré comme encourageant la consommation de drogues illégales ;
    e. Est distribué de la maternelle à la 4e et est principalement préparé par des personnes extérieures à l'établissement scolaire, sauf s'il est utilisé à des fins scolaires. Toutefois, le matériel provenant de sources externes ou les citations de ces sources peuvent être autorisés, à condition que le matériel à distribuer ou à consulter soit principalement préparé par des élèves ; ou
    f. Incite les élèves à violer toute politique du conseil.
7. Un élève peut utiliser la procédure uniforme de règlement des griefs du District scolaire pour résoudre une plainte.
8. Chaque fois que ces directives nécessitent un avertissement écrit, l'administrateur approprié peut aider l'étudiant à le préparer.

Un élève ou un groupe d'étudiants souhaitant distribuer 10 exemplaires ou moins de la même publication sur un ou plusieurs jours aux élèves doit distribuer ce document à des moments et à des endroits et d'une manière qui ne perturbera pas substantiellement le bon fonctionnement et la discipline de l'école ou des activités scolaires et en conformité avec les paragraphes 4, 5, 6 et 7.

7.25 LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX PUBLICATIONS, PRODUCTIONS ET SITES WEB PARRAINES PAR L'ÉCOLE [HS]

Les publications, productions et sites web parrainés par l'école sont régis par le Speech Rights of Student Journalists Act, les politiques du conseil scolaire et le manuel de l'élève/parent. Les journalistes élèves sont chargés de déterminer le contenu des actualités, des opinions, des reportages et des publicités de ces publications, productions et sites web.

Les élèves journalistes doivent :

1. Prendre des décisions fondées sur la valeur de l'information et guidées par le Code de déontologie fourni par la Society of Professional Journalists, la National Scholastic Press Association, la Journalism Education Association ou tout autre groupe concerné ;
2. Produire des médias basés sur des normes professionnelles d'exactitude, d'objectivité et d'équité ;
3. Réviser les documents pour améliorer la structure des phrases, la grammaire, l'orthographe et la ponctuation ;
4. Vérifier tous les faits et l'exactitude de toutes les citations ;
5. Fournir, dans le cadre de l'utilisation d'opinions personnelles, de déclarations éditoriales ou de lettres à la rédaction, la possibilité et l'espace nécessaires à l'expression d'opinions divergentes au sein d'un même média, afin de se conformer au programme d'études du District en matière d'éducation aux médias ; et
6. Inclure le nom de l'auteur avec toutes les opinions personnelles et déclarations éditoriales, le cas échéant.

Les élèves journalistes ne peuvent pas créer, produire ou distribuer des médias parrainés par l'école — qui :

1. Sont diffamatoires, calomnieux ou obscènes ;
2. Constituent une atteinte non désirée à la vie privée ;
3. Violent la loi fédérale ou étatique, y compris les droits constitutionnels des tiers ; ou
4. Incitent les élèves à (a) commettre un acte illégal ; (b) violer une politique du District scolaire ou une procédure du manuel de l'élève ; ou (c) perturber de manière matérielle et substantielle le bon fonctionnement de l'école.

Le District ne procédera pas à une restriction préalable des documents préparés par les élèves journalistes pour les médias sponsorisés par l'école, à moins qu'ils ne correspondent à l'une des quatre catégories interdites énumérées ci-dessus, auquel cas le directeur de l'établissement ou les conseillers médias des élèves peuvent examiner, modifier et supprimer ces documents médiatiques avant leur publication ou distribution.

Le nom de l'auteur accompagnera les opinions personnelles et les déclarations éditoriales. Une possibilité d'exprimer des opinions différentes de celles publiées/produites sera offerte dans le même média.

Aucune expression faite par les élèves dans l'exercice de la liberté d'expression ou de la liberté de la presse en vertu de cette politique ne sera considérée comme une expression de la politique de l'école, du District ou une expression de la politique du conseil.

7.27 ACCÈS AUX PUBLICATIONS NON SPONSORISEES PAR L'ÉCOLE

Publications non parrainées par l'école consultées ou distribuées sur le campus

La création, la distribution ou l'accès à des publications non parrainées par l'école doivent avoir lieu à un moment, à un endroit et d'une manière qui ne causent pas de perturbation, ne soient pas coercitifs et ne donnent pas l'impression que la distribution ou la publication est approuvée par le District scolaire.

Il est interdit aux élèves de créer, de distribuer ou d'accéder à toute publication au sein de l'école qui :

1. Causera une perturbation matérielle et substantielle du bon fonctionnement et de la discipline de l'école ou des activités scolaires ;
2. Viole les droits d'autrui, y compris, mais sans s'y limiter, un document diffamatoire, calomnieux ou obscène, qui porte atteinte à la vie privée d'autrui ou qui enfreint un droit d'auteur ;
3. Est socialement inapproprié ou inapproprié en raison du niveau de maturité des élèves, y compris, mais sans s'y limiter, un document obscène, pornographique ou manifestement vulgaire, contenant un langage indécent et grossier, ou du sexting tel que défini par la politique du conseil scolaire et le manuel de l'élève ;
4. Est raisonnablement considéré comme encourageant la consommation de drogues illégales ;
5. Est distribué de la maternelle à la 4e et est principalement préparé par des personnes extérieures à l'établissement scolaire, sauf s'il est utilisé à des fins scolaires. Toutefois, le matériel provenant de sources externes ou les citations de ces sources peuvent être autorisés, à condition que le matériel à distribuer ou à consulter soit principalement préparé par des élèves ; ou
6. Incite les élèves à violer toute politique du conseil.

L'accès ou la distribution sur le campus comprend l'accès ou la distribution dans les locaux scolaires ou lors d'activités liées à l'école. Un élève commet une désobéissance grave et une mauvaise conduite et peut être sanctionné s'il : (1) accède à un document interdit ou le distribue, ou (2) écrit, créé ou publie un tel document dans le but qu'il soit consulté ou distribué à l'école.

Publications non parrainées par l'école consultées ou distribuées hors du campus
Un élève commet une désobéissance grave et une mauvaise conduite et peut être sanctionné s'il crée ou distribue une publication qui : (1) cause une perturbation substantielle ou un risque prévisible de perturbation substantielle des activités scolaires, ou (2) porte atteinte aux droits des autres élèves ou membres du personnel.

7.30 PROGRAMME BYOT

Programme « Bring Your Own Technology » (BYOT), utilisation et conduite responsables
Notre école permet aux élèves de participer à un programme Bring Your Own Technology (BYOT). Un parent/tuteur doit autoriser la participation de son élève au programme en remplissant l'*accord de participation au programme Bring Your Own Technology (BYOT) et d'utilisation et conduite responsables.* Votre élève doit également signer l'accord d'utilisation acceptable d'Internet pour participer au programme.

Toute violation des lois, des politiques du conseil scolaire ou des procédures du manuel de l'élève pendant la participation au programme peut entraîner la perte du privilège de votre élève de participer au programme et d'autres mesures disciplinaires. N'oubliez pas que vous êtes légalement responsable des actions de votre élève.

Le rôle de l'enseignant est celui d'instructeur dans la classe de votre élève. Les enseignants ne peuvent pas passer du temps à résoudre les problèmes techniques liés aux appareils BYOT. Les parents/tuteurs et leurs élèves partagent la responsabilité de l'assistance technique et de la fourniture d'un appareil BYOT correctement chargé. Si un appareil BYOT rencontre des difficultés techniques : (1) un appareil appartenant à l'école peut être fourni, s'il est disponible, ou (2) les élèves peuvent être invités à s'associer à un autre élève qui dispose d'un appareil BYOT fonctionnel pendant un cours. L'école attend également de vous et de votre élève que vous protégiez l'appareil BYOT contre les virus, les logiciels malveillants ou tout autre programme nuisible susceptible d'endommager le réseau électronique du District scolaire. Enfin, le droit à la vie privée sur l'appareil BYOT de votre élève est limité tant que celui-ci se trouve dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

7.40 AVIS ANNUEL AUX PARENTS CONCERNANT LES FOURNISSEURS DE TECHNOLOGIES PÉDAGOGIQUES EN VERTU DU STUDENT ONLINE PERSONAL PROTECTION ACT

Les districts scolaires de l'État de l'Illinois concluent des contrats avec différents fournisseurs de technologies pédagogiques à des fins bénéfiques pour les élèves de la maternelle à la terminale, telles que la fourniture d'un apprentissage personnalisé et de technologies pédagogiques innovantes et l'augmentation de l'efficacité des opérations scolaires.

En vertu du Student Online Personal Protection Act l'Illinois, ou SOPPA (105 ILCS 85/), les fournisseurs de technologies pédagogiques et autres entités qui exploitent des sites web Internet, des services en ligne, des applications en ligne ou des applications mobiles conçus, commercialisés et principalement utilisés à des fins scolaires de la maternelle à la terminale sont désignés dans la SOPPA comme des *opérateurs*. La loi SOPPA vise à garantir que les données des élèves collectées par les opérateurs sont protégées et exige que ces fournisseurs, ainsi que les districts scolaires et l'Illinois State Board of Education, prennent plusieurs mesures pour protéger les données des élèves en ligne.

Selon la technologie pédagogique utilisée, notre District peut avoir besoin de collecter différents types de données sur les élèves, qui sont ensuite partagées avec les fournisseurs de technologies pédagogiques via leurs sites, services ou applications en ligne. En vertu de la loi SOPPA, il est interdit aux fournisseurs de technologies pédagogiques de vendre ou de louer les informations d'un élève ou de proposer une publicité ciblée en utilisant les informations d'un élève. Ces fournisseurs ne peuvent divulguer les données des élèves qu'à des fins scolaires primaires et secondaires et à d'autres fins limitées autorisées par la loi.

En termes généraux, les types de données étudiantes qui peuvent être collectées et partagées comprennent des informations personnellement identifiables (PII) sur les élèves ou des informations qui peuvent être liées aux PII sur les élèves, telles que :

- Informations d'identification de base, y compris le nom de l'élève ou du parent/tuteur et les coordonnées de l'élève ou du parent/tuteur, le nom d'utilisateur/mot de passe et le numéro d'identification de l'élève ;
- Informations démographiques ;
- Informations d'inscription ;
- Données d'évaluation, notes et relevés de notes ;
- Présence et horaire des cours ;
- Activités académiques/parascolaires ;
- Indicateurs spéciaux (par exemple, informations sur la situation de handicap, apprenant de l'anglais, repas gratuits/à prix réduit ou statut de sans-abri/de famille d'accueil) ;
- Données de conduite/comportementales ;
- Informations sur la santé ;
- Achats de nourriture ;
- Informations sur les transports ;
- Données de performance intégrées à l'application ;
- Travaux générés par les élèves ;
- Communications en ligne ;
- Métadonnées d'application et statistiques d'utilisation des applications ;
- Informations sur les dossiers des élèves des écoles permanentes et temporaires.

Les opérateurs peuvent collecter et utiliser les données des élèves uniquement à des fins scolaires, c'est-à-dire à des fins qui contribuent à l'administration des activités scolaires, telles que :

- Enseignement en classe ou à domicile (y compris l'apprentissage à distance) ;
- Activités administratives ;
- Collaboration entre les élèves, le personnel scolaire ou les parents/tuteurs ;
- Autres activités destinées à l'usage et au bénéfice du District scolaire.

7.50 UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

« L'intelligence artificielle » ou « IA » est l'intelligence démontrée par les ordinateurs, par opposition à l'intelligence humaine. « L'intelligence » englobe la capacité d'apprendre, de raisonner, de généraliser et de déduire du sens. Les exemples de technologie d'IA incluent ChatGPT et d'autres chatbots et grands modèles de langage.

L'IA ne remplace pas les travaux scolaires qui nécessitent une réflexion originale. Les élèves ne peuvent pas revendiquer le contenu généré par l'IA comme étant leur propre travail. L'utilisation de l'IA pour passer des tests, faire des devoirs, créer des projets multimédias, rédiger des articles ou effectuer des travaux scolaires sans l'autorisation d'un enseignant ou d'un administrateur est strictement interdite. L'utilisation de l'IA à ces fins constitue une tricherie ou un plagiat.

Dans certaines situations, l'IA peut être utilisée comme outil d'apprentissage ou comme aide à l'étude. Les élèves qui souhaitent utiliser l'IA à des fins pédagogiques légitimes doivent obtenir l'autorisation d'un enseignant ou d'un administrateur.

Les élèves peuvent utiliser l'IA comme autorisé dans leur programme d'éducation individualisé (PEI). Les élèves ne peuvent pas utiliser l'IA, y compris la technologie de génération d'images ou de voix par l'IA, pour enfreindre les règles de l'école ou les politiques du District scolaire.

Afin de garantir l'intégrité académique, les tests, devoirs, projets, documents et autres travaux scolaires peuvent être vérifiés par des détecteurs de contenu d'IA ou des logiciels de reconnaissance de plagiat.

CHAPITRE 8 : PERQUISITION ET SAISIE

8.10 PERQUISITION ET SAISIE

Afin de maintenir l'ordre, la sécurité et la sûreté dans les écoles, les autorités scolaires sont autorisées à effectuer des fouilles raisonnables des biens et des équipements de l'école, ainsi que des élèves et de leurs effets personnels. Les « autorités scolaires » comprennent les agents de liaison scolaire.

Biens, équipements scolaires et effets personnels laissés par les élèves
Les autorités scolaires peuvent inspecter et fouiller les biens et équipements scolaires appartenant à l'école ou contrôlés par celle-ci (tels que les casiers, les bureaux et les parkings), ainsi que les effets personnels laissés sur place par un élève, sans en informer ni obtenir le consentement de ce dernier. Les élèves ne peuvent raisonnablement s'attendre à bénéficier d'une quelconque intimité dans ces lieux ou zones ni pour leurs effets personnels qui y sont laissés.

Le directeur de l'établissement peut demander l'aide des forces de l'ordre pour effectuer des inspections et des fouilles des casiers, des bureaux, des parkings et d'autres biens et équipements de l'école à la recherche de drogues illégales, d'armes ou d'autres substances ou matériaux illégaux ou dangereux, y compris des fouilles effectuées à l'aide de chiens spécialement dressés.

Fouilles sur les élèves
Les autorités scolaires peuvent fouiller un élève ou ses effets personnels en sa possession (tels que les sacs à main, les portefeuilles, les sacs à dos, les cartables, les boîtes repas, etc.) lorsqu'il existe des motifs raisonnables de soupçonner que la fouille permettra de trouver des preuves que l'élève en question a violé ou viole soit la loi, soit les règles et politiques de l'école ou du District relatives aux élèves. La fouille sera menée d'une manière raisonnablement liée à l'objectif de la fouille sans être excessivement intrusive compte tenu de l'âge et du genre de l'élève, ainsi que de la nature de l'infraction.

Lorsque cela est possible, la recherche doit être menée comme suit :

- Hors de la vue des autres, y compris des élèves ;
- En présence d'un administrateur scolaire ou d'un témoin adulte ;
- Par un employé titulaire d'une licence d'éducateur professionnel ou un agent de ressources scolaires du même genre que l'élève.

Immédiatement après une fouille, un rapport écrit doit être rédigé par l'autorité scolaire qui a procédé à la fouille et remis au surintendant. Les parents/tuteurs de l'élève doivent être informés de la fouille dans les plus brefs délais.

Saisie de biens
Si une fouille révèle que l'élève a violé ou viole la loi ou les politiques ou règles de l'école ou du District, les preuves peuvent être saisies et confisquées par les autorités scolaires, et des mesures disciplinaires peuvent être prises. Le cas échéant, les preuves peuvent être transmises aux autorités chargées de l'application de la loi.

Interrogatoire d'un élève soupçonné d'avoir commis une activité criminelle
Avant qu'un agent des forces de l'ordre, un agent des ressources scolaires ou un autre agent de sécurité scolaire ne retienne et n'interroge sur le terrain de l'école un élève de moins de 18 ans soupçonné d'avoir commis un acte criminel, le directeur de l'établissement ou son représentant doit : (a) aviser ou tenter d'aviser le parent/tuteur de l'élève et documenter l'heure et la manière par écrit ; (b) faire des efforts raisonnables pour s'assurer que le parent/tuteur de l'élève est présent pendant l'interrogatoire ou, s'il n'est pas présent, s'assurer qu'un employé de l'école est présent pendant l'interrogatoire ; et (c) si possible, faire des efforts raisonnables pour s'assurer qu'un agent des forces de l'ordre formé à la promotion d'interactions et de communications sûres avec les jeunes est présent pendant l'interrogatoire.

CHAPITRE 9 : ACTIVITÉS PARASCOLAIRES ET SPORTIVES

Le District considère que ses élèves membres des équipes et activités parascolaires agréées par l'Illinois High School Association (IHSA) et l'Illinois Elementary School Association (IESA) sont les représentants de l'école. La participation à des activités parascolaires, y compris, mais sans s'y limiter, aux clubs et aux équipes interscolaires, est un privilège. Étant donné que ces élèves représentent notre école, les normes de conduite des élèves sont nécessairement élevées et sans exception.

La politique du District stipule que tout élève se rendant coupable d'une désobéissance ou d'une inconduite grave, y compris, mais sans s'y limiter, la possession ou la consommation d'alcool, de drogues, de cigarettes électroniques ou de substances similaires, ou se livrant à un comportement illégal ou inapproprié qui nuit à l'image du District et à sa philosophie et ses objectifs pédagogiques, sera passible de sanctions disciplinaires appropriées. Ces sanctions peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, la suspension de l'équipe ou du club actuel de l'élève. Les sanctions disciplinaires ou la suspension seront annoncées lors d'un entretien auquel participeront le directeur ou son représentant, l'entraîneur de l'équipe ou le sponsor du club, le directeur adjoint ou son représentant, l'élève, le parent/tuteur, le conseiller de l'élève et le directeur sportif, selon le cas.

Ce code de conduite relatif aux activités parascolaires et sportives s'applique, le cas échéant, à toutes les activités sportives et parascolaires parrainées par l'école qui ne font pas partie d'un cours académique et ne donnent pas droit à un crédit pour une note.

Clubs et organisations scolaires

Les élèves sont fortement encouragés à s'impliquer dans les activités scolaires. En général, les clubs et les organisations se réunissent avant ou après l'école. Des informations spécifiques sur l'adhésion et la participation seront publiées dans les annonces et affichées sur le tableau d'affichage du bureau.

Conditions de participation aux activités sportives interscolaires

Un élève doit satisfaire à toutes les exigences d'admissibilité académique et avoir les documents suivants dûment remplis dans les dossiers du bureau de l'école avant d'être autorisé à participer à toute activité sportive (y compris les sélections) :

1. Un certificat d'aptitude physique à jour délivré par un médecin agréé, une personne s'occupant des soins infirmiers ou un assistant médical. Le certificat d'aptitude physique recommandé est celui dle Preparticipation Physical Examination Form.de l'Illinois High School Association.
2. Une autorisation parentale signée par le parent ou le tuteur légal de l'élève, autorisant celui-ci à participer à l'activité sportive spécifique à laquelle il souhaite s'inscrire.
3. Une preuve que l'élève est couvert par une assurance médicale. L'élève doit avoir souscrit une assurance accident étudiante ou avoir déposé au bureau du directeur sportif un formulaire attestant qu'il bénéficie d'une couverture adéquate dans le cadre d'une mutuelle familiale ou collective. Il est entendu que le District n'assume aucune responsabilité financière pour les accidents survenus lors de la pratique d'un sport. Il convient également de préciser qu'il est très improbable qu'une seule police d'assurance offre une couverture complète. Par conséquent, la police d'assurance couvrant tout étudiant-athlète doit être parfaitement comprise avant toute participation. Il existe une assurance complémentaire spéciale, en plus de l'assurance accident élève, disponible pour couvrir les joueurs de football américain (achat facultatif).
4. Un accord signé par l'élève dans lequel il s'engage à ne pas consommer ni utiliser de quelque manière que ce soit les substances figurant sur la liste actuelle des substances interdites de l'IHSA (sans ordonnance écrite et document médical fourni par un médecin agréé ayant procédé à une évaluation pour une

condition médicale légitime) et un accord signé par l'élève et son parent/tuteur acceptant le programme de dépistage des substances améliorant les performances de l'IHSA.

5. Un accord signé par l'élève et le parent/tuteur de l'élève autorisant la participation au programme de dépistage de drogues et d'alcool du District, même en dehors de l'école.
6. Un document signé attestant que l'athlète et ses parents ont reçu le présent Code de conduite relatif aux activités parascolaires et sportives, qu'ils en comprennent les termes et conditions et qu'ils acceptent de s'y conformer. Un document signé attestant que vous acceptez de vous conformer aux politiques et procédures du District concernant les commotions cérébrales et les traumatismes crâniens chez les élèves sportifs.

IESA/IHSA

L'éligibilité de la plupart des athlètes du collège est également régie par les règles de l'IESA (Illinois Elementary School Association). L'éligibilité à la plupart des sports au lycée est régie par l'Illinois High School Association (IHSA). Le cas échéant, ces règles s'appliqueront en plus du Code de conduite sportive de l'Unité 5. En cas de conflit entre l'IESA, l'IHSA et le présent Code athlétique, la règle la plus stricte sera appliquée.

Admissibilité académique

La sélection des membres ou des participants aux activités parascolaires et sportives est laissée à la discrétion des enseignants, des parrains et des entraîneurs désignés.

L'admissibilité sera déterminée pour tous les élèves qui participent à des activités parascolaires et sportives. Afin d'être admissible à participer à des activités parascolaires et sportives, un élève doit obtenir la moyenne dans au moins cinq (5) cours (25 heures de cours) par semaine. Tout élève qui ne satisfait pas aux exigences académiques sera suspendu du sport ou de l'activité pendant sept (7) jours calendaires ou jusqu'à ce que toutes les exigences académiques soient satisfaites, selon la période la plus longue.

Si un étudiant-athlète est inéligible sur le plan académique pendant quatre (4) semaines consécutives au cours de sa saison ou inéligible sur le plan académique pendant six (6) semaines au cours de la saison, l'entraîneur-chef et le directeur sportif peuvent retirer l'étudiant-athlète de l'équipe.

Tout élève qui ne réussit pas au moins cinq (5) cours d'un semestre ne sera pas admissible à participer aux activités parascolaires et sportives du semestre suivant.

Procédure pour les élèves non admissibles

Les élèves déclarés non admissibles sur le plan académique ne participeront pas aux compétitions sportives. Ils peuvent être tenus de s'entraîner, d'étudier à l'école pendant les heures d'entraînement ou de ne pas être autorisés à rester à l'école pendant les heures d'entraînement. Les élèves non admissibles ne peuvent pas porter d'uniforme pour les compétitions sportives ; cependant, ils peuvent s'asseoir sur le banc. Un administrateur peut également exiger qu'un élève non admissible reste à l'école lorsqu'un match à l'extérieur nécessite une sortie anticipée de l'école.

ABSENCE DE L'ECOLE LE JOUR D'UNE ACTIVITE

Les athlètes doivent être présents pendant la dernière moitié de la journée scolaire (4 dernières périodes) pour être admissibles à participer à toute activité parascolaire ou sportive ce jour-là, à moins que l'élève ne soit absent en raison d'une absence justifiée, y compris une journée de santé mentale. Si un absentéisme régulier est constaté, l'élève peut être exclu des activités extrascolaires, à la discrétion de l'administration scolaire. Un élève suspendu de l'école est également suspendu de toute participation à toutes les activités parascolaires et sportives pendant la durée de la suspension.

Déplacements pour les activités sportives

Tous les élèves doivent se rendre à des activités parascolaires et sportives et rentrer chez eux avec l'équipe en utilisant les moyens de transport approuvés par l'école. Une dérogation écrite à cette règle peut être émise par l'enseignant, le sponsor ou l'entraîneur responsable de l'activité parascolaire ou sportive ou par un administrateur sur demande écrite préalable du parent/tuteur de l'élève et à condition que le parent/tuteur se présente et accepte la garde de l'élève. En aucun cas, une renonciation ne sera émise à moins que le moyen de transport alternatif prévu par la renonciation ne soit fourni par le parent/tuteur. Les demandes orales ne seront pas honorées et les autorisations orales ne seront pas valables.

9.10 CODE DE CONDUITE DES ACTIVITÉS PARASCOLAIRES ET SPORTIVES

Ce code de conduite s'applique à toutes les activités parascolaires et sportives, 365 jours par an, 24 heures sur 24.

Ce code ne contient pas une liste complète des comportements inappropriés. Les violations seront traitées de manière cumulative, les sanctions disciplinaires augmentant à chaque nouvelle infraction. Un élève peut être exclu des activités parascolaires ou sportives pendant que l'école mène une enquête sur sa conduite.

Les élèves et leurs parents/tuteurs sont encouragés à demander l'aide du Programme d'aide aux élèves pour les problèmes d'alcool ou d'autres drogues. La participation à un programme de conseil en matière d'alcool ou de drogue sera prise en compte pour déterminer les conséquences des violations du Code de conduite.

L'élève ne doit pas :

1. Violer les règles de l'école et les politiques du District scolaire sur la discipline des élèves, y compris les politiques et procédures sur le comportement des élèves ;
2. Ingérer ou utiliser, posséder, acheter, vendre, proposer à la vente, troquer ou distribuer une boisson contenant de l'alcool (sauf à des fins religieuses) ;
3. Ingérer ou utiliser, posséder, acheter, vendre, proposer à la vente, troquer ou distribuer du tabac ou de la nicotine sous quelque forme que ce soit ;
4. Ingérer ou utiliser, posséder, acheter, vendre, proposer de vendre, troquer ou distribuer tout produit composé uniquement de caféine sous forme de poudre libre ou de toute substance illégale (y compris les drogues ou produits chimiques modifiant l'humeur et améliorant les performances) ou tout accessoire connexe ;
5. Utiliser, posséder, acheter, vendre, proposer à la vente, troquer ou distribuer tout objet qui est ou pourrait être considéré comme une arme ou tout article qui ressemble à une arme cette interdiction n'interdit pas l'usage légal des armes en cuisine et dans les sports, comme le tir à l'arc, la pratique des arts martiaux, le tir sur cible, la chasse et le skeet ;
6. Assister à une fête ou à un autre rassemblement ou voyager dans un véhicule où des boissons alcoolisées ou des substances contrôlées sont consommées par des mineurs ;
7. Agir de manière antisportive ;
8. Enfreindre toute loi pénale, y compris, mais sans s'y limiter, les voies de fait, les coups et blessures, l'incendie criminel, le vol, les jeux d'argent, l'écoute clandestine, le vandalisme et la conduite imprudente ;
9. Bizuter ou harceler d'autres élèves ;
10. Violer les règles écrites de l'activité parascolaire ou sportive ;
11. Se comporter d'une manière qui perturbe ou affecte négativement le groupe ou l'école ;
12. Se montrer insubordonné ou irrespectueux envers les sponsors de l'activité ou le personnel d'encadrement de l'équipe ; ou
13. Falsifier toute information contenue sur tout permis ou formulaire d'autorisation requis par l'activité parascolaire ou sportive.

Le bizutage est toute activité humiliante ou dangereuse attendue d'un élève pour appartenir à une équipe ou à un groupe, quelle que soit sa volonté d'y participer. Le harcèlement comprend le cyberharcèlement (harcèlement par l'utilisation de la technologie ou de toute communication électronique) et signifie tout acte ou comportement physique ou verbal, y compris les communications par écrit ou par voie électronique, dirigé vers un ou plusieurs élèves qui a ou peut raisonnablement être soupçonné d'entraîner un ou plusieurs des éléments suivants :

1. Faire craindre raisonnablement à l'élève ou aux élèves un préjudice à leur personne ou à leurs biens ;
2. Provoquer un effet substantiellement préjudiciable sur la santé physique ou mentale de l'étudiant ou des élèves ;
3. Interférer de manière substantielle avec les résultats scolaires de l'élève ou des élèves ; ou
4. Interférer de manière substantielle avec la capacité de l'élève ou des élèves à participer ou à bénéficier des services, des activités ou des privilèges fournis par une école.

Les exemples de comportements interdits comprennent les insultes, l'utilisation de propos désobligeants, le harcèlement, la violence sexuelle, le fait de causer un préjudice psychologique, de menacer ou de causer un préjudice physique, de menacer ou de détruire des biens, ou de porter ou de posséder des objets représentant ou suggérant la haine ou les préjugés à l'égard de l'une des caractéristiques mentionnées ci-dessus.

PROCEDURES DE RECOURS

Les élèves accusés d'avoir violé le Code de conduite ont droit à la procédure de recours suivante :

1. L'étudiant doit être informé de l'infraction disciplinaire dont il est accusé ;
2. L'élève aura droit à une audience devant un administrateur compétent ;
3. L'élève sera en mesure de répondre à toutes les accusations ;
4. L'élève peut fournir toute information supplémentaire qu'il souhaite que l'administrateur prenne en considération ;
5. L'administrateur, avec l'aide d'autres membres du personnel si nécessaire, peut interroger des témoins importants ou d'autres personnes disposant de preuves concernant l'affaire.
6. Si l'administrateur constate, après examen des preuves, que la violation a eu lieu, des sanctions seront imposées à l'élève comme suit :
    a. Les sanctions pour les infractions autres que celles liées à la drogue et à l'alcool seront basées sur la nature de l'infraction et le nombre d'infractions, et peuvent inclure la suspension de toutes les activités parascolaires ou sportives pendant l'une des périodes décrites ci-dessous :
        - Une période de temps déterminée ou un pourcentage de performances, d'activités ou de compétitions ;
        - Le reste de la saison ou pour la saison suivante ; ou
        - Le reste du parcours scolaire de l'élève.
    b. Les sanctions pour les infractions liées à l'alcool et aux autres drogues, y compris le tabac, la nicotine sous toutes ses formes, les drogues psychotropes ou améliorant les performances, les produits composés uniquement de caféine sous forme de poudre libre, les accessoires ou toute autre substance illégale, seront basées sur les éléments suivants :

Première infraction

Une infraction sera considérée comme une première infraction si 365 jours se sont écoulés depuis la précédente infraction de l'élève.

- Utilisation, ingestion, possession, achat, vente, offre de vente, troc ou distribution : Une suspension d'un cinquième (⅕) du nombre total de représentations, d'activités ou de compétitions ou du reste de la saison, selon la période la plus courte. Cette pénalité peut être réduite si l'élève est inscrit à un programme de conseil en matière d'alcool ou de drogue approuvé par l'école.
- Participation à une fête ou déplacement dans un véhicule où des boissons alcoolisées ou des substances contrôlées sont consommées par des mineurs : Une suspension d'un sixième (⅙) du nombre total de représentations, d'activités ou de compétitions, ou du reste de la saison, selon la période la plus courte.
- L'élève sera tenu de pratiquer avec le groupe, quelle que soit l'infraction (à moins d'être suspendu ou expulsé de l'école).

Deuxième infraction

- Utilisation, ingestion, possession, achat, vente, offre de vente, troc ou distribution : Une suspension de deux cinquièmes (⅖) du nombre total de représentations, d'activités ou de compétitions ou du reste de la saison, selon la période la plus courte. Pour participer à nouveau à une activité parascolaire ou sportive, l'élève doit réussir et terminer un programme de conseil en matière d'alcool ou de drogue approuvé par l'école (conseiller certifié en matière d'alcool et de drogue) et suivre toutes les recommandations de ce programme.
- Participation à une fête ou déplacement dans un véhicule où des boissons alcoolisées ou des substances contrôlées sont consommées par des mineurs : Une suspension d'un tiers (⅓) de la saison et de toutes les performances, activités ou compétitions de groupe parascolaires pendant cette période.
- L'élève pourra être tenu de pratiquer avec le groupe (à moins d'être suspendu ou expulsé de l'école).

Troisième infraction

- Utilisation, ingestion, possession, achat, vente, offre de vente, troc ou distribution : Une suspension des activités parascolaires ou sportives pendant 365 jours. Pour participer à nouveau à une activité parascolaire ou sportive, l'élève doit réussir et terminer un programme de conseil en matière d'alcool ou de drogue approuvé par l'école (conseiller certifié en matière d'alcool et de drogue) et suivre toutes les recommandations de ce programme.
- Participation à une fête ou déplacement dans un véhicule où des boissons alcoolisées ou des substances contrôlées sont consommées par des mineurs : Une suspension de toutes les performances, activités ou compétitions restantes pour le reste de la saison.

7. L'administrateur compétent rédigera un rapport écrit de sa décision et de ses motifs. L'élève peut faire appel de la décision auprès du directeur ou son représentant.

Tous les élèves restent soumis à toutes les politiques du District scolaire et au manuel de l'élève/parent de l'école.

Les entraîneurs peuvent élaborer des règles supplémentaires pour leurs sports respectifs, y compris des attentes en matière de conduite. Toutes les règles doivent être approuvées par le bureau des sports avant d'être partagées avec les étudiants-athlètes ou les parents. Une fois approuvées, elles seront communiquées verbalement et par écrit et conservées dans un dossier au bureau du directeur des sports.

L'étudiant-athlète s'engage à prendre soin et à être responsable du matériel scolaire fourni et utilisé. Une restitution nécessaire doit être effectuée chaque fois que la perte ou le dommage relève de la responsabilité de l'étudiant-athlète.

L'étudiant-athlète s'engage à respecter toutes les règles et tous les règlements établis par l'Illinois High School Association et le High School Handbook des écoles de l'Unité 5 du comté de McLean.

Une saison commence le premier jour d'entraînement et se poursuit jusqu'à la compétition finale de l'équipe. Pour être admissible à une récompense, un étudiant-athlète doit avoir terminé toute la saison en règle, y compris en assumant les conséquences éventuelles de toute violation du code sportif, le cas échéant.

Modification de l'uniforme sportif ou d'équipe

Les élèves peuvent demander de modifier leur uniforme sportif ou d'équipe pour l'aligner sur leurs croyances religieuses, leurs valeurs culturelles ou leurs préférences personnelles en matière de modestie. Toutes les modifications doivent être approuvées au préalable par le bureau des sports.

9.20 PRÉSENCE AUX BALS ORGANISÉS PAR L'ÉCOLE

Assister aux bals organisés par l'école est un privilège. Seuls les élèves qui fréquentent l'école peuvent assister aux bals organisés par l'école, à moins que le directeur ou son représentant n'approuve l'invité d'un élève avant l'événement. Les invités doivent être « d'âge approprié », c'est-à-dire être au moins en seconde et avoir moins de 21 ans. Les élèves et les invités doivent présenter leur carte d'étudiant ou leur pièce d'identité avec photo pour être admis aux bals.

Pour les bals de fin d'année et les bals de promo dans les lycées, les élèves peuvent inviter UNE personne et doivent remplir le « formulaire d'autorisation pour les invités » et le faire approuver à l'avance par l'un des directeurs adjoints. Seuls les invités préinscrits munis d'une pièce d'identité avec photo seront admis à ces bals. Ceci peut s'appliquer à d'autres bals tels que déterminées par l'administration de l'établissement.

Toutes les règles scolaires, y compris le code de discipline et le code vestimentaire de l'école, sont en vigueur pendant les bals organisés par l'école. Les élèves qui enfreignent le code de discipline de l'école devront quitter le bal immédiatement et le parent/tuteur de l'élève sera contacté. L'école peut également imposer d'autres mesures disciplinaires, comme indiqué dans le code de discipline de l'école.

Règle de fin d'activité

Une fois qu'un élève quitte une activité scolaire (bal, événement sportif, etc.), il ne sera pas réadmis à l'activité et devra quitter l'enceinte de l'école. Les contrevenants seront passibles d'arrestation pour vagabondage ou intrusion.

9.30 COMMOTIONS CÉRÉBRALES ET TRAUMATISMES CRÂNIENS CHEZ LES ÉLÈVES ATHLÈTES

Les élèves athlètes doivent se conformer à l'Illinois' Youth Sports Concussion Safety Act et à tous les protocoles, politiques et règlements de l'Illinois High School Association avant d'être autorisés à participer à toute activité sportive, y compris l'entraînement ou la compétition.

Un élève qui a été retiré de l'entraînement ou de la compétition en raison d'une suspicion de commotion cérébrale ne sera autorisé à revenir qu'après avoir rempli toutes les conditions légales préalables, y compris, sans s'y limiter, les protocoles de retour au jeu et de retour à l'apprentissage du District scolaire.

CHAPITRE 10 : ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

10.10 ÉDUCATION DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

L'objectif de l'Unité 5 est de veiller à ce que les élèves en situation de handicap au sens de la section 504 du *Rehabilitation Act of 1973* or the *Individuals with Disabilities Education Act* soient identifiés, évalués et bénéficient de services pédagogiques appropriés.

L'école offre une éducation publique gratuite et adaptée dans un environnement le moins restrictif possible, ainsi que les services connexes nécessaires à tous les enfants en situation de handicap inscrits dans l'établissement. Le terme « enfants en situation de handicap » désigne les enfants âgés de 3 ans à la veille de leur 22e anniversaire pour lesquels il a été déterminé qu'ils avaient besoin de services d'éducation spécialisée, à l'exception des enfants en situation de handicap qui atteignent l'âge de 22 ans au cours de l'année scolaire et qui peuvent bénéficier de services d'éducation spécialisée jusqu'à la fin de l'année scolaire. L'école entend veiller à ce que les élèves en situation de handicap soient identifiés, évalués et bénéficient de services pédagogiques adaptés.

Un exemplaire de la publication « Explication des garanties procédurales offertes aux parents d'élèves en situation de handicap » peut être obtenu auprès du bureau du District scolaire.

Les élèves en situation de handicap qui ne sont pas admissibles à un programme d'éducation individualisé, comme l'exige le Individuals with Disabilities Education Act et les dispositions d'application de cette loi de l'Illinois, peuvent être admissibles aux services en vertu de l'article 504 de la loi fédérale sur la réadaptation de 1973 si l'élève (i) a une déficience physique ou mentale qui limite considérablement une ou plusieurs activités majeures de la vie, (ii) a un dossier de déficience physique ou mentale, ou (iii) est considéré comme ayant une déficience physique ou mentale.

Pour plus d'informations, veuillez contacter : Directeur de l'éducation spécialisée : 309.557.4400

10.20 DISCIPLINE POUR LES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP

Interventions comportementales

Des interventions comportementales doivent être utilisées auprès des enfants en situation de handicap pour promouvoir et renforcer les comportements souhaitables et réduire les comportements inappropriés identifiés. Le Conseil établira et maintiendra un comité chargé d'élaborer, de mettre en œuvre et de surveiller les procédures relatives à l'utilisation des interventions comportementales pour les enfants en situation de handicap.

Discipline des élèves en éducation spécialisée

Le District doit se conformer au Individuals with Disabilities Education Improvement Act of 2004 (« IDEA ») et aux règles de l'Illinois State Board of Education's lorsqu'il sanctionne un enfant en situation de handicap tel que défini dans l'IDEA. Aucun enfant en situation de handicap ne peut être expulsé si son acte particulier de désobéissance grave ou de mauvaise conduite est une manifestation de sa situation de handicap, telle que déterminée lors d'une audience de manifestation. Tout élève en éducation spécialisée dont la désobéissance ou la mauvaise conduite flagrante n'est pas une manifestation de sa situation de handicap peut être expulsé conformément aux procédures d'expulsion.

Isolation temporaire, mise à l'écart temporaire et contention physique

L'isolation temporaire, la mise à l'écart et la contention physique ne doivent être utilisées que si le comportement de l'élève présente un danger imminent de préjudice physique grave pour lui-même ou pour autrui, et que d'autres mesures moins restrictives et intrusives ont été essayées et se sont avérées inefficaces pour y mettre fin. L'école ne peut pas utiliser l'isolation temporaire, la mise à l'écart et la contention physique comme sanction ou punition, pour des raisons de commodité pour le personnel, en représailles, comme substitut à un soutien pédagogique ou comportemental approprié, comme une question de sécurité de routine ou pour prévenir des

dommages matériels en l'absence de danger imminent de préjudice physique grave pour l'élève ou pour autrui. L'utilisation de la contention ventrale est interdite.

10.30 EXEMPTION DE L'EXIGENCE D'ÉDUCATION PHYSIQUE

Un élève admissible à l'éducation spécialisée peut être dispensé des cours d'éducation physique dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

1. L'élève (a) est scolarisé dans les classes de CE2 à la terminale, (b) son PEI exige que des services et un soutien pédagogique spécialisés lui soient fournis pendant les cours d'éducation physique, et (c) le parent/tuteur donne son accord, ou l'équipe PEI prend la décision ; ou
2. l'élève (a) bénéficie d'un programme d'enseignement individualisé (PEI), (b) participe à un programme sportif adapté en dehors du cadre scolaire, et (c) le parent/tuteur documente la participation de l'élève conformément aux exigences du directeur ou de son représentant.

Les élèves qui ont été dispensés d'éducation physique doivent retourner en cours dès que possible. Les considérations suivantes seront utilisées pour déterminer quand un élève doit reprendre un cours d'éducation physique :

1. La période de l'année où la participation de l'élève cesse.
2. L'horaire des cours de l'élève ; et
3. L'avenir de l'élève ou sa participation prévue à des activités supplémentaires lui permettent de bénéficier de substitutions pour l'éducation physique, comme indiqué ci-dessus.

Un élève nécessitant une éducation physique adaptée recevra ce service conformément au programme d'éducation individualisé de l'élève.

10.40 CERTIFICAT AU LYCÉE

Un élève en situation de handicap bénéficiant d'un programme pédagogique individualisé prescrivant une éducation spécialisée, une planification de transition, des services de transition ou des services connexes au-delà de ses quatre années de lycée peut prétendre à un certificat de fin d'études après avoir terminé ses quatre années de lycée. Les élèves sont encouragés à participer à la cérémonie de remise des diplômes de leur classe de terminale.

10.50 DEMANDE D'ACCÈS À LA SALLE DE CLASSE OU AU PERSONNEL POUR UNE ÉVALUATION OU UNE OBSERVATION EN MATIÈRE D'ÉDUCATION SPECIALISÉE

Le parent/tuteur d'un élève bénéficiant de services d'éducation spécialisée ou faisant l'objet d'une évaluation en vue de déterminer son admissibilité à ces services se voit accorder un accès raisonnable aux installations, au personnel, aux salles de classe et aux établissements scolaires. Ce même droit d'accès est accordé à un évaluateur pédagogique indépendant ou à un professionnel qualifié engagé par ou au nom d'un parent ou d'un enfant. Pour plus d'informations, veuillez contacter le directeur de l'école.

10.60 REGISTRES DES SERVICES CONNEXES

Pour un enfant ayant un programme d'éducation individualisé (PEI), le District scolaire doit créer des registres de services connexes qui enregistrent le type de services connexes administrés dans le cadre du PEI de l'enfant et les minutes de chaque type de service connexe qui a été administré. L'école fournira au parent/tuteur de l'enfant une copie du journal de service correspondant lors de la révision annuelle du PEI de l'enfant et à tout autre moment sur demande.

10.70 PUNS (PRIORITIZATION OF URGENCY OF NEED FOR SERVICES)

Informations sur la base de données pour les élèves et les parents ou tuteurs

L'Illinois Department of Human Services (IDHS) gère une base de données à l'échelle de l'État connu sous le nom de base de données PUNS (Prioritization of Urgency of Need for Services) qui enregistre des informations sur les personnes ayant une situation de handicap intellectuelle ou une déficience du développement et qui ont potentiellement besoin de services.

L'IDHS utilise les données du PUNS pour sélectionner les individus bénéficiant de services à mesure de la disponibilité des fonds, pour élaborer des propositions et des documents pour la budgétisation et pour planifier les besoins futurs. La base de données PUNS est disponible pour les enfants ayant une situation de handicap intellectuelle ou de développement et dont les besoins de services ne sont pas satisfaits. L'inscription pour être inclus dans la base de données PUNS est la première étape pour recevoir des services pour les personnes en situation de handicap du développement dans cet État. Un enfant qui ne figure pas dans la base de données PUNS ne sera pas dans la file d'attente des services de l'État pour les personnes en situation de handicap du développement.

Pour plus d'informations et pour vous inscrire à PUNS, consultez la page d'informations PUNS du Illinois Department of Human Services à l'adresse https://www.dhs.state.il.us/page.aspx?item=41131. Vous pouvez également contacter l'employé du District suivant pour obtenir de l'aide : Directeur de l'éducation spécialisée : 309.557.4400

CHAPITRE 11 : DOSSIERS SCOLAIRES ET CONFIDENTIALITÉ

11.10 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DES ÉLÈVES

Toutes les enquêtes demandant des renseignements personnels aux élèves, ainsi que tout autre instrument utilisé pour recueillir des renseignements personnels auprès des élèves, doivent promouvoir ou être liés aux objectifs pédagogiques du District ou aider les élèves dans leurs choix de carrière. Ceci s'applique à toutes les enquêtes, que l'étudiant qui répond aux questions puisse être identifié ou non, et, quel que soit l'auteur du sondage.

Enquêtes réalisées par des tiers

Avant qu'un responsable ou un membre du personnel de l'école fasse passer ou distribue une enquête ou une évaluation créée par un tiers à un élève, le parent/tuteur de l'élève peut inspecter l'enquête ou l'évaluation, à sa demande et dans un délai raisonnable après sa demande. Ceci s'applique à chaque enquête : (1) qui est créée par une personne ou une entité autre qu'un responsable du District, un membre du personnel ou un élève, (2) indépendamment du fait que l'élève qui répond aux questions puisse être identifié, et (3) quel que soit le sujet des questions. Les parents qui s'opposent à la divulgation d'informations concernant leur enfant à un tiers peuvent le faire par écrit au directeur de l'établissement.

Enquêtes demandant des informations personnelles

Les responsables de l'école et les membres du personnel ne demanderont ni ne divulgueront l'identité d'un élève qui répond à une enquête ou à une évaluation (créée par une personne ou une entité, y compris l'école ou le District) contenant un ou plusieurs des éléments suivants :

1. Affiliations ou convictions politiques de l'étudiant ou du parent/tuteur de l'étudiant ;
2. Problèmes mentaux ou psychologiques de l'élève ou de la famille de l'élève ;
3. Comportement ou attitudes concernant le sexe ;
4. Comportement illégal, antisocial, auto-incriminant ou dégradant ;
5. Appréciations critiques d'autres personnes avec lesquelles les élèves ont des relations familiales étroites ;
6. Relations privilégiées ou analogues légalement reconnues, telles que celles avec les avocats, les médecins et les ministres ;
7. Pratiques, affiliations ou croyances religieuses de l'étudiant ou du parent/tuteur de l'élève ;
8. Revenu autre que celui requis par la loi pour déterminer l'admissibilité à la participation à un programme ou pour recevoir une aide financière dans le cadre d'un tel programme.

Les parents ou tuteurs de l'élève peuvent consulter le questionnaire ou l'évaluation et refuser que leur enfant y participe. L'école ne pénalisera aucun élève dont les parents/tuteurs exercent cette option.

Matériel pédagogique

Le parent/tuteur d'un élève peut inspecter, sur demande, tout matériel pédagogique utilisé dans le cadre du programme de son enfant dans un délai raisonnable suivant sa demande.
Le terme « matériel pédagogique » désigne le contenu pédagogique fourni à un élève, quel que soit son format, qu'il s'agisse de matériel imprimé ou représentatif, de matériel audiovisuel ou de matériel sous format électronique ou numérique (tel que le matériel accessible via Internet). Le terme n'inclut pas les tests académiques ou les évaluations académiques.

Interdiction de vendre ou de commercialiser les informations personnelles des élèves

Aucun responsable scolaire ni membre du personnel ne peut commercialiser ou vendre des informations personnelles concernant les élèves (ou fournir ces informations à des tiers à cette fin). Le terme « informations personnelles » désigne des informations identifiables individuellement, notamment : (1) le prénom et le nom d'un

élève ou d'un parent, (2) une adresse personnelle ou autre adresse physique (y compris le nom de la rue et le nom de la ville ou du village), (3) un numéro de téléphone, (4) un numéro d'identification de sécurité sociale ou (5) un numéro de permis de conduire ou une carte d'identité d'État.

Sauf interdiction contraire de la loi, le paragraphe ci-dessus ne s'applique pas : (1) si le parent/tuteur de l'élève y a consenti ; ou (2) à la collecte, à la divulgation ou à l'utilisation d'informations personnelles recueillies auprès des élèves dans le but exclusif de développer, d'évaluer ou de fournir des produits ou services pédagogiques pour ou aux élèves ou aux établissements d'enseignement, tels que les suivants :

1. Recrutement pour l'université ou d'autres établissements d'enseignement supérieur, ou recrutement militaire ;
2. Clubs de lecture, magazines et programmes donnant accès à des produits littéraires à faible coût ;
3. Programmes et matériels pédagogiques utilisés par les écoles élémentaires et secondaires ;
4. Tests et évaluations visant à fournir des informations cognitives, diagnostiques, cliniques, d'aptitude ou de réussite sur les élèves (ou à générer d'autres données statistiquement utiles dans le but de sécuriser ces tests et évaluations), ainsi que l'analyse et la publication ultérieures des données agrégées issues de ces tests et évaluations ;
5. La vente par les élèves de produits ou de services pour collecter des fonds destinés à des activités liées à l'école ou à l'éducation ;
6. Programmes de reconnaissance des élèves.

En aucun cas, un responsable scolaire ou un membre du personnel ne peut fournir les informations personnelles d'un élève à une organisation commerciale ou à une institution financière qui émet des cartes de crédit ou de débit. Un parent/tuteur qui souhaite exclure son enfant de la participation aux activités proposées ici ou qui souhaite une copie ou l'accès à une enquête ou à tout autre matériel décrit ici peut contacter le directeur de l'établissement. Une copie complète de la politique du District sur les droits de vie privée des élèves et des familles peut être obtenue auprès du bureau du directeur ou consultée sur le site web du District.

11.20 DOSSIERS SCOLAIRES

Un dossier scolaire est tout écrit ou autre information enregistrée concernant un élève et par lequel un élève peut être identifié individuellement, qui est conservé par une école, sous sa direction ou par un employé de l'école, quel que soit le mode ou le lieu de stockage de ces informations, à l'exception de certains dossiers conservés à titre exclusif par un membre du personnel ; les dossiers conservés par les agents des forces de l'ordre travaillant dans l'école ; les enregistrements vidéo et autres enregistrements électroniques (y compris les enregistrements électroniques effectués dans les bus scolaires) qui sont créés en partie pour des raisons ou des objectifs d'application de la loi, de sécurité ou de sûreté, bien que ces enregistrements électroniques puissent devenir un dossier scolaire si le contenu est utilisé à des fins disciplinaires ou d'éducation spéciale concernant un élève en particulier.

Le Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) et le Illinois Student Records Act accordent aux parents/tuteurs et aux élèves de plus de 18 ans (« élèves éligibles ») certains droits concernant les dossiers scolaires. En effet, ils ont :

1. **Le droit d'inspecter et d'effectuer une copie des dossiers scolaires de l'élève dans les 10 jours ouvrables suivant la date à laquelle le District reçoit une demande d'accès.** Le degré d'accès d'un élève à ses dossiers dépend de son âge. Les élèves de moins de 18 ans ont le droit d'inspecter et d'effectuer une copie uniquement leur dossier permanent. Les élèves âgés de 18 ans ou plus ont accès et ont le droit d'effectuer une copie des dossiers permanents et temporaires. Un parent/tuteur ou un élève doit envoyer au directeur de l'établissement une demande écrite indiquant le ou les dossiers qu'il souhaite consulter. Dans

les 10 jours ouvrables, le directeur de l'établissement prendra les dispositions nécessaires pour l'accès et informera le parent/tuteur ou l'élève de l'heure et du lieu où les dossiers pourront être inspectés. Dans certaines circonstances, le District peut demander 5 jours ouvrables supplémentaires pour accorder l'accès. Le District facture 0,35 $ par page pour la copie, mais personne ne se verra refuser son droit à des copies de ses dossiers en raison de son incapacité à payer ce coût. Ces droits sont refusés à toute personne contre laquelle une ordonnance de protection a été rendue concernant l'étudiant.

2. Le droit de faire figurer une ou plusieurs notes obtenues aux examens d'entrée à l'université sur le relevé de notes de l'élève. Les parents/tuteurs ou les élèves éligibles peuvent faire figurer un ou plusieurs résultats aux examens d'entrée à l'université sur le relevé de notes de l'élève. Le District inclura les résultats des examens d'entrée à l'université sur demande écrite du parent/tuteur ou de l'élève éligible, précisant le nom de chaque examen d'entrée à l'université faisant l'objet de la demande et les dates des notes à inclure.

3. **Le droit de demander la modification des dossiers scolaires que le parent/tuteur ou l'élève admissible estime inexacts, non pertinents ou inappropriés.** Un parent/tuteur ou un élève éligible peut demander au District de modifier un dossier qu'il juge inexact, non pertinent ou inapproprié. Les demandes doivent être envoyées au directeur de l'établissement et doivent clairement identifier le dossier que le parent/tuteur ou l'élève admissible souhaite modifier et la raison spécifique pour laquelle une modification est demandée. Si le District décide de ne pas modifier le dossier, il en informera le parent/tuteur ou l'élève éligible et précisera son droit à une audience concernant la demande de modification. Des informations supplémentaires concernant les procédures d'audience seront fournies au parent/tuteur ou à l'élève admissible lorsqu'il sera informé de son droit à une audience.

4. **Le droit d'autoriser la divulgation d'informations personnelles identifiables contenues dans les dossiers scolaires, sauf dans la mesure où la FERPA ou l'Illinois School Student Records Act autorise la divulgation sans consentement.** La divulgation sans consentement est autorisée aux responsables scolaires ayant des intérêts pédagogiques ou administratifs légitimes. Un responsable scolaire est une personne employée par le District en tant qu'administrateur, superviseur, instructeur ou membre du personnel de soutien (y compris le personnel de santé ou médical et le personnel des forces de l'ordre) ; une personne siégeant au conseil d'administration pédagogique. Un responsable scolaire peut également inclure un bénévole, un sous-traitant ou un consultant qui, bien qu'il ne soit pas employé par l'école, exerce une fonction ou un service institutionnel pour lequel l'école aurait autrement recours à ses propres employés et qui est sous le contrôle direct de l'école en ce qui concerne l'utilisation et la conservation des informations personnelles identifiables issues des dossiers scolaires (tel qu'un avocat, un auditeur, un consultant médical, un thérapeute ou un fournisseur de technologies pédagogiques) ; ou tout parent/tuteur ou élève siégeant à un comité officiel, tel qu'un comité disciplinaire ou un comité des griefs, ou aidant un autre responsable scolaire dans l'exercice de ses fonctions. Un responsable scolaire a un intérêt pédagogique légitime s'il a besoin d'examiner un dossier scolaire afin de s'acquitter de ses responsabilités professionnelles ou de ses obligations contractuelles envers le District. Sur demande, le District divulgue les dossiers scolaires sans consentement aux responsables d'un autre District scolaire dans lequel un élève est inscrit ou a l'intention de s'inscrire, ainsi qu'à toute personne spécifiquement désignée par la législation fédérale ou de l'État. Avant que les informations ne soient communiquées à ces personnes, les parents/tuteurs ou l'élève concerné recevront un préavis écrit indiquant la nature et le contenu des informations, et auront la possibilité d'inspecter, de copier et de contester ces dossiers.

   Les notes scolaires et les références à des expulsions ou à des suspensions hors de l'école ne peuvent être contestées au moment où le dossier d'un élève est transmis à une autre école vers laquelle l'élève est transféré.

La divulgation est également autorisée sans consentement : à toute personne à des fins de recherche, de rapports statistiques ou de planification, à condition qu'aucun élève ou parent/tuteur ne puisse être identifié ; à un autre District scolaire dont les limites de fréquentation chevauchent celles du District, si le District a conclu un accord intergouvernemental autorisant le partage des dossiers et des informations des élèves avec l'autre district[2] ; à toute personne nommée dans une décision de justice ; aux personnes appropriées si la connaissance de ces informations est nécessaire pour protéger la santé ou la sécurité de l'élève ou d'autres personnes ; et aux autorités chargées des mineurs lorsque cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions officielles et qu'elles demandent des informations avant le jugement de l'élève.

5. **Le droit d'obtenir une copie de tout dossier scolaire dont la destruction ou la suppression est proposée.** Le dossier permanent est conservé pendant au moins 60 ans après le transfert, l'obtention du diplôme ou le retrait définitif de l'élève. Le dossier temporaire est conservé pendant au moins 5 ans après le transfert, l'obtention du diplôme ou le retrait définitif de l'élève. Les dossiers temporaires qui peuvent être utiles à un élève en situation de handicap qui obtient son diplôme ou qui se retire définitivement peuvent, après 5 ans, être transférés au parent/tuteur ou à l'élève, si ce dernier a succédé aux droits du parent/tuteur. Les dossiers temporaires des élèves sont révisés tous les 4 ans ou lors d'un changement de centre scolaire d'un élève, selon la première éventualité.

6. **Le droit d'interdire la divulgation d'informations contenues dans les annuaires.** Tout au long de l'année scolaire, le District peut divulguer des informations contenues dans les annuaires concernant les élèves, limitées aux suivantes :
    1. Nom
    2. Adresse
    3. Niveau scolaire
    4. Date et lieu de naissance
    5. Noms, adresses, adresses e-mail et numéros de téléphone des parents/tuteurs
    6. Photographies, vidéos ou images numériques utilisées à des fins d'information ou d'actualité (que ce soit par un média ou par l'école) d'un élève participant à des activités, organisations et sports scolaires ou parrainés par l'école qui sont apparus dans des publications scolaires, tels que des annuaires, des journaux ou des programmes sportifs ou artistiques
    7. Prix, diplômes et distinctions académiques
    8. Informations relatives aux activités, aux organisations et aux sports parrainés par l'école
    9. Domaine d'études principal
    10. Période de fréquentation scolaire

    Tout parent/tuteur ou élève éligible peut interdire la divulgation de tout ou partie des informations ci-dessus en adressant une objection écrite au directeur de l'établissement dans les 30 jours suivant la date du présent avis.

7. **Le droit de demander que les recruteurs militaires ou les établissements d'enseignement supérieur n'aient pas accès aux informations de votre élève sans votre consentement écrit préalable.** La loi fédérale exige que les établissements d'enseignement secondaire communiquent aux recruteurs militaires et aux établissements d'enseignement supérieur qui en font la demande les noms, adresses et numéros de téléphone des élèves du lycée, à moins que les parents/tuteurs de l'élève, ou l'élève âgé de 18 ans ou plus, ne soumettent une demande écrite stipulant que ces informations ne peuvent être divulguées sans le consentement écrit préalable des parents/tuteurs ou de l'élève concerné. Si vous désirez exercer ce droit, veuillez en informer le directeur de l'établissement.

8. **Le droit contenu dans cette déclaration** : Nul ne peut subordonner l'octroi ou le refus d'un droit, d'un privilège ou d'un avantage ni faire conditionner l'emploi, le crédit ou l'assurance à l'obtention par une personne de toute information contenue dans le dossier temporaire d'un élève, que cette personne peut obtenir en exerçant un droit garanti par la législation de l'État.

9. **Le droit de déposer une plainte auprès de l'U.S. Department of Education concernant les manquements présumés du District aux exigences de la FERPA.** Le nom et l'adresse du bureau qui administre le FERPA sont :

U.S. Department of Education
Student Privacy Policy Office
400 Maryland Avenue, SW
Washington DC 20202-8520

11.30 INFORMATIONS BIOMÉTRIQUES DES ÉLÈVES

Avant de recueillir des informations biométriques auprès des élèves, l'école doit demander l'autorisation du parent/tuteur de l'élève ou de l'élève lui-même, s'il a plus de 18 ans. Les informations biométriques désignent les informations collectées auprès des élèves sur la base de leurs caractéristiques uniques, telles que les empreintes digitales, la reconnaissance vocale ou le scan rétinien.

11.40 RECRUTEURS MILITAIRES ET ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR AU LYCÉE

Sur demande, les recruteurs militaires et les établissements d'enseignement supérieur auront accès aux noms, adresses et numéros de téléphone des élèves. Les parents qui ne souhaitent pas que le nom de leur enfant soit divulgué (ou les élèves de plus de 18 ans qui ne souhaitent pas que leur nom soit divulgué) doivent contacter le directeur de l'établissement.

CHAPITRE 12 : DROITS PARENTAUX ET NOTIFICATIONS

12.10 QUALIFICATIONS DES ENSEIGNANTS

Les parents/tuteurs peuvent demander des informations sur les qualifications des enseignants et des paraprofessionnels de leur enfant, notamment :

- Si l'enseignant a satisfait aux exigences de certification de l'État ;
- Si l'enseignant exerce en vertu d'un permis d'urgence ou d'un autre statut provisoire, pour lequel les critères d'octroi de licence de l'État ont été supprimés ;
- La spécialisation en enseignement ;
- Si l'enseignant possède des diplômes d'études supérieures et, si oui, le sujet de ces diplômes ; et
- Si des assistants pédagogiques ou des paraprofessionnels fournissent des services à votre enfant et, si oui, leurs qualifications.

Si vous souhaitez recevoir ces informations, veuillez contacter le secrétariat de l'école.

12.20 TESTS STANDARDISÉS

Les élèves et les parents/tuteurs doivent savoir que les élèves de la 6e à la 4e passeront l'évaluation IAR en mars/avril.

Les parents sont encouragés à coopérer à la préparation des élèves aux tests standardisés, car la qualité de l'enseignement que l'école peut fournir dépend en partie de la capacité de celle-ci à continuer de prouver son succès aux tests standardisés de l'État. Les parents peuvent aider leurs élèves à atteindre leurs meilleures performances en procédant comme suit :

1. Encouragez les élèves à travailler dur et à étudier tout au long de l'année.
2. Assurez-vous que les élèves passent une bonne nuit de sommeil la veille des examens.
3. Assurez-vous que les élèves mangent bien le matin de l'examen, en veillant notamment à ce qu'ils consomment suffisamment de protéines.
4. Rappelez et insistez auprès des élèves sur l'importance d'obtenir de bons résultats aux examens standardisés.
5. Assurez-vous que les élèves sont à l'heure et préparés pour les tests, avec le matériel approprié, y compris des crayons numéro 2.
6. Enseignez aux élèves l'importance de l'honnêteté et de l'éthique lors de la réalisation de ces tests et d'autres. Encouragez les élèves à se détendre le jour du test.

12.30 DROIT À L'ÉDUCATION DES ENFANTS SANS ABRI

Lorsqu'un enfant perd son logement permanent et devient sans domicile fixe au sens de la loi, ou lorsqu'un enfant sans domicile fixe change de lieu de résidence temporaire, le parent ou le tuteur de l'enfant sans domicile fixe a le choix entre :

1. Poursuivre la scolarité de l'enfant dans l'école d'origine aussi longtemps que l'enfant reste sans abri ou, si l'enfant est logé de façon permanente, jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le logement est acquis ; ou

2. Inscrire l'enfant dans n'importe quelle école où les élèves qui ne sont pas sans domicile fixe et qui vivent dans la zone de fréquentation scolaire où réside l'enfant ou le jeune sont autorisés à fréquenter.

12.40 COURS D'ÉDUCATION À LA VIE FAMILIALE ET SEXUELLE

Les élèves ne seront pas tenus de suivre ou de participer à un cours ou à une formation complète sur l'éducation sexuelle si leur parent/tuteur envoie une objection écrite. La décision du parent ou du tuteur ne sera pas la raison d'une quelconque mesure disciplinaire à l'encontre de l'élève, y compris une suspension ou une expulsion. Rien dans cette section n'interdit l'enseignement de l'assainissement, de l'hygiène ou des cours traditionnels de biologie.

Les parents/tuteurs peuvent examiner le matériel pédagogique à utiliser dans n'importe quel cours ou classe d'éducation sexuelle du District.

12.60 APPRENANTS EN ANGLAIS

Le District offre aux apprenants en anglais résidents la possibilité d'atteindre un niveau élevé dans les matières scolaires et de satisfaire aux mêmes normes exigeantes de l'État que celles auxquelles tous les enfants doivent se conformer.

Les parents/tuteurs des apprenants en anglais seront informés de la manière dont ils peuvent : (1) être impliqués dans l'éducation de leurs enfants ; et (2) devenir des participants actifs pour aider leurs enfants à acquérir la maîtrise de l'anglais, à atteindre des niveaux élevés dans le cadre d'une éducation complète et à répondre aux normes académiques exigeantes de l'État attendues de tous les élèves ; et (3) participer et siéger au comité consultatif des parents des programmes d'éducation bilingue de transition du District.

Pour toute question relative à ce programme ou pour exprimer votre avis sur le programme d'apprentissage de l'anglais de l'école, contactez le directeur des services multilingues au bureau de l'unité, au 309.557.4039.

12.70 DROITS DE VISITE SCOLAIRE

Le School Visitation Rights Act accorde aux parents/tuteurs salariés, qui ne peuvent pas rencontrer les éducateurs en raison d'un conflit de travail, le droit de s'absenter du travail sous certaines conditions pour assister aux fonctions scolaires nécessaires telles que les entretiens parents-enseignants, les réunions académiques et les réunions comportementales. Les lettres attestant de la participation à ce programme sont disponibles sur demande auprès du secrétariat de l'école.

12.80 AVIS D'APPLICATION DE PESTICIDES

Le District tient un registre des parents/tuteurs des élèves qui se sont inscrits pour recevoir une notification écrite ou téléphonique avant l'application de pesticides sur le terrain de l'école. Pour être ajouté à la liste, veuillez contacter le directeur des opérations du District.

Les personnes figurant sur la liste seront informées avant l'application du pesticide. Un préavis n'est pas requis s'il existe une menace imminente pour la santé ou les biens.

12.90 RAPPORTEURS OFFICIELS

Tout le personnel scolaire, y compris les enseignants et les administrateurs, est tenu par la loi de signaler immédiatement tous les cas suspects de maltraitance ou de négligence envers les enfants à l'Illinois Department of Children and Family Services.

12.100 OPTION DE CHOIX D'ÉCOLE NON SÉCURISÉE

L'option de choix d'école non sécurisée permet aux élèves d'être transférés vers une autre école du District ou vers une école publique à charte au sein du District. L'option de choix d'école non sécurisée est disponible pour :

(1) tous les élèves fréquentant une école présentant un danger persistant, telle que définie par la loi de l'État et identifiée par l'Illinois State Board of Education ; et (2) tout élève victime d'une infraction pénale violente commise dans l'enceinte de l'école pendant les heures de cours normales ou lors d'un événement organisé par l'école.

12.105 VIE PRIVÉE DES ÉLÈVES

Le District a adopté et utilise plusieurs politiques et procédures concernant la vie privée des élèves, l'accès des parents aux informations et la réalisation de certains examens médicaux sur les élèves. Des copies de ces politiques sont disponibles sur demande.

12.110 LOI SUR LE SIGNALEMENT D'UN DÉLINQUANT SEXUEL

La loi de l'État interdit à toute personne condamnée pour délit sexuel sur mineur de se trouver dans l'enceinte d'un établissement scolaire en présence d'enfants de moins de 18 ans, sauf dans les circonstances suivantes, qui concernent le ou les enfants de cette personne :

1. Assister à une réunion à l'école avec le personnel scolaire pour discuter des progrès de son enfant ;
2. Participer à une conférence au cours de laquelle des décisions d'évaluation et de placement peuvent être prises concernant les services d'éducation spécialisée de son enfant ;
3. Assister à des conférences pour discuter de questions concernant son enfant, comme le redoublement ou la promotion.

Dans tous les autres cas, les délinquants sexuels condamnés pour des infractions commises sur des enfants ne sont pas autorisés à se trouver dans l'enceinte de l'établissement scolaire, sauf s'ils obtiennent une autorisation écrite du directeur ou du conseil d'administration de l'établissement.

Chaque fois qu'un délinquant sexuel condamné pour des crimes contre des enfants se trouve dans l'enceinte de l'école pour quelque raison que ce soit, y compris les trois raisons susmentionnées, il est tenu d'en informer le bureau du directeur à son arrivée et à son départ de l'enceinte de l'école. Il incombe au délinquant sexuel condamné de toujours rester sous la surveillance directe d'un responsable scolaire en présence ou à proximité d'enfants. Une violation de cette loi est un crime de classe 4. Les informations relatives aux délinquants sexuels ou aux auteurs de violences sur les jeunes sont accessibles au public sur le site web de la police de l'État de l'Illinois (ISP). Le site web de l'ISP contient les éléments suivants :

Registre des délinquants sexuels de l'Illinois. https://isp.illinois.gov/Sor/Disclaimer

Registre des meurtriers et des auteurs de violence sur les jeunes de l'Illinois https://isp.illinois.gov/MVOAY/Disclaimer

Questions fréquemment posées concernant les délinquants sexuels https://isp.illinois.gov/Sor/FAQs

12.120 LOIS RELATIVES À LA NOTIFICATION À LA COMMUNAUTE DES DÉLINQUANTS SEXUELS ET DES DÉLINQUANTS VIOLENTS

La loi de l'État exige que les écoles informent les parents/tuteurs lors de l'inscription à l'école ou des réunions parents-enseignants que des informations sur les délinquants sexuels et les délinquants violents envers les jeunes sont accessibles au public sur le site web de la police de l'État de l'Illinois. Le site web de la police de l'État de l'Illinois contient les éléments suivants :

- Registre des délinquants sexuels de l'Illinois sur le site web de la police de l'État de l'Illinois, https://isp.illinois.gov/Sor

- Registre des meurtriers d'enfants et des auteurs de violence sur les jeunes de l'État de l'Illinois sur le site web de la police de l'État de l'Illinois, https://isp.illinois.gov/MVOAY/Disclaimer
- Questions fréquemment posées concernant les délinquants sexuels https://isp.illinois.gov/Sor/FAQs

12.130 AVIS AUX PARENTS EXIGÉS PAR LE EVERY STUDENT SUCCEEDS ACT

I. Qualifications des enseignants

Un parent/tuteur peut demander, et le District fournira en temps opportun, les qualifications professionnelles des enseignants de votre élève, y compris, au minimum, si :

1. L'enseignant a satisfait aux critères de qualification et de licence de l'État pour les niveaux scolaires et les matières dans lesquels il dispense son enseignement ;
2. L'enseignant exerce en vertu d'un permis d'urgence ou d'un autre statut provisoire ;
3. L'enseignant exerce dans le domaine de la discipline de sa certification ;
4. Les paraprofessionnels fournissent des services à l'élève et, le cas échéant, leurs qualifications.

II. Transparence des tests

L'État et le District exigent que les élèves passent certains tests standardisés. Pour plus d'informations, voir la procédure 13.20 du manuel. Un parent/tuteur peut demander, et le District fournira en temps opportun, des informations concernant la participation de l'élève à toute évaluation imposée par la loi ou la politique du District, qui comprendra des informations sur tout droit applicable que vous pourriez avoir de retirer votre élève de cette évaluation.

III. Bulletin annuel

Chaque année, le District est tenu de diffuser un bulletin annuel qui comprend des informations sur le District dans son ensemble et sur chaque école desservie par le District, avec des informations agrégées et désagrégées pour chaque sous-groupe d'élèves requis, notamment : les résultats des élèves aux évaluations académiques (désignés par catégorie), les taux d'obtention du diplôme, les performances du District, les qualifications des enseignants et certaines autres informations requises par la loi fédérale. Lorsque ces informations seront disponibles, elles seront publiées sur le site web du District.

IV. Option d'école non sécurisée

L'option de choix d'école non sécurisée permet aux élèves d'être transférés vers une autre école du District ou vers une école publique à charte au sein du District sous certaines circonstances. Pour plus d'informations, voir la procédure 13.90 du manuel.

V. Vie privée des élèves

Les élèves bénéficient de certaines protections de la vie privée en vertu de la loi fédérale. Pour plus d'informations, voir la procédure 12.105 du manuel.

VI. Apprenants en anglais

L'école offre aux apprenants en anglais résidents la possibilité d'atteindre un niveau élevé dans les matières scolaires et de satisfaire aux mêmes normes exigeantes de l'État que celles auxquelles tous les enfants doivent se conformer. Pour plus d'informations, voir la procédure 12.60 du manuel.

VII. Élèves sans-abri

Pour obtenir des renseignements sur les aides et les services offerts aux élèves sans-abri, consultez la procédure 13.30 du manuel. Pour plus d'informations sur l'un des points ci-dessus, veuillez contacter le directeur de l'établissement.

12.140 PLANS DE GESTION DE L'AMIANTE

Conformément au Asbestos Hazard Emergency Response Act, l'Unité 5 a élaboré et soumis un plan de gestion de l'amiante pour chaque école de l'Unité 5. Des copies du plan de gestion d'une école sont disponibles au bureau administratif du District scolaire et au bureau de l'école. Ces plans de gestion peuvent être consultés pendant les heures normales d'ouverture, du lundi au vendredi, et à d'autres moments sur rendez-vous.

CHAPITRE 13 : INFORMATIONS ACADÉMIQUES AU LYCÉE

13.10 RÈGLEMENT GÉNÉRAL

- Tous les élèves doivent être inscrits à un minimum de six cours. Une exception sera faite pour les élèves inscrits plus de 5 années.
- Un élève doit suivre au moins 6 cours crédités et peut choisir de suivre un 7e cours pour obtenir des crédits.
- Les élèves qui s'inscrivent à un cours volontaire doivent partir après la 7e heure et assurer eux-mêmes leur transport.
- Les cours de langues étrangères et de mathématiques du collège (algèbre I et niveaux supérieurs) seront mentionnés sur les relevés de notes et répondront aux conditions préalables. Les cours du collège ne donnent pas droit à des crédits pour le lycée et ne seront pas pris en compte dans le calcul de la moyenne générale (GPA) ni dans les conditions d'admission de la NCAA.
- La répartition suivante sera utilisée pour déterminer la note d'un élève au début de l'année scolaire :
    - Sophomore : 2e année de lycée, et un minimum de 5 crédits requis
    - Junior : 3e année du lycée, et un minimum de 11 crédits requis
    - Senior : 4e année de lycée, et un minimum de 17 crédits requis
- La répartition suivante sera utilisée pour déterminer la note d'un élève après le premier semestre. Les élèves peuvent demander un changement de statut pour le deuxième semestre :
    - Sophomore : 2e année de lycée, et un minimum de 8 crédits requis
    - Junior : 3e année du lycée, et un minimum de 13 crédits requis
    - Senior : 4e année de lycée, et qui devrait remplir les conditions d'obtention du diplôme avant le 31 juillet.

Les élèves peuvent changer de statut au cours du deuxième semestre. Les élèves qui n'ont pas obtenu suffisamment de crédits et qui remplissent les conditions minimales requises pour être reclassés après le premier semestre.

- Pour passer en seconde : 2e année de lycée et 8 crédits requis
- Pour passer en première : 3e année de lycée et 11 crédits requis
- Pour passer en terminale : 4e année de lycée, et devrait remplir les conditions d'obtention du diplôme avant le 31 juillet.

Conditions d'obtention du diplôme pour bénéficier de la Free Application for Federal Student Aid (FAFSA)

Pour obtenir un diplôme d'études secondaires, les parents ou tuteurs de chaque élève, ou l'élève lui-même s'il est âgé d'au moins 18 ans ou légalement émancipé, doivent satisfaire à l'une des conditions suivantes :

Remplir un formulaire FAFSA auprès du United States Department of Education ou, le cas échéant, une demande d'aide financière auprès de l'État. Déposer une dérogation indiquant que le parent ou le tuteur, ou l'élèvele cas échéant, qui indique qu'il comprend ce que sont le FAFSA et la demande d'aide financière de l'État et a choisi de ne pas déposer de demande.
Sur demande, l'école fournira à l'élève et à ses parents ou tuteurs tout soutien ou toute aide nécessaires pour se conformer à cette exigence.

Un District scolaire peut décerner un diplôme d'études secondaires à un élève qui n'est pas en mesure de satisfaire à cette exigence en raison de circonstances atténuantes, telles que déterminées par le District scolaire, si (i) l'élève a satisfait à toutes les autres exigences d'obtention du diplôme, et (ii) le directeur atteste que le District scolaire

a fait un effort de bonne foi pour aider l'élève ou, le cas échéant, ses parents ou tuteurs lors du dépôt d'une demande ou d'une dérogation.

13.20 SYSTÈME DE NOTES PONDÉRÉES

Le District 5 utilise un système de notes pondérées pour déterminer la moyenne pondérée cumulative. Pour indiquer le niveau d'une classe, les symboles suivants sont placés derrière le titre du cours.

Niveau standard		**A=4**	**B=3**	**C=2**	**D=1**	**F=0**
Niveau d'honneur	H	A=5	B=4	C=3	D=2	F=0
Placement avancé	AP	A=5	B=4	C=3	D=2	F=0
Niveau de double crédit	DC	A=5	B=4	C=3	D=2	F=0
Double crédit | Enseignement technique et professionnel	CTE	A=5	B=4	C=3	D=2	F=0

13.30 SELECTION DES COURS

Tous les élèves, de la quatrième à la première, doivent choisir leurs cours pendant le deuxième semestre pour les cours proposés l'année suivante.

La décision de suivre un cours est une décision importante. Les élèves doivent réfléchir attentivement à leurs objectifs pédagogiques et professionnels et élaborer un programme d'études leur permettant d'atteindre ces objectifs. Les conseillers aideront les élèves à planifier leurs programmes. Les parents sont encouragés à s'impliquer auprès de leurs élèves pendant le processus de sélection des cours. Les élèves doivent choisir des cours optionnels qui répondent aux conditions d'admission à l'université, à la formation, aux programmes ou à la profession auxquels ils souhaitent se qualifier.

Un e-mail sera envoyé à tous les parents à la mi-mars afin de vérifier les cours dans Infinite Campus. Les modifications apportées aux demandes de cours doivent être effectuées avec l'accord du conseiller scolaire avant la fin du dernier jour de classe précédant les vacances de printemps.

Les informations de vérification des demandes de cours seront envoyées par voie électronique aux parents/tuteurs chaque mois de mars. Les modifications apportées aux demandes de cours doivent être complétées avant la semaine des vacances de printemps. Aucune modification ne sera autorisée après cette date, sauf pour les raisons suivantes uniquement :

1. Réussite des cours de rattrapage de crédits ; les élèves doivent obtenir l'approbation écrite préalable d'un conseiller scolaire et d'un directeur adjoint avant de s'inscrire à un cours ;
2. Changements pour les élèves de dernière année nécessaires pour satisfaire aux conditions d'obtention du diplôme ;
3. Non-respect des conditions préalables au cours si demandé par l'élève/le parent ;
4. Modifications apportées à la formation des conducteurs pour les élèves placés dans le mauvais semestre en raison de leur âge ou d'échecs scolaires ;
5. Exigence manquante pour l'admission à l'université ; les élèves devront fournir un document délivré par l'université attestant qu'un cours spécifique est nécessaire pour l'admission ;
6. Abandonner un cours annuel qui a été échoué au premier semestre et ajouter un cours au deuxième semestre ;
7. Les élèves inscrits dans une salle d'étude peuvent choisir de s'inscrire à un cours dans les 5 premiers jours d'un semestre.

Changements pour le deuxième semestre

Une fois le premier semestre commencé, les élèves peuvent demander un changement de programme pour le deuxième semestre selon les paramètres suivants :

1. Abandonner un cours et passer à un cours du niveau supérieur.
2. Abandonner un cours annuel qui a été échoué et choisir un cours semestriel (l'approbation du bureau/les interventions pour la réussite doivent être effectuées).
3. Les élèves actuellement inscrits à la salle d'étude du deuxième semestre peuvent s'inscrire à un cours du deuxième semestre.

Abandon de cours

Les élèves inscrits à sept cours peuvent abandonner un cours au choix dans les six premières semaines complètes du semestre.

Les élèves inscrits à sept cours peuvent abandonner un cours au choix pour une salle d'étude dans les six premières semaines du semestre.

Changements de niveau

Les élèves inscrits à un cours comportant plusieurs niveaux et qui ont obtenu une note D/F peuvent demander un changement de niveau **au cours des six (6) premières semaines du semestre**. Pour demander un changement, les élèves doivent remplir un formulaire de changement de niveau indiquant les interventions/ressources utilisées qui se sont avérées infructueuses dans le cours actuel, avant que le changement de niveau ne soit approuvé par l'administration scolaire. Pour les cours d'une année, toute demande de changement de niveau pour le deuxième semestre doit être soumise au cours de la première semaine du deuxième semestre.

Cours d'apprentissage hors campus

Un élève inscrit à un cours hors campus peut obtenir des crédits scolaires pour le travail accompli, à condition que :

1. Le cours est dispensé par un établissement agréé et approuvé au préalable par le directeur de l'établissement ou son représentant.
2. L'élève assume l'entière responsabilité financière.

Des cours d'apprentissage hors campus peuvent être suivis pendant la journée scolaire pour la récupération de crédits soutenue par le District.

Le directeur ou son représentant doit déterminer quels cours ou expériences non liés au District, le cas échéant, compteront pour la moyenne générale de l'élève et son admissibilité aux activités sportives et parascolaires.

Remarque : les cours de niveau universitaires suivis pendant qu'un élève est inscrit au lycée peuvent ne pas être reconnus comme crédits universitaires par certains établissements supérieurs.

Cours à double crédit

Un élève qui réussit un cours à double crédit peut recevoir des crédits aux niveaux universitaires et lycéens.

École d'été

Un élève qui a terminé avec succès la classe de quatrième peut obtenir des crédits pour le lycée s'il réussit n'importe quel cours, à condition que :

1. Le cours est dispensé par un établissement agréé et approuvé au préalable par le directeur du lycée ou son représentant.
2. L'élève assume l'entière responsabilité financière.

La note obtenue au cours d'été ne sera pas prise en compte dans le calcul de la moyenne pondérée cumulative (GPA) de l'Unité 5.

13.40 COURS DE LANGUES MODERNES

Un élève recevra des crédits de lycée en élève une langue moderne dans le cadre d'un programme scolaire ethnique approuvé, à condition que ce programme réponde aux normes minimales établies par le State Board of Education. (Une école ethnique est une école privée à temps partiel qui enseigne la langue moderne, ainsi que la culture, la géographie, l'histoire et d'autres aspects d'un groupe ethnique particulier.)

Le montant du crédit sera basé sur la maîtrise de la langue moderne atteinte. Le directeur de l'établissement ou son représentant peut exiger qu'un élève souhaitant obtenir un crédit en langue moderne réussisse un examen de compétence en langue moderne. L'élève assume l'entière responsabilité financière.

13.50 COURS D'APPRENTISSAGE MIXTE

L'Unité 5 propose des cours de lycée dans un format mixte. Un cours mixte combine un enseignement traditionnel les jours de présence obligatoire (enseignement en présentiel dans une salle de classe) avec des activités d'enseignement et d'apprentissage qui se déroulent virtuellement les jours flexibles. Les élèves inscrits aux cours mixtes de la 1re heure peuvent arriver sur le campus après la 1re heure lors de leurs journées flexibles, et les élèves inscrits aux cours mixtes de la 8e heure peuvent quitter le campus après leur cours de la 7e heure. Les élèves des cours mixtes de la 2e à la 7e heure peuvent se rendre dans l'un des espaces communs désignés pour les élèves en apprentissage mixte. Les élèves inscrits à des cours d'apprentissage mixte doivent maintenir une note minimale de « C ».
Si la note d'un élève tombe en dessous de « C », l'élève devra être présent en classe avec l'enseignant les jours de flexibilité.

L'Unité 5 propose des cours mixtes qui seraient très similaires aux cours universitaires dans la mesure où une grande partie des cours doit être complétée en dehors des heures de cours. L'objectif est de proposer aux élèves un emploi du temps flexible afin de les aider à faire la transition vers l'université ou le monde du travail. Les élèves inscrits à des cours mixtes doivent également faire preuve d'un sens de l'organisation, de bonnes aptitudes à la communication et d'une capacité à défendre leurs intérêts. Les enseignants sont prêts à aider les élèves à développer ces compétences grâce au soutien et aux structures d'accompagnement qu'ils leur fourniront dans les classes mixtes. Les enseignants indiqueront, avant chaque semaine, les jours où les élèves devront se présenter en classe (jours de présence obligatoire) et les jours où les élèves auront la possibilité de travailler en dehors de la classe (jours flexibles). Les cours offerts en apprentissage mixte sont sont signalés par la mention BL dans la liste des codes de cours et dans les pages de description des cours. Les élèves intéressés par un cours mixte doivent sélectionner le code de cours désigné lors de la sélection des cours. Certains cours sont offerts uniquement de manière mixte. Les élèves peuvent assister aux cours tous les jours, car l'enseignant est tenu d'être présent dans la salle de classe.

13.60 SUBSTITUTIONS POUR L'ÉDUCATION PHYSIQUE

Sauf indication contraire, un élève de la première et de la terminale peut soumettre une demande écrite au directeur de l'établissement pour être dispensé des cours d'éducation physique pour les raisons indiquées ci-dessous. Le directeur ou son représentant doit conserver des dossiers montrant que les critères énoncés dans la présente politique ont été appliqués à la situation individuelle de l'élève, le cas échéant. 1. Participation continue à un programme de fanfare ; 2. Participation continue à un programme sportif interscolaire ; 3. Inscription à des cours universitaires requis pour l'admission dans un établissement d'enseignement supérieur (l'élève doit être en première ou en terminale) ; ou 4. Inscription à des cours académiques requis pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, à condition que le fait de ne pas suivre ces cours entraîne l'impossibilité pour l'élève d'obtenir son diplôme (l'élève doit être en première ou en terminale).

Les élèves qui ont été dispensés d'éducation physique doivent retourner en cours dès que possible. Les considérations suivantes seront utilisées pour déterminer quand un élève doit reprendre un cours d'éducation physique :

1. La période de l'année où la participation de l'élève cesse.
2. L'horaire des cours de l'élève ; et
3. l'avenir de l'élève ou sa participation prévue à des activités supplémentaires lui permettent de bénéficier de substitutions pour l'éducation physique, comme indiqué ci-dessus.

Un élève de CE2 à la terminale admissible à l'éducation spécialisée peut être dispensé des cours d'éducation physique dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

1. Le parent/tuteur de l'élève accepte que l'élève utilise le temps réservé à l'éducation physique pour recevoir de l'aide et des services d'éducation spécialisée ; ou
2. L'équipe du programme d'éducation individualisé de l'élève détermine que l'élève doit utiliser le temps réservé à l'éducation physique pour recevoir de l'aide et des services d'éducation spécialisée.

L'accord ou la décision doit faire partie du programme d'éducation individualisé. Un élève nécessitant une éducation physique adaptée recevra ce service conformément au programme d'éducation individualisé de l'élève.

13.70 ÉLÈVES RÉINTÉGRÉS

Les personnes âgées de moins de 21 ans peuvent réintégrer le lycée afin d'obtenir un diplôme d'études secondaires ou un certificat d'équivalence, sous réserve des restrictions prévues dans la Politique 7.50 du conseil d'administration. Les élèves réintégrés peuvent obtenir des crédits en réussissant les éléments suivants (il se peut que tous ces éléments ne soient pas disponibles en même temps) :

1. Cours du District ;
2. Expériences hors District décrites dans cette politique ;
3. Cours dans un programme établi en vertu de l'article 10-22.20 du School Code, conformément aux normes établies par l'Illinois Community College Board ;
4. Tests de compétence, cours par correspondance, expériences de vie et autres activités pédagogiques non formelles ;
5. Service militaire, à condition que la personne qui fait la demande ait une recommandation de l'U.S. Commission on Accreditation of Service Experiences.

Les dispositions de la section Crédits pour les expériences hors District ci-dessus s'appliquent à l'obtention de crédits pour tout cours hors District.

13.80 TRAVAIL INCOMPLET

Tous les travaux incomplets doivent être rattrapés avant le dernier jour de chaque semestre, à moins que des dispositions spéciales n'aient été prises avec le directeur adjoint et votre enseignant. Il est de la responsabilité de l'élève de contacter le directeur adjoint. Les travaux non rattrapés seront considérés comme un échec et la note du semestre sera calculée en conséquence.

13.90 EXAMENS SEMESTRIELS

1. Tout élève absent ou non excusé à examen semestriel recevra un zéro (0) pour l'examen. Les notes du semestre seront calculées en conséquence.
2. Les élèves qui ne peuvent pas assister à l'école pour quelque raison que ce soit devront passer des examens semestriels. Si un élève est absent à un examen, des dispositions doivent être prises par l'élève

pour rattraper cet examen. Les examens doivent être passés aux dates fixées pour la soumission des notes du semestre.

3. Les absences prévues aux examens semestriels ne seront accordées que dans des cas extrêmes et uniquement par le directeur associé compétent. Les élèves ayant des absences prévues peuvent passer leurs examens semestriels plus tôt, mais pas plus d'une semaine avant les examens semestriels.
4. Si une absence prévue n'est pas approuvée et qu'un élève choisit quand même de s'absenter, l'absence sera considérée comme de l'absentéisme.
5. Toutes les absences, excusées ou non, doivent être approuvées par l'administration de l'école.
6. Toute circonstance particulière ou inhabituelle doit être envoyée à l'administration de l'école pour examen.
7. Les élèves bénéficiant de salles d'étude peuvent être excusés en attendant l'approbation de l'administration de l'école.

13.100 POLITIQUE RELATIVE À L'EXAMEN FINAL

Tout élève ayant obtenu une moyenne « A » dans un cours le dernier jour du semestre sera exempté de l'examen final du semestre dans ce cours.

13.110 TABLEAU D'HONNEUR

Le lycée publie un tableau d'honneur de l'école à la fin de chaque semestre. Les élèves ayant une moyenne pondérée cumulative de 3,6 ou plus seront admissibles au tableau d'honneur. Seuls les cours dans lesquels un élève est inscrit au NCHS/NCWHS seront pris en compte. Les notes pondérées seront utilisées pour déterminer l'éligibilité au tableau d'honneur.

13.120 SEAL OF BILITERACY

Les écoles de l'Unité 5 offrent à la fois le Seal et la Commendation aux diplômés. Les élèves seront admissibles en démontrant leur maîtrise lors de l'examen AP Langue et culture pour l'espagnol, le chinois, le français, l'allemand, l'italien et le japonais.

L'option portfolio sera disponible pour les élèves qui souhaitent se qualifier pour le Seal ou la Commendation en télougou, tamoul ou arabe.

Les élèves devront « déclarer » leur intention d'obtenir le Seal of Biliteracy à leur conseiller. Les élèves devront fournir des preuves des résultats d'évaluation aux conseillers (test AP ou résultats de l'évaluation du portfolio). Un ou plusieurs conseillers vérifieront que les élèves ont atteint les critères de préparation à l'université pour l'ACT ainsi que le score de référence pour la langue supplémentaire/secondaire/natale.

Les élèves seront admissibles s'ils démontrent leur maîtrise lors de l'examen AP Langue et culture pour l'espagnol, le chinois, le français, l'allemand, l'italien et le japonais, et s'ils satisfont aux critères de préparation à l'université pour l'ACT ou, pour les élèves apprenant l'anglais, s'ils satisfont aux critères de maîtrise de l'Illinois sur ACCESS 2.0. Ces critères sont fixés par l'État de l'Illinois : Pour obtenir le Seal of Biliteracy, les élèves doivent obtenir la note de 4 à l'examen de langue AP. Pour obtenir la mention Commendation, les élèves doivent obtenir la note de 3 à l'examen AP dans la langue cible. Pour démontrer leur maîtrise de l'anglais, les élèves doivent atteindre le niveau de compétence fixé par l'ISBE à l'ACT. Les élèves apprenant en anglais qui souhaitent obtenir le Seal peuvent également utiliser une note globale ACCESS de 4,8 obtenue pendant leurs études au lycée. Le District récompensera les élèves qui obtiennent la Commendation ou le Seal en l'apposant sur le relevé de notes et le diplôme de l'élève.

13.130 COURS APPROUVÉS PAR LA NCAA

Actuellement, la NCAA accepte les cours fondamentaux spécifiés pour l'éligibilité sportive au niveau universitaire. Les informations sont répertoriées telles qu'elles apparaissent sur le site web du centre d'échange d'informations. Les athlètes potentiels de Division I et de Division II doivent vérifier attentivement les informations, car les exigences varient légèrement selon les divisions. En général, un élève doit suivre au moins 16 cours obligatoires dans les domaines suivants : Anglais, mathématiques, sciences sociales, sciences naturelles ou physiques et langue étrangère. Pour obtenir une aide supplémentaire, adressez-vous à votre conseiller, votre entraîneur et votre directeur sportif, ou consultez le site web du Clearinghouse de la NCAA à l'adresse www.ncaaclearinghouse.net. L'Unité 5 ne détermine pas l'éligibilité ni les cours qui compteront pour l'exigence de base.

13.140 REMISE DES DIPLÔMES

La remise des diplômes est une cérémonie académique officielle marquant la fin de l'expérience du lycée. Les diplômés qui ont satisfait à toutes les exigences sont admissibles à participer à la cérémonie de remise des diplômes. La participation est volontaire et non obligatoire. La tenue vestimentaire établie est la toge et le mortier noirs standard et les étoles fournis aux membres de la National Honor Society, ainsi que les cordons désignant magna ou summa cum laude. Les désignations *Summa Cum Laude* et *Magna Cum Laude* seront attribuées en fonction de la moyenne pondérée cumulative.

Désignation Summa Cum Laude : 4,1+ GPA
Désignation Magna Cum Laude : 3,85 – 4,099 GPA

13.150 NATIONAL HONOR SOCIETY

L'éligibilité à la National Honor Society est basée sur quatre critères : la bourse, le leadership, le service et le caractère. Le NHS n'est pas une organisation honorifique purement scolaire. Pour être admissible sur le plan académique, un élève doit être inscrit en deuxième semestre junior ou en premier semestre senior et avoir une moyenne pondérée cumulative d'au moins 3,7 sur une échelle de 4,0. L'élève doit également avoir participé activement à dix activités parrainées par l'école ou liées à la communauté au cours de ses études du lycée. L'élève doit avoir occupé au moins deux postes de direction, qu'il s'agisse de postes électifs ou de postes de nomination.

Les élèves qui répondent à ces critères seront ensuite évalués par l'ensemble du corps professoral en fonction de leur caractère. Un conseil composé de cinq membres du corps professoral nommés par le directeur fera la sélection finale des membres parmi les candidats éligibles. Ces exigences sont conformes aux lignes directrices établies par la National Constitution de l'organisation.

Ensemble pour l'Unité 5 !

90%

La réussite passe par la présence

McLEAN COUNTY UNIT 5

(COMTÉ DE McLEAN)
(UNITÉ 5)

Soyezà l'heure

Soyez à l'heure

la présence compte

5 jours par semaine
Manquer moins de 5 jours par an