GUIDE DE L'APPRENANT DU DISTRICT

DÉCLARATION DE MISSION

Le district scolaire de Pequea Valley créera un environnement qui inspire chaque élève à exceller.

DÉCLARATION DE VISION

District scolaire de Pequea Valley, où chaque apprenant compte !

École secondaire Pequea Valley
717-768-5500
Principal : John Trovato
Directrice adjointe : Amy Koberstein & William Darras

École élémentaire Paradise
717-768-5560
Principal : Rick Esche
Assistante du principal : Jody Bradley

École élémentaire de Salisbury
717-442-8268
Directrice : Sheri McGowan

26-27 PVS Bell Schedule

	Regular Schedule	Wednesday Schedule	Early Dismissal	Delay Schedule
Period 1	7:55-8:45	7:55-8:43	7:55-8:18	9:55-10:26
Period 2	8:48-9:33	8:46-9:29	8:21-8:44	10:29-10:58
Period 3	9:36-10:21	9:32-10:15	8:47-9:10	11:01-11:30
Period 4	10:24-11:09	10:18-11:01	9:13-9:36	11:33-12:02
Lunch A/Period 5/WIN	Lunch A- 11:09-11:39 Period 5- 11:42-12:31 WIN- 12:31-1:01	Lunch A- 11:01-11:31 Period 5- 11:34-12:20 WIN/Clubs- 12:23-1:05	Lunch A- 9:36-10:06 Period 5- 10:09-10:39 WIN- 10:42-11:08	Lunch A- 12:02-12:32 Period 5- 12:35-1:05 WIN- 1:08-1:32
Period 5/**Lunch B**/WIN	Period 5- 11:12-11:58 Lunch B- 11:58-12:28 WIN- 12:31-1:01	Period 5- 11:04-11:50 Lunch B- 11:50-12:20 WIN/Clubs- 12:23-1:05	Period 5- 9:39-10:09 Lunch B- 10:09-10:39 WIN- 10:42-11:08	Period 5- 12:05-12:35 Lunch B- 12:35-1:05 WIN- 1:08-1:32
Period 5/WIN/**Lunch C**	Period 5- 11:12-11:58 WIN- 11:58-12:31 Lunch C- 12:31-1:01	Period 5- 11:04-11:47 WIN/Clubs- 11:50-12:35 Lunch C- 12:35-1:05	Period 5- 9:39-10:09 WIN- 10:09-10:38 Lunch C- 10:38-11:08	Period 5- 12:05-12:35 WIN- 12:35-1:02 Lunch C- 1:02-1:32
Period 6	1:04-1:49	1:08-1:51	11:11-11:34	1:35-2:05
Period 7	1:52-2:37	1:54-2:37	11:37-12:00	2:08-2:37

HORAIRE DE JOUR DE SALISBURY ELEMENTARY ET PARADISE LES ÉLÈVES DU PRIMAIRE ENTRENT DANS LE BÂTIMENT SCOLAIRE DEPUIS LES BUS CHAQUE MATIN À **8H55.** et sont renvoyés vers les bus à **15h40.** Les élèves qui prennent le petit-déjeuner à l'école entrent dans le bâtiment à **8h47.** Les élèves déposés seront autorisés à entrer dans le bâtiment à **8h47 à Salisbury et à 8h50 à Paradise.** L'heure de récupération des parents pour les élèves du primaire est à **15h35.**

Des sorties anticipées sont prévues tout au long de l'année scolaire. Veuillez consulter le calendrier scolaire pour les dates exactes et les heures d'arrivée. En cas de retard de deux heures lors d'un jour prévu pour un départ anticipé, les élèves resteront à l'école jusqu'à l'heure habituelle de sortie.

Les écoles élémentaires de Pequea Valley suivent un cycle de 5 jours. Dans ce système, les jours sont numérotés de 1 à 5, plutôt que du lundi au vendredi. Si un jour est manqué pour des vacances ou la météo, le jour numéroté suivant prévu est repris le jour de notre retour.

DÉPART TARDIF / RENVOI ANTICIPÉ

Parfois, un départ tardif ou un renvoi anticipé peut survenir en raison des conditions météorologiques. Un emploi du temps modifié est utilisé lorsque la journée scolaire est affectée par ces changements.

DÉPART ANTICIPÉ/FERMETURE DE L'ÉCOLE

En cas d'exclusion anticipée liée à la météo, les élèves du secondaire seront renvoyés avant les élèves du primaire. Lorsque les conditions météorologiques obligent à fermer l'école pour la journée, les annonces d'annulation seront faites dès que possible à 6h30, via des appels et SMS Sapphire Alert, à la radio locale et sur les chaînes de télévision. Veuillez ne pas appeler l'école, car cela pourrait retarder les appels au personnel impliqué dans l'annonce d'annulation.

SYSTÈME DE NOTIFICATION SAPPHIRE

Le district utilise le système de notification Sapphire pour informer les familles et le personnel des retards et annulations d'écoles dus à des intempéries, ainsi que d'autres mises à jour importantes du district. En cas de retard ou d'annulation météorologique, un appel ou un SMS sera passé à votre numéro de téléphone principal avant 6h30. Veuillez noter que le message commence dès que le téléphone décroche, donc certains messages vocaux peuvent recevoir des messages partiels.

Pour recevoir votre notification d'appel/SMS, veuillez tenir vos coordonnées à jour dans le portail communautaire Sapphire.

Les stations de radio et de télévision seront également informées de ces retards et annulations. Merci de ne pas appeler les écoles dans ces situations. Les chaînes diffusant des informations sur les retards/fermetures des écoles incluent **les chaînes TV 27, 21 et 8 ; en ligne à wgal.com et lancasteronline.com ; le site PVSD à www.pequeavalley.org, ainsi que nos comptes sur les réseaux sociaux.**

La politique générale de l'école est d'annuler toute activité après l'école ou en soirée si l'école a été renvoyée tôt ou annulée. Cela s'appliquera également à tous les événements PTO/PTC.

AVIS DE SERVICES ET PROGRAMMES D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE, SERVICES POUR ÉLÈVES DOUÉS ET SERVICES POUR ÉLÈVES HANDICAPÉS PROTÉGÉS

Les réglementations étatiques et fédérales exigent que chaque district scolaire fournisse un avis à la communauté en publiant un avis public annuel aux parents. Pequea Valley publie cet avis sur le site web, dans notre manuel, et par courrier à chaque résidence de notre district.

ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

Le district est tenu de fournir une éducation publique gratuite et appropriée (FAPE) aux enfants en situation de handicap qui, par le processus d'évaluation, sont déterminés à avoir besoin d'éducation spécialisée et de services connexes en vertu de l'IDEA et du 22 Pa. School Code §14. Si vous souhaitez que votre enfant soit dépisté ou évalué pour des services supplémentaires, veuillez contacter l'administration de votre établissement ou Cathy Koenig, directrice des services aux étudiants, au cathy_koenig@pequeavalley.org ou au 717-768-5577.

DOUÉ

Des parents qui soupçonnent que leur enfant a besoin d'un enseignement spécialement conçu, au-delà de ce qui est exigé dans 22 Pa. Le Code scolaire §4 (relatif aux normes académiques et évaluations) peut demander, par écrit, que leur enfant soit évalué selon les critères du 22 Pa.Code scolaire §16.22. Si vous souhaitez que votre enfant soit dépisté ou évalué pour des services supplémentaires, veuillez contacter l'administration de votre établissement ou Cathy Koenig, directrice des services aux étudiants, au cathy_koenig@pequeavalley.org ou au 717-768-5577.

Développement de la langue anglaise (Politique #138)

Les élèves dont la langue principale n'est pas l'anglais peuvent être identifiés comme apprenants de l'anglais (EL) et bénéficier de services d'enseignement des langues conçus pour soutenir le développement de la langue anglaise et la réussite scolaire. Le district fournit des soutiens pédagogiques et des aménagements appropriés afin de garantir un accès équitable aux programmes et opportunités éducatives des élèves ELA. Les parents/tuteurs seront informés de l'éligibilité aux services et de l'avancement des élèves conformément à la politique du district ainsi qu'aux exigences étatiques et fédérales. Les parents ont le droit de retirer leur enfant des services.

RÈGLEMENTS SUR LA PRÉSENCE

ABSENCES

Après une absence, les parents/tuteurs doivent informer l'école de son absence **dans un délai de 5 jours scolaires.** Les absences peuvent être signalées de la manière suivante :

a. Se connecter au portail saphir. https://pequea-sapphire.k12system.com
b. Envoi d'e-mails pvattendance@pequeavalley.org
c. Envoi d'une note
d. Appeler l'école de votre enfant

La notification de l'absence doit clairement indiquer ce qui suit :

a. La ou les dates de son absence
b. La ou les raisons de son absence
c. Une signature parent/tuteur

ABSENCES EXCUSÉES

L'absence de l'école peut être excusée si elle est due à l'un des éléments suivants :

- Maladie, blessure
- Nominations à la Cour
- Nominations médicales
- Décès dans la famille proche
- Urgences exceptionnellement urgentes approuvées par l'administration
- Circonstances extraordinaires impliquant le service militaire ou les exigences d'admission à l'université (approbation administrative préalable requise)
- Voyages éducatifs ayant reçu une AUTORISATION PRÉALABLE - au moins un jour à l'avance
- Renvoyé chez lui par l'infirmière
- Quarantaine
- Événement 4-H ou FFA – Approbation administrative préalable requise
- Événement musical en collaboration avec une organisation de vétérans
- Fête religieuse observée par un véritable groupe religieux, sur demande écrite préalable

Les apprenants souhaitant être dispensés de l'école pour des déplacements éducatifs doivent remplir le *formulaire de voyage éducatif préprogrammé* disponible au bureau et sur le site web du PV. Ce formulaire doit être rempli et soumis avant l'absence prévue. La valeur éducative du voyage doit être évidente. Un maximum de (10) dix jours au total par an, incluant à la fois les absences justifiées et les voyages éducatifs, peut être dispensé. Ces jours peuvent être utilisés consécutivement ou dispersés sur une période plus longue. Les voyages éducatifs incluent, sans s'y limiter, des vacances en famille, des activités religieuses et d'autres expériences éducatives. Les apprenants visitant les collèges doivent remplir la paperasse avant leur visite et remettre une note du bureau des admissions du collège à leur retour. Cependant, ne pas demander une approbation préalable entraînera la classification de l'absence comme illégale.

ABSÈNES ILLÉGALES

Les apprenants qui ne soumettent pas d'excuse parentale ou qui n'ont pas été absents pour les raisons appropriées mentionnées ci-dessus recevront une absence illégale. Quelques exemples d'absences illégales incluent des problèmes de voiture, des rendez-vous chez le coiffeur, le manque du bus, le

fait de dormir trop, etc.

Voici un résumé des **procédures de notification des parents** liées à l'absence des apprenants.

- Après avoir accumulé trois (3) absences illégales , une lettre de notification est envoyée au parent ou tuteur. Une réunion scolaire et familiale sera organisée avec les parents/tuteurs.
- Les conférences d'amélioration de la présence scolaire se déroulent entre l'apprenant, le parent, l'administration/coordinateur de la présence, l'assistant social et/ou le conseiller scolaire pour discuter des absences et élaborer un plan. Lors de la sixième (6e) absence illégale , une sémition peut être faite au juge de district.
- Chaque absence illégale ultérieure entraînera de nouvelles signalations pour absentéisme. Après 7 absences totales, y compris excusées et illégales, les parents recevront une lettre pour informer les parents/tuteurs de ces absences.
- Lors de la 10e absence totale, y compris justifiée et illégale, le parent/tuteur sera informé qu'un certificat médical peut être nécessaire pour chaque jour supplémentaire à dispenser.

ABSENCES EXCESSIVES

Il est possible que le dossier de présence d'un apprenant comporte trop d'absences justifiées. Même si les absences de l'apprenant sont justifiées, le nombre total de jours manqués peut devenir excessif et des mesures doivent être prises pour résoudre ce problème. Si un apprenant est confronté à des problèmes graves de maladie, de blessures ou de circonstances particulières qui entraînent une absence excessive de l'école, le bureau doit être informé du problème dès que possible. Par exemple, si votre enfant doit être hospitalisé pendant une longue période, l'école doit en être informée dès que possible. Des mesures peuvent être prises pour mettre en place un programme éducatif adapté à ses circonstances particulières. Lorsque les élèves accumulent des absences sans communication et autorisation appropriées, l'administration communiquera via des lettres types générées automatiquement. Pour aider les familles à tenir un registre des absences des élèves, l'école envoie des lettres types standard aux intervalles approximatifs suivants :

3 jours illégaux – Une lettre de notification au parent/tuteur. Les parents/tuteurs seront invités à une réunion du Plan d'Amélioration de la Fréquentation Scolaire.

7 jours au total (excusés et illégaux) - Lettre de préoccupation au parent/tuteur.

10 jours au total (excusés et illégaux) - À ce moment-là, toute absence supplémentaire peut nécessiter une excuse d'un médecin et du parent/tuteur.

Si un apprenant continue d'accumuler des absences après que l'équipe du bâtiment a organisé une conférence SAIP, l'administration peut impliquer l'équipe de présence au niveau du district, qui peut inclure le Surintendant dans les étapes suivantes pour soutenir l'élève et la famille.

PREMIÈRES EXCUSES

Dans la mesure du possible, des rendez-vous impliquant les apprenants doivent être programmés après la fin de la journée scolaire. Dans de rares cas, les élèves peuvent devoir quitter l'école avant la fin de la journée scolaire prévue. Si une comparution au tribunal, un rendez-vous médical ou dentaire est indispensable pendant l'école, le bureau de l'école doit être informé. Pour qu'une telle demande soit

approuvée, il est demandé qu'une note parentale signée soit présentée au bureau principal le matin ou avant le jour où l'excuse doit avoir lieu. L'apprenant doit ensuite apporter des documents du cabinet médical/dentaire après le rendez-vous. Les apprenants ne sont dispensés que pour le temps nécessaire au rendez-vous, ainsi que pour le temps de déplacement direct aller-retour au bureau. L'administration se réserve le droit de demander une vérification écrite que les rendez-vous justifiés ont été respectés et que l'apprenant est revenu dans le délai imparti.

POLITIQUE DE DÉCONNEXION

Il est de la responsabilité de tous les apprenants et/ou parents de se connecter au bureau lorsqu'ils arrivent en retard à l'école ou quittent l'école plus tôt. Les élèves ne peuvent quitter l'école qu'avec l'autorisation et l'approbation des parents. Un mot parental est exigé lorsqu'un élève arrive en retard ou quitte l'école plus tôt. Une fois qu'un élève arrive à l'école, **seule l'infirmière ou un administrateur** peut l'excuser de l'école.

PVS (Classes 7-12) Arrivées TARDIVES

Il est de la responsabilité de tous les apprenants d'être ponctuels à l'école. Si un élève prend le bus scolaire, il/elle sera enregistré comme arrivant à l'heure même si le bus est retardé à l'heure d'arrivée. Les autres élèves arrivant en retard à l'école doivent se présenter au bureau avec un mot des parents expliquant la raison du retard de l'apprenant. **Les apprenants qui conduisent ou sont conduits à l'école n'ont pas droit à un retard justifié en raison des conditions de circulation ou de problèmes liés à leurs véhicules, passagers ou à la route.**

Les apprenants arrivant en retard à l'école ou arrivant en retard à la première période seront considérés comme étant en retard. Tout élève arrivant en retard à l'école doit avoir une note parentale signée attestant qu'un retard légitime s'est produit. Les raisons illégitimes de retard à l'école ne seront pas acceptées comme valides, même si le parent a signé la note.

Discipline tardive (classes 7-12)

- 1-4 Avertissement de retards par le personnel du bureau
- 5 Retards Avertissement administratif et contact parental
- 5-10 retards 1 retenue déjeuner par retard
- 11+ Retards Discipline progressive : retenues à la mije, retenue après l'école, 30 jours de probation sociale/pas d'activités extrascolaires, ISS, notification aux parents

Les élèves de PVS qui arrivent à l'école après 9h30 ou qui quittent la maison plus tôt avant 13h00 bénéficieront d'une absence d'un demi-jour (excusée/illégale).

ARRIVÉES EN RETARD DES K-6

Il est de la responsabilité de tous les apprenants d'être ponctuels à l'école. Si un élève prend le bus scolaire, il/elle sera enregistré comme arrivant à l'heure même si le bus est retardé à l'heure d'arrivée. Les élèves arrivant en retard à l'école doivent se présenter au bureau avec un parent pour être inscrits à l'école. Une note expliquant la raison du retard de l'apprenant doit être soumise au bureau. Les élèves conduits à l'école n'ont pas droit à un retard justifié en raison des conditions de circulation ou de problèmes liés à leur véhicule, aux passagers ou à la route.

Les élèves qui arrivent en retard à l'école mais se présentent au bureau **AVANT** 10h30 seront considérés comme en retard. Les apprenants qui arrivent au bureau **APRÈS** 10h30 bénéficieront d'une

demi-journée d'absence justifiée ou illégale . Tout élève arrivant en retard à l'école doit avoir une note parentale signée attestant qu'un retard légitime s'est produit. Les raisons illégitimes de retard à l'école ne seront pas acceptées comme valides, même si le parent a signé la note.

LIBÉRATION DE LA GARDE DES APPRENANTS

Dans les cas impliquant la tutelle d'enfants, le district a pour usage d'honorer le tuteur d'origine. Pour des raisons de sécurité, nous exigeons que les élèves qui partent avant la fin de la journée scolaire suivent des procédures spécifiques. Les parents ou tuteurs souhaitant une libération anticipée de leur enfant avant la fin de la journée scolaire prévue doivent se présenter au bureau et être correctement identifiés avant de quitter le bureau avec leur enfant. L'apprenant/parent doit alors se déconnecter correctement en fournissant les informations demandées dans le registre du bureau relatives à sa libération anticipée de l'école. Tout apprenant qui retourne à l'école le jour même où il a quitté l'école doit se présenter au bureau à son retour à l'école.

ACCORD DE GARDE

Si une famille dispose d'une ordonnance de garde pour la protection de l'enfant, une copie de l'accord de garde ordonné par le tribunal doit être conservée dans les archives du bureau de l'école. Il est important que l'école soit informée de tout changement au cours de l'année scolaire, qui survient dans l'accord de garde.

LOI MCKINNEY VENTO (Politique #251)

Définition de l'itinérance

Une famille ou un élève est considéré comme sans-abri selon la définition McKinney-Vento s'il se trouve dans l'un de ces lieux ou situations :

- Refuges publics ou privés
- Lieux publics ou privés non désignés ou habituellement utilisés comme hébergements réguliers pour dormir, tels que véhicules, parcs, motels, campings, etc.
- Vivre avec un parent dans un refuge pour victimes de violences domestiques
- Vivre chez des proches ou des amis en raison du manque de logement
- Vivre dans des programmes de logements transitoires
- Les enfants fugueurs (moins de 18 ans) ainsi que les enfants et jeunes abandonnés ou forcés de quitter leur domicile par leurs parents ou d'autres aidants (jeunes non accompagnés). Ces enfants peuvent être dans des centres temporaires en attendant l'aide d'agences de services sociaux, ou vivre seuls dans la rue ou se déplacer d'un endroit à l'autre parmi des membres de la famille, des amis ou des connaissances
- Enfants de familles migrantes qui manquent de logement adéquat
- Enfants abandonnés à l'hôpital ou en attente d'accueil familial. Les jeunes en attente d'accueil incluent ceux placés dans : famille d'accueil d'urgence, provisoire ou de répit ; les soins de parenté ; des centres d'évaluation ou de diagnostic ; ou des placements uniquement à des fins d'évaluation. Au cas par cas, grâce à la coordination entre l'école et toutes les agences concernées, il est possible de déterminer si le jeune « attend un placement en famille d'accueil ».

Liaison des sans-abri dans le district scolaire

Selon la loi fédérale, chaque district scolaire doit désigner une personne (un liaison) pour s'assurer que les élèves en situation d'itinérance sont identifiés, inscrits et capables de réussir à l'école. Le lien est responsable de l'identification des élèves éligibles à McKinney-Vento et de leur soutien aux besoins. Le lien agit également comme une ressource pour le personnel scolaire afin d'informer, faciliter et soutenir les services appropriés.

Si vous avez des questions, veuillez contacter l'administration de votre bâtiment, votre conseiller scolaire ou Cathy Koenig, responsable de liaison pour les sans-abri, au 717-768-5577.

Pour plus d'informations sur McKinney Vento, y compris la résolution des différends, les droits des jeunes non accompagnés, la Circulaire d'éducation de base pour sans-abri, visitez www.pa.gov

CODE DE CONDUITE DE L'APPRENANT

Il est de la responsabilité du parent/tuteur et de l'apprenant de comprendre les informations contenues dans le Code de conduite.

Le Code de conduite des apprenants s'applique à tous les apprenants et a été élaboré afin que les apprenants ainsi que les parents/tuteurs soient conscients des attentes concernant leur comportement. Le code divise les infractions en quatre (4) niveaux, donnant des exemples de chaque type et définit diverses options disciplinaires. Le code prévoit également une peine minimale pour certaines infractions. Le Code est basé sur les règlements et les directives de Pennsylvanie concernant les droits et responsabilités des élèves.

Réglementation des niveaux de bâtiment :
Chaque bâtiment du district peut avoir complété le Code de conduite des apprenants avec des règles et règlements supplémentaires nécessaires au fonctionnement de leur bâtiment spécifique. Toutes ces règles deviennent partie intégrante des procédures disciplinaires.

Communication des infractions avec le Code de conduite :
Le membre du personnel travaillant avec l'apprenant sur son infraction au code de conduite en informe le parent/tuteur après avoir travaillé avec l'apprenant et élaboré le plan avec des mesures disciplinaires.

Audience/Procédure régulière :
Dans tous les cas, la communication avec la maison est essentielle. De plus, certaines situations disciplinaires donnent droit aux apprenants à une audience de procédure régulière – qu'elle soit informelle ou formelle.

Des audiences informelles sont étendues aux apprenants et aux parents/tuteurs pour des suspensions pouvant dépasser trois jours. Les audiences informelles sont des occasions de rencontrer l'administration et d'examiner les circonstances de l'incident comportemental. Les parents/tuteurs peuvent renoncer à cette audience mais sont encouragés à se réunir.

Les audiences formelles se tiennent devant le conseil scolaire ou le comité du conseil scolaire et sont généralement utilisées en cas d'expulsion. Les parents/tuteurs sont informés du moment, du lieu et de l'objet de l'audience. Ils ont le droit à un avocat et/ou à témoigner s'ils le souhaitent. Sauf demande des parents ou tuteurs pour être publiques, ces audiences sont privées. La procédure d'expulsion peut également être abordée auprès du Surintendant via une renonciation à l'expulsion. Le conseil scolaire doit approuver tout accord conclu via le processus de dérogation à l'expulsion.

Options disciplinaires :

Discipline au niveau du facilitateur : Les animateurs s'occuperont de la discipline dans leur salle de classe, lorsque possible, avant d'impliquer l'administration. Cela peut inclure des avertissements, des changements de siège, des contacts avec les parents, des réunions, des retenues organisées par des enseignants et des stratégies de gestion de classe.

Discipline administrative :

PROBATION SOCIALE :

Les élèves ne sont pas éligibles à participer à des activités extrascolaires associées au district scolaire de Pequea Valley en dehors de la journée scolaire normale. La probation sociale dure au minimum 1 semaine (7 jours).

SERVICE COMMUNAUTAIRE :

Les apprenants recevront des travaux d'intérêt général lorsque l'administration jugera que cela constitue une conséquence constante de l'infraction. Les apprenants et les parents/tuteurs seront informés de la durée, du lieu et de la durée du service.

SUPPRESSION DES PRIVILÈGES :

Les privilèges scolaires peuvent être retirés lorsqu'un élève enfreint le code de conduite des apprenants. Ils peuvent inclure des activités extrascolaires, des clubs, des événements sociaux, des privilèges dans les couloirs, des privilèges de cafétéria, etc.

ORIENTATION SAP :

Certaines infractions peuvent amener un apprenant à participer à des recommandations obligatoires de référence SAP.

PLAN DE L'ÉQUIPE DE SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS :

Un plan peut être élaboré par l'équipe de soutien aux élèves (K-8) pour soutenir l'apprenant par des interventions comportementales si les infractions sont récurrentes.

RETENUES :

Les apprenants peuvent être tenus de rédiger un mémoire de réflexion sur l'infraction pendant la détention. Les retenues pouvaient être effectuées pendant le déjeuner ou la récréation ou à des moments de la journée jugés par l'administration comme justifiés. Dans certains cas, l'apprenant reçoit une retenue AM ou PM assignée par l'administration.

Les retenues après l'école ont lieu de **14h35 à 16h45 (PVS) et de 15h45 à 16h45 (primaire).** Les détentions avant l'école ont lieu de **7h00 à 7h55 (PVS) et de 8h00 à 9h00 (primaire).**

Si un apprenant est absent le jour où sa retenue est attribuée, celle-ci sera reprogrammée. Lorsqu'une retenue est réaffectée, l'apprenant doit effectuer sa retenue telle que spécifiée.

SUSPENSION :

Selon le type et la gravité de l'infraction disciplinaire, les apprenants peuvent se voir imposer une suspension. Il existe deux niveaux de suspension.

• **Suspension à l'école (ISS)**

Les élèves qui reçoivent une suspension à l'école doivent se présenter à l'école le jour même. Les élèves pourront acheter leur déjeuner à la cafétéria ou apporter leur propre déjeuner. Pendant la suspension à l'école, les apprenants sont isolés du reste du corps des apprenants et ne peuvent pas participer ni participer à des activités, sports ou programmes liés à l'école après la journée scolaire normale. Ce délai restrictif durera à partir de l'émission de la suspension jusqu'à ce que l'élève reprenne son jour scolaire

normal. L'utilisation de téléphones portables personnels et d'appareils intelligents personnels est interdite pendant la suspension scolaire. Les apprenants qui apportent un téléphone portable ou un appareil intelligent personnel à l'école le jour de la suspension devront garder l'appareil au bureau. Le non-respect des devoirs peut entraîner un réaffectation supplémentaire de l'apprenant. Des devoirs pourraient être attribués aux apprenants dans le but d'enseigner des compétences pour prévenir d'autres inconduites, comme approche réparatrice pour corriger ces comportements.

• SUSPENSION HORS ÉCOLE (OSS)

Les élèves qui reçoivent une suspension hors école ne se présentent pas à l'école. Ils ne peuvent pas participer ni participer à des activités, sports ou programmes liés à l'école après la journée scolaire normale de ce jour civil. Ce délai restrictif durera à partir de l'émission de la suspension jusqu'à ce que l'élève reprenne son jour scolaire normal. Toutes les missions doivent être complétées dans le délai de l'OSS et remises à la date spécifiée. S'il y a besoin de clarifications ou d'aide, veuillez contacter l'administration du bâtiment avant de revenir.

EXPULSION :

En cas d'infractions disciplinaires graves ou répétées, l'administration peut orienter un apprenant vers le Surintendant. Le surintendant peut renvoyer un élève au conseil scolaire pour expulsion. Toutes les expulsions nécessitent une audience formelle, sauf si la famille y renonce après avoir rencontré le surintendant. Après l'expulsion, il n'est plus autorisé à participer à des activités scolaires sur le terrain du district ou ailleurs.

Comprendre le Code de conduite des apprenants :

- Toutes les infractions ont été classées sous l'un des quatre niveaux. Les niveaux progressent des infractions mineures aux majeures.
- Les infractions de niveau 1 sont traitées directement par les membres du personnel ; cependant, les facilitateurs peuvent choisir de se référer à l'administration.
- L'administration se réserve le droit d'attribuer le niveau d'une infraction en fonction de la gravité et de la fréquence de l'infraction.
- Les exemples d'infractions ne sont pas exhaustifs, mais fournissent des exemples pour l'administration, le personnel et les apprenants.
- Les options disciplinaires sont des options pouvant être utilisées ; la dernière discrétion sur le niveau de mesure disciplinaire revient à l'administration du bâtiment et du district.

NIVEAU 1

Infractions de niveau 1	Exemples d'infractions :	Action requise :	Options disciplinaires :

Ces infractions perturbent l'environnement d'apprentissage ou le fonctionnement de l'école et seront prises en charge par le membre du personnel qui les observe.	• En retard en cours • Perturbation de l'environnement d'apprentissage • Triche / Mensonges • Désobéissance délibérée • Insubordination • Échec à accomplir les devoirs • Non préparé pour le cours • Langage inapproprié (non destiné à une personne) • Faute à la cafétéria • Violation du code vestimentaire • Être méchant envers les autres • Violation des téléphones portables/appareils intelligents • Faute pendant la période de récréation • Faute dans le couloir • Nourriture/boisson/ Bonbons/Chewing-Gum	Le membre du personnel rencontre l'apprenant. Un plan est élaboré avec les mesures disciplinaires requises Les parents/tuteurs peuvent être informés.	Contrat comportemental Avertissement verbal Conférence Contact avec les parents Excuses à l'apprenant/au personnel Zone de nettoyage Réduction de la note pour tricherie Retenue au déjeuner Retenue des enseignants Orientation vers l'administration ou un conseiller scolaire

NIVEAU 2

Infractions de niveau 2	**Exemples d'infractions :**	**Action requise :**	**Options disciplinaires :**

Ces infractions, en raison de leur fréquence, gravité ou impact, perturbent le milieu éducatif mais n'affectent pas directement la santé ou la sécurité des autres. Ces comportements nécessitent l'intervention d'un conseiller scolaire et/ou d'un administrateur scolaire lorsque les interventions de niveau I n'ont pas réussi à mettre fin ou corriger le mauvais comportement.	• En retard à l'école • Défaut de présence à une détention • Triche/Plagiat • Classe de coupe • Langage inapproprié adressé à des individus • Falsification de notes/excuses • Faute dans les bus • Insubordination • Inconduite à la cafétéria • Violation du code vestimentaire • Utilisation inappropriée d'un dispositif électronique • Violation de la technologie • Démonstrations publiques d'affection • Agressivité physique/verbale	L'administrateur rencontre l'apprenant. Un plan est élaboré avec les mesures disciplinaires requises. Parents/Tuteurs peut être informé.	Toutes les options de niveau 1 qui n'ont pas été utilisées Détention administrative Restriction du laissez-passer Hall Suspension de la Classe Service communautaire/scolaire Orientation vers SAP / Équipe de soutien aux étudiants Suspension du privilège des bus Perte de privilèges à l'école Suspension Probation sociale

NIVEAU 3

Infractions de niveau 3	Exemples d'infractions :	Action requise :	Options disciplinaires :
Ces infractions visent des personnes ou des biens qui ne peuvent pas mettre en danger sérieusement la santé ou la sécurité de l'individu ou des autres membres de l'école. Ces infractions pourraient être considérées comme pénales et peuvent être transmises aux forces de l'ordre.	• Poursuite de multiples infractions de niveau I ou II. • Combats • Consommation, possession ou être sous l'influence de drogues ou d'alcool • Substances non autorisées ou drogues ressemblant • Refus de la perquisition • Vandalisme ou destruction de biens • Menaces verbales ou physiques envers un individu • Vol • Utilisation ou possession de cigarette électronique ou de tabac • Harcèlement/Bizutage • Assaut • Harcèlement/cyberharcèlement	L'administrateur rencontre l'apprenant. Un plan est élaboré avec les mesures disciplinaires requises actions. Les parents/tuteurs sont informés.	Toutes les options de niveau 1 ou 2 qui n'ont pas été utilisées ou que l'administration juge applicables Suspension Orientation vers les forces de l'ordre Apprentissage alternatif Environnement Restitution des biens ou dommages

NIVEAU 4

Infractions de niveau 4	Exemples d'infractions :	Action requise :	Options disciplinaires :
Ces infractions concernent des personnes ou des biens qui représentent une menace directe pour la santé ou la sécurité des autres dans l'école. Ces infractions sont si graves qu'elles nécessitent des infractions administratives Intervention, orientation du conseil scolaire et orientation vers le droit Application de la loi. Tous D'autres mesures disciplinaires n'ont pas permis de corriger la situation.	• Infractions continues de niveau I, II ou III. • Distribution d'alcool, de drogues, de matériel pour la drogue • Substances non autorisées et drogues qui se ressemblent. • Refus de perquisition • Utilisation ou possession d'une arme • Utilisation ou possession de feux d'artifice ou d'engin incendiaire • Menace à la bombe ou fausse alerte/extorsion • Assaut/batterie • Incendie criminel • Autres infractions considérées comme un niveau 4 par l'administration	L'administrateur rencontre l'apprenant. L'administration rencontre le parent/tuteur et l'apprenant. Un plan est créé avec Des mesures disciplinaires obligatoires. Les parents/tuteurs sont informés par écrit.	Suspension obligatoire Réalisation du programme d'aide aux étudiants ou du plan d'équipe de soutien aux élèves Apprentissage alternatif Environnement Révision du conseil scolaire Expulsion

Définition des infractions :

- **Incendie criminel :** déclenche un incendie, provoque une explosion, ou aide, conseille, paie ou accepte de payer un autre pour provoquer un incendie ou une explosion.
- **Agression :** Une attaque physique contre une autre personne sans aucune représaille physique de la part de la personne attaquée.
- **Agression/coups et blessures :** La tentative de causer intentionnellement ou sciemment des blessures corporelles à une autre personne.
- **Être méchant envers les autres** : agir de manière peu sympathique ou insensible envers ses pairs ou le personnel.
- **Menace de bombe ou fausse alerte :** Responsable de l'appel, de l'activation ou de l'activation d'une alarme incendie, ou de la fausse signalisation d'une menace d'incendie ou de bombe dirigée contre l'école ou tout événement parrainé par l'école.
- **Harcèlement/cyberharcèlement :** Un acte ou une série d'actes électroniques, écrits, verbaux ou physiques intentionnels, dirigés contre un autre apprenant ou un groupe d'apprenants, qui se produit en milieu scolaire ou où le comportement a un impact direct sur l'établissement, qui est grave, persistant ou omniprésent, et qui a pour effet de provoquer l'un des éléments suivants :
    1. Interférence importante dans l'éducation de l'apprenant

2. Création d'un environnement menaçant
3. Perturbation importante du fonctionnement ordonné de l'école.

• **Conduite inappropriée dans le bus :** Violation des règles et attentes concernant le bus, ce qui pourrait poser un problème de sécurité.
• **Faute à la cafétéria** : Violation des règles et attentes à la cafétéria.

• **Violation des téléphones portables/appareils intelligents :** Les apprenants ne sont autorisés à utiliser les téléphones portables et les appareils intelligents qu'à la supervision d'un facilitateur ou d'un administrateur. L'utilisation en classe n'est autorisée qu'à la discrétion de l'animateur. Les apprenants ne doivent pas supposer qu'ils ont le droit ou le privilège d'utiliser leurs appareils personnels, y compris leurs téléphones portables, pendant la journée scolaire. L'utilisation d'un téléphone portable ou d'un appareil intelligent personnel inclut, sans s'y limiter, communiquer avec d'autres personnes via le téléphone portable ou l'appareil intelligent personnel, envoyer des textos, prendre des photos, enregistrer des vidéos, enregistrer des enregistrements audio, ou accéder ou tenter d'accéder à Internet.
• **Sécher la classe :** ne pas assister au cours désigné ou quitter la période de cours de l'élève sans autorisation.
• **Perturbation de l'environnement d'apprentissage :** l'interruption du travail en classe, la création de désordre ou l'atteinte aux droits d'un groupe d'apprenants.
• **Distribution d'alcool, de drogues, de matériel lié à la drogue, de substances non autorisées et de drogues ressemblant :** L'acte de livrer, de transmettre, de vendre, de partager ou de donner de l'alcool, des drogues, du matériel de drogue, des substances non autorisées ou des drogues ressemblant à une autre personne, ou d'aider à leur distribution.
• **Infraction au code vestimentaire / tenue inappropriée :** L'élève porte des vêtements qui ne respectent pas les directives du code vestimentaire définies par le district scolaire.
• **Extorsion :** Tentative d'obtenir de l'argent, des biens ou de la valeur d'une autre personne par des menaces de préjudice personnel ou réputationnel.
• **Défaut de présence à une détention :** Ne pas assister aux détentions assignées par les facilitateurs et/ou les administrateurs.
• **Échec à accomplir les devoirs** : L'apprenant ne doit pas terminer les projets ou les devoirs assignés dans le délai imparti.
• **Combat :** échange mutuel de coups de poing et/ou de poussée des apprenants.
• **Nourriture/boisson/bonbons/chewing-gum** : Avoir de la nourriture, des boissons, des bonbons ou du chewing-gum dans des endroits où il n'est pas approprié d'en avoir et sans l'autorisation du personnel.
• **Falsifier des notes/excuses :** Créer, modifier ou falsifier faussement une note, une excuse ou un autre document lié à l'école, ou signer le nom d'autrui sans autorisation.
• **Inconduite dans le couloir** : Violation des règles et des attentes dans le couloir.
• **Harcèlement :** Consiste en un comportement verbal, écrit, graphique, électronique ou physique relatif à la race, couleur, origine nationale/ethnique, sexe, âge, handicap, orientation sexuelle, religion ou toute autre caractéristique protégée d'un individu lorsque ces comportements :
    1. Est suffisamment grave, persistant ou omniprésent pour interférer ou limiter la capacité d'un individu à participer ou à bénéficier d'un programme ou d'une activité éducative, ou créer un environnement éducatif intimidant, menaçant, hostile ou abusif.
    2. A pour but ou effet d'interférer substantiellement ou de manière déraisonnable avec la performance académique d'un individu.
    3. Sinon, cela affecte négativement les opportunités éducatives ou d'apprentissage d'un individu.

- **Bizutage** : Toute activité qui met en danger de manière imprudente ou intentionnelle la santé mentale ou physique, la sécurité ou le bien-être d'un apprenant, ou qui entraîne la destruction ou l'enlèvement volontaire de biens publics ou privés, dans le but d'initiation, d'admission, d'adhésion ou d'affiliation à toute organisation, équipe, club ou groupe parrainé ou affilié à l'école.
- **Langage inapproprié adressé aux individus :** Utilisation de mots, commentaires ou gestes adressés à un autre apprenant ou membre du personnel qui sont profanes, vulgaires, offensants, abusifs ou autrement inappropriés pour le cadre scolaire.
- **Langage inapproprié non destiné à une personne** : Utilisation de mots, commentaires ou gestes vulgaires, obscènes ou autrement inappropriés, qui ne sont pas destinés à un apprenant, membre du personnel ou autre individu spécifique, mais qui sont incompatibles avec les attentes concernant l'environnement scolaire.
- **Utilisation inappropriée d'un dispositif électronique :** Utilisation non autorisée d'appareils électroniques incluant, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :
    1. Possession, visionnement, enregistrement, transmission, partage ou transmission de contenus vidéo ou audio contenant du contenu sexuel, violent, menaçant ou autrement inapproprié sur le terrain de l'école, lors d'événements scolaires ou à bord d'un bus scolaire. Un tel comportement est interdit et peut entraîner des sanctions disciplinaires et/ou la confiscation de l'appareil électronique personnel.
    2. Utilisation d'un appareil électronique pour transmettre, recevoir ou partager des documents ou informations scolaires à des fins contraires à l'éthique, y compris, mais sans s'y limiter, la tricherie ou la malhonnêteté académique.
- **Insubordination :** Refus de se conformer aux règles de l'école ou de la classe.
- **En retard en cours** : lorsqu'un élève arrive dans sa salle de classe désignée après que la cloche a sonné ou le début du cours.
- **En retard à l'école :** L'élève arrive après l'heure de début prévue de la journée scolaire.
- **Mensonge/Tricherie** : Faire une affirmation fausse ou trompeuse, fournir des informations fausses ou trompeuses en connaissance de sa fausseté ou de son caractère trompeur, ou avec un mépris négligent quant à sa véracité ou exactitude.
- **Non préparé pour le cours** : L'apprenant ne dispose pas des ressources, matériels ou ressources nécessaires pour participer aux devoirs, discussions ou activités en classe.
- **Agressivité physique :** Comportements causant ou menaçant de blesser physiquement autrui, tels que frapper, donner des coups de pied, mordre, etc.
- **Plagiat/Tricherie :** L'utilisation, la soumission ou la représentation non autorisée des informations, matériaux, idées, travaux ou pratiques d'autrui dans l'accomplissement d'activités ou devoirs académiques**.**
- **Démonstration publique d'affection :** Les expressions physiques d'affection (câlins, baisers, etc.) ne sont pas autorisées à l'école, dans le bus scolaire ou lors de toute activité scolaire.
- **Inconduite pendant la récréation :** violation des règles et attentes pendant la récréation.
- **Refus de fouilles :** Refus d'un apprenant de permettre à un administrateur de fouiller des effets personnels lorsqu'il existe un soupçon raisonnable de possession d'une substance illégale ou d'une arme.
- **Violation de la technologie :** Toute utilisation non autorisée de la technologie à des fins non pédagogiques.
- **Vol** : L'acquisition illégale de biens ou de matériaux auprès d'une autre personne ou du district scolaire.
- **Utilisation ou possession d'une arme :** Possession, dissimulation, portation, stockage ou utilisation d'armes ou d'instruments dangereux. Une arme est définie comme tout ce qui peut être facilement utilisé de façon nuisible et/ou létale. Cela inclut toute arme à feu, couteau, poignard,

rasoir, autre outil de coupe ou de poignard, ou massue.

• **Utilisation ou possession de cigarettes électroniques, cigarettes électroniques ou tabac** : Possession de matériel pour fumer ou tout produit du tabac, y compris le tabac sans fumée et/ou les cigarettes électroniques. Il est interdit aux élèves d'utiliser tout produit du tabac sur le terrain de l'école, dans les bus et lors de tout événement scolaire.

• **Utilisation ou possession de feux d'artifice ou d'engin incendiaire :** Possession, dissimulation, portation, stockage ou utilisation de feux d'artifice ou d'engins incendiaires sur les terrains de l'école, en se rendant ou en revenant de l'école, dans un véhicule conduit par l'école ou privé, et lors d'activités parrainées par l'école sur ou en dehors des locaux.

• **Usage ou sous l'influence ou la possession de drogues ou d'alcool, de substances non autorisées ou de drogues ressemblant :** L'acte d'utiliser, consommer, être sous l'influence ou d'avoir la possession physique ou le contrôle de tout alcool, drogue, substance altéréfiquante, substance non autorisée ou drogue ressemblante sans intention de distribuer.

• **Vandalisme ou destruction de biens :** Endommager ou détruire des biens ou équipements scolaires.

• **Agressivité verbale :** Tout langage (verbal ou non verbal) dirigé à l'égard de manière menaçante ou nuisible.

• **Menaces verbales ou physiques à l'encontre d'un individu :** Toute communication ou action verbale, écrite, électronique ou physique perçue comme intimidante, agressive ou menaçante et dirigée contre un membre du personnel, un apprenant ou une autre personne.

• **Désobéissance volontaire** : Choix délibéré de désobéir même après que l'apprenant ait été rappelé et ait eu la possibilité de corriger le comportement.

POLITIQUE D'ARMES (Politique #218)

Le Conseil reconnaît qu'un environnement scolaire sûr est essentiel au processus éducatif. La possession d'armes à l'école est interdite par la loi et menace la sécurité des élèves et du personnel. Les armes incluent, sans s'y limiter, des couteaux, des instruments de coupe, des couteaux à cran paillage, des chaînes, des rasoirs, ou tout outil ou objet capable de causer des blessures graves. Tout apprenant enfreignant cette politique sera expulsé pour une période d'au moins un an.

OBJETS, OBJETS ET ÉQUIPEMENTS NON AUTORISÉS

Les apprenants sont encouragés à utiliser de manière appropriée une technologie qui enrichit leur travail académique et leur expérience éducative. Cela inclut l'utilisation d'un ou des équipements ou équipements qu'un enseignant ou un administrateur demande/autorise à un élève à apporter à l'école pour un but ou une activité spécifique liée à l'école. Cependant, les apprenants ne sont pas autorisés à apporter ce type d'objets à l'école sauf s'ils sont nécessaires pour un devoir spécifique ou un autre usage lié à l'école. Les apprenants qui enfreignent cette directive sont soumis à des sanctions disciplinaires, pouvant inclure la confiscation de l'article. Si un élève apporte un appareil à l'école**,** il doit comprendre que l'école n'assume aucune responsabilité en matière de récupération, d'enquête, de vol, de dommages ou de pertes liés à l'appareil électronique.

Les élèves qui apportent ce type d'articles à l'école peuvent s'attendre à ce que ces objets soient confisqués par un responsable scolaire. Si un responsable scolaire demande à un élève de remettre un objet à l'officiel, l'élève doit se conformer à cette demande. Le non-respect immédiat sera considéré comme un acte de désobéissance volontaire.

RÈGLES SUR LES TÉLÉPHONES PORTABLES/APPAREILS INTELLIGENTS

Les apprenants ne sont pas autorisés à utiliser les téléphones portables ou les appareils personnels

intelligents pendant les cours ou à d'autres moments interdits. Tout apprenant souhaitant passer un appel téléphonique doit le faire depuis le téléphone du siège social. Chaque salle de classe dispose d'un espace dédié aux téléphones portables afin d'éviter les distractions. L'utilisation de cette zone est optionnelle. Les apprenants surpris à utiliser des appareils pendant le temps d'instruction seront orientés vers le bureau pour des conséquences disciplinaires.

- **Première et deuxième infraction** - L'appareil sera confisqué (l'appareil sera rendu à l'élève à la fin de la journée).
- **Troisième infraction –** L'appareil sera confisqué, le parent/tuteur sera informé, et l'apprenant purgera une retenue.
- **Quatrième infraction** - L'appareil sera confisqué, le parent/tuteur sera informé et devra le récupérer, et une réunion parentale obligatoire sera programmée. L'apprenant purgera une retenue.
- **Cinquième infraction** - L'appareil sera confisqué, et le parent/tuteur sera informé de le récupérer et d'assister à une réunion parentale obligatoire afin d'élaborer un plan de réussite future.

Règles sur les téléphones portables/appareils intelligents (Élémentaire) Au niveau élémentaire, les téléphones portables et les appareils intelligents personnels doivent rester éteints et rangés dans le sac à dos de l'apprenant. Ces appareils ne peuvent pas être transportés par les élèves pendant la journée scolaire.

VIDÉO ET PHOTOGRAPHIES

Les élèves et les invités ne sont pas autorisés à prendre des photos, des vidéos ou des enregistrements audio pendant la journée scolaire sans l'autorisation administrative. Les apprenants qui utilisent leur téléphone portable ou leur appareil intelligent personnel pour enregistrer des altercations physiques et/ou verbales se verront imposer des sanctions disciplinaires.

ENTRETIEN DES BIENS DE L'ÉCOLE

Ceux qui vandalitent les biens d'un bâtiment scolaire ou du district (y compris les ordinateurs portables et tout autre appareil technologique) doivent être responsables des dommages causés. Le paiement pour tous les dommages matériels est strictement appliqué. Les apprenants sont également facturés pour le temps de garde afin de restaurer le bâtiment dans son état d'origine avant le vandalisme. L'utilisation non autorisée, les abus ou le vandalisme du bâtiment ou du terrain scolaire peuvent entraîner une suspension, une expulsion ou une arrestation. Les apprenants ne peuvent pas être dans le bâtiment ou sur le terrain de l'école, sauf pour des activités organisées. Les apprenants doivent respecter toutes les règles et attentes de la politique d'utilisation acceptable. En cas de dommages, les apprenants seront responsables des coûts de remplacement et/ou de réparation.

POLITIQUE D'UTILISATION DU TABAC ET DE PRODUITS DE VAPOTAGE (Politique # 222)

La propriété du district scolaire de Pequea Valley est TOBACCO – GRATUITE. Le district scolaire de Pequea Valley interdit l'utilisation et/ou la possession de produits du tabac par les apprenants/adultes dans un bâtiment scolaire et sur tout terrain, bus, fourgonnette et véhicule appartenant, loué ou contrôlé par le district scolaire. Le district scolaire peut engager des poursuites contre une personne possédant ou utilisant des produits du tabac/vapotage en violation de cette politique. Le Conseil reconnaît que les produits du tabac et de vapotage présentent des risques pour la santé et la sécurité qui ont de graves conséquences pour les utilisateurs, les non-utilisateurs et

l'environnement scolaire. L'objectif de la politique est d'interdire aux apprenants la possession, l'utilisation, l'achat et la vente de produits du tabac et de vapotage.

SUBSTANCES CONTRÔLÉES/ ACCESSOIRES (Police # 227)

Le district scolaire de Pequea Valley reconnaît que l'abus de substances contrôlées constitue un problème sérieux avec des implications juridiques, physiques et sociales pour l'ensemble de la communauté scolaire. En tant qu'établissement éducatif, l'école doit s'efforcer de prévenir l'abus de substances contrôlées.

Aux fins de cette politique, les substances contrôlées doivent inclure toutes les dispositions suivantes :

- Substances contrôlées interdites par la loi fédérale et étatique
- Drogues qui ressemblent
- Boissons alcoolisées
- Stéroïdes anabolisants
- Accessoires liés à la drogue
- Tout solvant ou inhalant volatil, tel que la colle ou les produits en aérosol
- Médicaments sur ordonnance ou brevetés, sauf ceux pour lesquels l'autorisation d'utilisation scolaire a été accordée

Le Conseil interdit aux apprenants d'utiliser, de traiter, de distribuer ou d'être sous l'influence de toute substance contrôlée pendant les heures de cours, à tout moment sur le terrain scolaire, lors d'activités parrainées par l'école, et pendant la période de déplacement vers et depuis l'école ou les activités parrainées par l'école.

QUITTER LE BÂTIMENT OU LES TERRAINS DE L'ÉCOLE

Les élèves souhaitant quitter l'école pendant la journée scolaire doivent obtenir à la fois l'autorisation de l'école et des parents. Même après cette autorisation, le(s) apprenant(s) doivent se présenter au bureau et signer leur sortie. Les apprenants qui sont dispensés et qui reviennent plus tard dans la journée doivent se présenter au bureau principal et s'inscrire. Les parents ou tuteurs peuvent venir chercher et déposer les élèves au bureau principal. À l'école primaire, les parents doivent aller chercher l'élève au bureau. Les apprenants qui quittent l'école et ne suivent pas cette procédure peuvent être sanctionnés. Les apprenants qui ont un départ tardif ou une sortie anticipée en raison d'un calendrier MCL approuvé sont autorisés à arriver en retard et à partir avant la fin de la journée scolaire traditionnelle, mais doivent s'inscrire à l'entrée/sortie au bureau.

TENUE DE L'ÉCOLE

Le district scolaire de Pequea Valley s'attend à ce que tous les élèves s'habillent de manière appropriée à la journée scolaire ou à tout événement organisé par l'école. **La responsabilité principale de la tenue vestimentaire d'un apprenant incombe à l'apprenant et à ses parents ou tuteurs**. Le district scolaire est chargé de veiller à ce que la tenue vestimentaire des élèves n'interfère pas avec la santé ou la sécurité d'aucun élève et ne perturbe pas l'environnement d'apprentissage.

1. Certaines parties du corps doivent toujours être couvertes par tous les apprenants.

Les vêtements doivent être portés de manière à ce que toutes les zones du corps, du haut de la poitrine jusqu'en dessous des fesses, soient recouvertes d'un tissu opaque (non transparent) en position debout ou assise. Tous les éléments listés dans les catégories ci-dessous doivent répondre à cette exigence de base.

2. Les apprenants <u>peuvent porter</u>, si ces articles ne violent pas la Section 1 ci-dessus **:**

- Couvre-chef religieux et culturel

3. Les apprenants <u>ne peuvent pas</u> porter :

- Chapeaux, visières ou lunettes de soleil.
- Images ou langage représentant ou suggérant des drogues, de l'alcool, du vapotage ou du matériel (ou tout objet ou activité illégale).
- Discours de haine, jurons, pornographie ou symboles/logos pornographiques.
- Des images, des symboles ou des langages qui créent un environnement hostile envers tout individu. Les représentations d'armes associées à des activités légitimes éducatives, historiques, militaires, policières, agricoles, de chasse, sportives, récréatives ou professionnelles peuvent être autorisées lorsque le message global ne promeut, ne glorifie pas ou ne menace pas la violence.
- Tout habit qui révèle des sous-vêtements visibles, ou des zones destinées à être couvertes par des sous-vêtements.
- Des accessoires pouvant être considérés comme dangereux ou utilisés comme arme.
- Gilet pare-balles, gilet pare-balles, équipement tactique ou sosies.
- Tout objet qui cache le visage ou les oreilles, sauf en tant qu'observance religieuse ou comme équipement de protection individuelle (EPI).

En ce qui concerne la tenue scolaire, l'interprétation de ce code vestimentaire et la décision finale reviendront à l'administration.

Veuillez noter pour l'école primaire : les élèves doivent participer aux périodes de récréation quotidiennes et être habillés de manière appropriée en fonction du temps. Sauf les jours de pluie ou les jours extrêmement froids, les enfants auront des récréations en plein air. De plus, pour des raisons de sécurité, les tongs et les chaussures ouvertes peuvent être dangereuses lorsqu'elles sont portées pendant la récréation. Merci de prendre cela en compte lorsque vous vous habillerez pour l'école.

AFFECTION DE L'APPRENANT

Les démonstrations publiques d'affection (par exemple des baisers, des câlins) à l'école ou lors d'activités liées à l'école ne sont pas appropriées et ne constituent pas un comportement acceptable. Les infractions peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

ENSEIGNEMENT

RESPONSABILITÉS ACADÉMIQUES DE L'APPRENANT

Les apprenants doivent être activement impliqués dans les activités appropriées en classe pendant la session. Ces responsabilités incluent, sans nécessairement s'y limiter, les suivantes :

- Tous les apprenants doivent se présenter en classe à l'heure et avoir à portée de main tout le matériel demandé par l'animateur. Ces supports incluent, sans s'y limiter, des outils d'écriture appropriés, des ordinateurs portables/iPads, des manuels scolaires, du papier à écrire et des devoirs correctement remplis.
- Les apprenants doivent prêter attention et coopérer avec l'animateur de la classe. Un apprenant ne peut pas refuser de faire un devoir parce qu'il ne lui convient pas. Si un apprenant estime qu'un devoir est déraisonnable, l'apprenant ou le parent doit en discuter en privé avec son animateur. Si l'élève estime toujours que la mission est injustifiée, il doit prendre rendez-vous avec un administrateur scolaire.
- Chaque apprenant est responsable du contenu et de la qualité de tout travail assigné, réalisé, présenté et/ou soumis. Tout mot, image ou écriture absurde qui apparaît sur un travail soumis à un

facilitateur est soumis au jugement du facilitateur. Lorsque le facilitateur examine le travail soumis en lien avec le devoir, il peut choisir de faire l'une des choses suivantes qu'il juge applicables :

- Baisser la note de l'apprenant sur le devoir et/ou exiger que le travail soit entièrement corrigé et remis à nouveau.
- Attribuez à l'apprenant une note de « zéro » pour le devoir.
- Attribuer à l'apprenant une conséquence disciplinaire dirigée par le facilitateur.
- Soumettez l'affaire à l'administration.

En plus de ce qui précède, tout devoir écrit ou oral contenant un contenu raciste, à caractère sexuel suggestif, menaçant ou vulgaire peut recevoir une note de « zéro ». L'animateur peut également orienter l'apprenant vers le bureau pour examen disciplinaire. Si un apprenant ou un parent a des questions sur la pertinence de ce matériel, il doit consulter l'animateur **avant que** son travail, ou une partie de celui-ci, ne soit soumis ou présenté.

MALHONNÊTETÉ ACADÉMIQUE

Toute personne trichant à un examen, une activité en classe, une rédaction ou un devoir peut recevoir une note d'échec à ce devoir. Toute personne plagiant un article, un projet ou une partie de celui-ci est susceptible de recevoir une note d'échec de « zéro » et risque d'échouer à tout le cours où un travail ou un projet majeur est une exigence de cours. Le plagiat est une forme de vol. C'est l'acte de faire passer les idées ou écrits d'autrui pour les siens.

Les apprenants qui participent d'une quelconque manière à la distribution verbale, écrite ou numérique des devoirs recevront une note de « zéro » pour le devoir. La malhonnêteté académique, sous quelque forme que ce soit, ne sera tolérée.

MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

Les apprenants sont tenus responsables de la perte ou des dommages à tout matériel assigné ou emprunté. Lorsque les matériaux sont perdus, les apprenants doivent les payer au bureau. Si les matériaux sont récupérés par la suite, l'argent sera remboursé à l'apprenant. Si des documents éducatifs sont trouvés, ils doivent être remis au bureau. L'apprenant doit payer pour les matériaux endommagés au-delà de l'usure raisonnable.

TRAVAIL DE RÉCONCILIATION

Il incombe à l'élève et/ou au parent/tuteur de contacter le conseiller scolaire/facilitateur de l'élève pour compenser les affectations dues à une absence prolongée de l'école. Les apprenants peuvent recevoir un zéro pour le travail non achevé. À la fin de la quatrième période de correction, les terminales doivent avoir tout le travail rattrapé cinq jours avant la date de la remise des diplômes.

Lorsqu'un apprenant est absent, c'est lui qui doit compenser tous les devoirs et les travaux de classe. Les apprenants qui bénéficient d'une absence justifiée (y compris les sorties éducatives) auront une journée d'école pour chaque jour d'absence afin de rattraper le travail manqué, jusqu'à un maximum de 5 jours d'absence. Les absences dépassant cinq jours consécutifs sont classées comme absences prolongées. Dans ce cas, un apprenant dispose d'un délai de deux semaines pour rattraper son travail. L'apprenant a alors droit à une note qui ne pénalise ni ne limite en aucun cas l'apprenant en raison de son absence justifiée. Des efforts doivent être faits pour rattraper le travail avant toute sortie éducative. Les élèves de 18 ans et plus peuvent ne pas être éligibles à un travail de rattrapage si les absences sont illégales.

ÉDUCATION PHYSIQUE ADAPTÉE

Les apprenants qui ne peuvent pas être inscrits dans un cours d'éducation physique classique sont

affectés à des cours d'éducation physique adaptée. Une consultation entre l'instructeur, l'infirmière de l'école et le médecin de l'apprenant est utilisée pour déterminer quels exercices et activités sont les mieux adaptés aux besoins individuels de l'apprenant.

INFORMATIONS SUR LE CALENDRIER (PVS)

Les apprenants ont la possibilité de choisir leur emploi du temps pour l'année scolaire à venir. Les changements d'emploi du temps sont rarement effectués une fois l'année scolaire commencée. Les modifications des horaires des classes 9-12 peuvent être accordées tout au long de l'été en contactant le bureau de conseil. Les apprenants disposent de cinq jours au début de chaque semestre pour demander un changement d'horaire. Lorsqu'un apprenant soumet ses demandes initiales d'emploi du temps, tous les efforts sont faits pour planifier les cours qu'il a demandés. Cependant, chaque fois que cela est jugé nécessaire ; L'administration se réserve le droit de programmer un apprenant dans des cours autres que ceux demandés par l'apprenant.

Si un apprenant estime nécessaire d'abandonner un cours après les cinq premiers jours du semestre, il recevra une note de « F » pour ce cours. Le principal a la responsabilité d'évaluer les circonstances atténuantes si un élève estime qu'il ne devrait pas recevoir une note d'échec. La décision du principal sera finale.

BULLETINS

Les élèves du secondaire reçoivent des bulletins scolaires 4 fois par an (environ toutes les 9 semaines). Les élèves du primaire reçoivent des bulletins scolaires trois fois par an (environ toutes les 12 semaines). Lorsqu'une note d'incomplété est attribuée, l'apprenant dispose d'un maximum de deux semaines (10 jours scolaires) pour remettre le travail requis. Si l'apprenant ne répond pas adéquatement aux critères d'achèvement satisfaisant du travail dans le délai requis, la note d'incomplété devient une note d'échec. À la fin de la période finale de correction, les terminales doivent avoir tout le travail rattrapé cinq jours avant la date de la remise des diplômes.

UNIQUEMENT ÉLÈVES DE 9e À 12e

- Le système de notation est le suivant :

A+ 98-100 (4.3)	**A** 92-97 (4.0)	**A-** 90-91 (3.7)
B+ 88-89 (3.3)	**B** 82-87 (3.0)	**B-** 80-81 (2.7)
C+ 78-79 (2.3)	**C** 72-77 (2.0)	**C-** 70-71 (1.7)
D+ 68-69 (1.3)	**D** 62-67 (1.0)	**D-** 60-61 (0.7)

F 59 ans et moins (0,0)

- Un apprenant doit être inscrit pendant trois semaines dans une période de correction pour recevoir une note. Si un apprenant échoue à un cours nécessaire pour satisfaire aux exigences de diplôme, il doit alors suivre une école d'été pour rattraper ce cours dans un programme de récupération de crédits, ou refaire le cours à PVS, ce qui peut empêcher un apprenant d'obtenir son diplôme avec sa promotion. Les apprenants souhaitant obtenir des crédits pour des cours suivis en dehors du district scolaire de Pequea Valley doivent obtenir l'approbation de ces crédits par ~~le~~ PVSD. Si un apprenant juge nécessaire d'abandonner un cours après 5 jours, il recevra une note de « F ». La décision du principal est finale.
- Les élèves de 9e et 10e année doivent avoir un emploi du temps complet chaque semestre.
- Le principal a le pouvoir d'établir des procédures pour déterminer les notes lorsque les élèves sont inscrits dans d'autres écoles et leur transfert à Pequea Valley Secondary School.
- Lorsqu'un apprenant est absent pendant de longues périodes en raison d'une maladie, il ou elle dispose d'un maximum de 2 (deux) semaines pour rattraper des tâches, devoirs, examens, etc. manqués.
- Les élèves doivent présenter de manière satisfaisante la présentation de premier choix pour

participer aux cérémonies de remise des diplômes et/ou obtenir leur diplôme du Pequea Valley Secondary School.

- Les apprenants doivent réussir au moins deux périodes de correction pour obtenir un crédit pour le cours.

UNIQUEMENT NIVEAUX 9-12 PONDÉRÉS

Un système de notes pondérées est en place pour les cours AP et à double inscription. Le système de notes pondéré utilise l'échelle de points suivante.

A+ = 5,3 A = 5,0 A- = 4,7
B+ = 4,3 B = 4,0 B- = 3,7
C+ = 3,3 C = 3,0 C- = 2,7

LABORATOIRE D'APPRENTISSAGE (UNIQUEMENT CLASSES 7-12)

Le laboratoire d'apprentissage est un soutien académique proposé après l'école. Veuillez appeler le bureau de votre bâtiment pour obtenir le planning. Le laboratoire d'apprentissage se déroulera de 14h45 à 16h45. Les élèves doivent disposer de leur propre moyen de transport ou peuvent prendre le bus tardif à 17h.

EXIGENCES DU TABLEAU D'HONNEUR UNIQUEMENT POUR LES CLASSES DE LA 9e À LA 12e ANNÉE

Points d'honneur : Grade A (4) B (3) C (2) D (1) F (0)
Exigence du premier tableau d'honneur : Une moyenne de notes de lettres de « A » et une moyenne minimale de 3,5
Exigences pour la deuxième liste d'honneur : une moyenne de notes de lettres de « B » et une moyenne minimale de 3,0
REMARQUE : Les apprenants doivent maintenir un minimum de C- dans tous les cours pour obtenir le statut de Honor Roll.

EXIGENCES POUR L'OBTENTION DU DIPLÔME UNIQUEMENT POUR LES CLASSES 9 À 12

Certaines exigences minimales pour l'obtention du diplôme ont été établies par l'école en lien avec les exigences établies par le Département de l'Éducation. Les exigences suivantes doivent être remplies avant qu'un diplôme de l'école secondaire de Pequea Valley puisse être délivré.

Crédits minimums nécessaires pour la promotion			
10e	11e	12e	Remise des diplômes
3	10	17	24

Chaque apprenant doit obtenir des crédits dans les domaines suivants pour être éligible à l'obtention du diplôme.

Anglais	4

Mathématiques	4
Science	3
Sciences sociales	3
Santé/EPS	1.5
Finances personnelles	.5
Options	8

Les apprenants qui échouent à un cours fondamental principal ou qui disposent d'un nombre insuffisant de crédits optionnels devront rattraper ces crédits via une école d'été approuvée ou un programme de récupération de crédits. Les apprenants et/ou leurs parents/tuteurs peuvent contacter le bureau de conseil pour plus de détails et pour garantir l'approbation de chaque cours. Les apprenants prévoyant de fréquenter le Lancaster County Career and Technology Center durant leur dernière année doivent remplir toutes les conditions pour être promus au statut senior.

STANDARDS DE FIN D'ÉTUDES UNIQUEMENT POUR LES CLASSES 9-12

- L'attribution des classes de tous les élèves au lycée Pequea Valley est déterminée par le relevé de notes ou les résultats passés.
- Aucun élève n'est en terminale tant qu'il/elle n'a pas pu planifier un emploi du temps qui répondra à toutes les exigences pour l'obtention du diplôme.
- Toutes les obligations des apprenants doivent être remplies avant l'obtention du diplôme.
- Toutes les matières obligatoires échouées doivent être validées dans une école d'été approuvée.
- Les élèves qui ne remplissent pas les exigences de diplomation du district scolaire de Pequea Valley ne recevront pas de diplôme du district scolaire tant que les exigences ne seront pas remplies. Cela doit avoir lieu soit pendant l'école d'été, soit lors d'une année scolaire suivante. Les élèves ne remplissant pas les exigences de diplomation du district scolaire ne seront pas autorisés à participer au programme de remise des diplômes.
- Les apprenants qui se retirent de la PVS et obtiennent ensuite un G.E.D. peuvent souhaiter un diplôme de la PVS. Les apprenants souhaitant obtenir un diplôme PVS doivent soumettre une demande écrite au Surintendant des écoles. Le Conseil de l'éducation examinera le bien-fondé de chaque demande.

HONNEURS ACADÉMIQUES (UNIQUEMENT DE LA 9e À 12E ANNÉE)

Le Pequea Valley Secondary School reconnaîtra les réussites académiques des élèves à la remise des diplômes en utilisant les termes universitaires : cum laude (GPA 3,35-3,64), magna cum laude (GPA 3,65-3,94) et summa cum laude (GPA 3,95-4,3). Tous les GPA de terminale seront évalués pour les distinctions de fin d'études à la fin de la troisième période de correction de la terminale. Aucun major de promotion et de salutatorian ne sera désigné.

PVS reconnaîtra le « Meilleur de la classe ». Les 15 % des meilleurs élèves de la classe seront choisis en fonction de leurs résultats scolaires en utilisant la moyenne générale générale. Tous les élèves souhaitant être considérés pour le titre de Meilleur de la Promotion, le rang de la promotion, la National Honor Society et des récompenses et programmes similaires doivent être inscrits à la PVS pour les classes de 10e, 11e et 12e.

INFORMATIONS ACADÉMIQUES DES CLASSES 7 - 8

Les élèves de 7e et 8e année reçoivent des bulletins scolaires quatre (4) fois (environ toutes les neuf semaines) au cours de l'année. Les notes seront calculées en faisant la moyenne du travail effectué pendant la période de correction. La moyenne est comparée à notre échelle de notation pour obtenir la note lettre qu'un apprenant reçoit sur son bulletin. L'échelle de notation est la suivante :

A+	98-100	**D+**	68-69
A	92-97	**D**	62-67
A-	90-91	**D-**	60-61
B+	88-89	**F**	59 ans et moins
B	82-87	**I**	Incomplet
B-	80-81	**M**	Excuse médicale
C+	78-79	**P**	Pass
C	72-77		
C-	70-71		

Les incomplets sont donnés lorsque les apprenants ont une raison légitime de ne pas avoir terminé un devoir à temps. Les apprenants qui reçoivent un « I » (incomplet) doivent soumettre leur travail dans les deux (2) semaines suivant la fin de la période de correction.

Les apprenants peuvent ne pas être éligibles à une promotion académique s'ils échouent à deux cours fondamentaux ou à un cours fondamental et trois cours optionnels, et peuvent être tenus de participer à des cours d'été pour la récupération des cours.

INFORMATIONS ACADÉMIQUES SUR LE PARADIS ET SALISBURY (K-6)

Au niveau élémentaire, les élèves reçoivent des bulletins scolaires trois fois par an. Le système de notation est le suivant :

- Développement (DP) – Démontrer une progression vers la maîtrise des standards de niveau scolaire
- Réunion (MP) – Démontrer la maîtrise des standards de niveau scolaire
- Dépasser (EP) – Démontrer une progression qui dépasse la compétence standard du niveau scolaire

BUREAU DE CONSEIL SCOLAIRE

DIVULGATION DES INFORMATIONS À L'ARMÉE (PVS UNIQUEMENT)

Nous sommes tenus par la loi (Loi 10 de 1991 et Loi d'autorisation de la défense nationale de 2002) à divulguer les noms et adresses des juniors et seniors à l'armée. Si vous ne souhaitez pas que votre nom et votre adresse soient communiqués à l'armée, il vous incombe de donner une notification écrite au bureau d'orientation durant le mois de mai précédant votre dernière année.

HARCÈLEMENT/CYBERHARCÈLEMENT (Politique #249)

Le Conseil s'engage à offrir un environnement d'apprentissage sûr et positif aux élèves du district. Le Conseil reconnaît que le harcèlement crée une atmosphère de peur et d'intimidation, nuit à l'environnement sûr nécessaire à la réussite des apprenants, et peut conduire à des violences plus graves. Par conséquent, le Conseil interdit le harcèlement par les élèves du district.

PROGRAMMES D'AIDE AUX ÉTUDIANTS (SAP)

ÉQUIPE HEART (SECONDAIRE)

Le district scolaire de Pequea Valley se soucie du bien-être physique et mental de nos apprenants. Grâce à un processus confidentiel d'identification, d'intervention et d'orientation, les apprenants reçoivent une évaluation professionnelle et des recommandations de traitement si nécessaire. Les orientations doivent être adressées au conseiller scolaire.

ÉVALUATION DES MENACES (POLITIQUE 236.1)

Le district scolaire de Pequea Valley s'engage à maintenir un environnement d'apprentissage sûr et bienveillant pour tous les apprenants et le personnel. L'équipe d'évaluation des menaces travaille à identifier, évaluer et répondre aux comportements pouvant indiquer un problème de sécurité ou un besoin de soutien supplémentaire. Les apprenants, parents/tuteurs, personnel et membres de la communauté sont encouragés à signaler des préoccupations telles que des menaces, des automutilations, du harcèlement, de la violence ou des comportements préoccupants à un administrateur scolaire, un conseiller, un membre du personnel de confiance, ou via le système de signalement anonyme Safe2Say Something de Pennsylvanie. Lorsqu'une préoccupation est signalée, les membres formés de l'équipe examinent les informations disponibles, évaluent les risques potentiels, mettent en relation les apprenants avec des soutiens et interventions appropriés, et prennent les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et le bien-être de la communauté scolaire. Les parents/tuteurs seront informés lorsque leur enfant est directement impliqué dans une évaluation des risques, selon le cas et le permis par la loi.

TRANSFERTS ET RETRAITS

Un élève qui prévoit de déménager dans un autre district scolaire ou de se retirer de l'école doit en informer le bureau au moins une semaine à l'avance. Les cartes de transfert, les dossiers médicaux et autres dossiers scolaires relatifs au travail de l'élève seront transmis à l'école, sur réception d'une demande de dossiers auprès d'autres districts scolaires. Une **COPIE** des dossiers peut être remise à un parent à sa demande. Un formulaire de retrait sera remis à l'élève/parent le dernier jour de présence et devra être rempli.

ADMISSION À L'UNIVERSITÉ (PVS UNIQUEMENT)

Chaque automne, une réunion du soir est organisée pour les apprenants et les parents concernant l'admission à l'université. Les conseillers se réunissent individuellement et en petits groupes avec les apprenants pour discuter de leurs projets postsecondaires. Veuillez contacter votre conseiller si vous souhaitez obtenir de l'aide pour choisir une vocation professionnelle ou un établissement postsecondaire. Il incombe à l'apprenant de remplir la demande et de respecter tous les délais imposés par le collège ou l'université.

SIGNALEMENT DE MALTRAITANCE SUR ENFANTS (Politique #806)

En vertu de la loi sur les services de protection de l'enfance (« CPSL »), les employés des districts scolaires qui ont régulièrement des contacts avec des enfants dans le cadre de leurs fonctions sont tenus de signaler tous les cas de suspicion d'abus sur enfants. La définition de « maltraitance d'enfant » par la CPSL qui doit être signalée aux autorités ne se limite pas aux abus sexuels seuls, mais inclut également des blessures physiques ou mentales graves non accidentelles, une négligence physique grave, des abus sexuels ou un acte créant un risque imminent de blessure physique grave, d'abus sexuel ou d'exploitation

sexuelle.

SERVICES DE SANTÉ SCOLAIRE

Chaque école du district dispose d'une infirmière scolaire certifiée ou d'une assistante infirmière, avec l'infirmière scolaire certifiée

Superviser tous les aspects des services de santé. Les services de santé incluent des évaluations annuelles de la croissance et la vision

des dépistages de tous les apprenants ; des contrôles de scoliose pour les élèves de 6e et 7e ; et des dépistages auditifs des apprenants

en CP, 2, 3, 7 et 11, ainsi que dans les élèves ayant des besoins spécifiques. Des soins infirmiers spécialisés sont fournis selon les besoins.

Les dossiers de santé scolaire sont tenus en conformité avec tous les Départements de la Santé de Pennsylvanie

exigences. L'une de ces exigences est un examen physique pour tous les élèves de la maternelle ou de la classe

1 (selon la date d'entrée initiale), et en 6e et 11e année. De plus, les apprenants débutants

Les écoles de Pennsylvanie doivent organiser un examen médical si le dossier scolaire de l'élève ne répond pas à la PA

exigences. L'infirmière scolaire peut fournir le formulaire d'examen, ou un formulaire rempli par le service de santé

Le bureau du prestataire est également suffisant. Le professionnel de santé principal de l'apprenant doit effectuer ces examens,

Lorsque possible, pour assurer la continuité des soins. Les médecins de l'école sont disponibles pour effectuer cet examen si besoin

par le parent/tuteur et une autorisation écrite est fournie.

Les examens dentaires sont obligatoires pour les classes de maternelle (K ou 1, 3 et 7), ainsi que pour les élèves transférés dans le district si les dossiers ne sont pas fournis par l'école précédente**.** L'examen dentaire peut être passé pendant l'année scolaire ou pendant les 12 mois précédant le niveau scolaire où l'examen est requis.

- Des comprimés antiacides, de l'ibuprofène, de l'acétaminophène, du gel d'aloès, une pommade antibiotique, un gel anti-brûlure, une lotion à la calamine, des pastilles contre la toux, une crème à hydrocortisone, de la crème solaire, du tussin, un spray chloraseptique~~,~~ du Benadryl et de l'épinéphrine (usage d'urgence uniquement) seront administrés aux apprenants si une autorisation parentale écrite est enregistrée au cabinet infirmier et que l'état de l'apprenant justifie le traitement. Tout autre médicament que le parent ou tuteur demande que l'élève prenne pendant la journée scolaire doit être accompagné d'une ordonnance d'un professionnel de santé. Cela inclut les médicaments en vente libre, les médicaments sur ordonnance et tout type de complément. Les formulaires d'autorisation de traitement sont disponibles sur le bureau de l'infirmière ou sur le site de PV. Veuillez consulter la section Médicaments du manuel.

- Si l'infirmière décide qu'un élève doit être renvoyé chez lui en raison d'une maladie ou d'une blessure, l'infirmière scolaire ou l'employé du district désigné par le principal contactera le parent/tuteur ou la personne responsable désignée dans Sapphire.

- Sapphire doit être mis à jour chaque année pour besoins médicaux ou si les adresses ou numéros de téléphone des apprenants ont changé. Les élèves et leurs parents sont encouragés à mettre à jour ces informations dans Sapphire ou à signaler des modifications au bureau de l'école dès qu'un changement d'adresse personnelle ou de coordonnées survient.

- Il est exigé par le Département de la Santé de Pennsylvanie que l'école dispose par écrit d'une liste des vaccinations de l'élève avant qu'il ne commence l'école, ainsi que des vaccinations requises avant le début des classes de 7e et 12e année. Ces vaccinations doivent être à jour, sinon l'apprenant ne peut pas aller à l'école. Il est donc impératif que l'infirmière scolaire revoie une copie du dossier de vaccination de l'élève ou un formulaire d'exemption signé avant le début de l'année scolaire au district scolaire de Pequea Valley. Si un élève doit manquer faute de vaccination à jour, ces jours seront considérés comme illégal.

- L'infirmière scolaire est disponible si besoin d'aide pour obtenir des soins médicaux ou dentaires pour un apprenant.

- Les parents ou tuteurs sont encouragés à prendre rendez-vous avec l'infirmière scolaire certifiée si leur enfant présente des conditions médicales particulières en contactant l'infirmière scolaire appropriée.

ACCIDENTS

Tous les accidents et blessures, quelle que soit leur gravité, survenant pendant la journée scolaire ou lors d'une activité parrainée par l'école, doivent être signalés à l'infirmière et à l'administration scolaire. Notre infirmière scolaire remplira un formulaire d'accident avec toutes les informations nécessaires.

Le district scolaire n'est pas responsable des accidents survenant en raison du fonctionnement quotidien de l'école. Le district recommande aux parents ou tuteurs de souscrire une assurance accident pour leur apprenant. L'infirmière de l'école n'est pas responsable du traitement des blessures survenues en dehors du cadre scolaire. Ces blessures doivent être examinées et traitées avant l'arrivée de l'élève à l'école.

Maladie

Tout apprenant tombant malade pendant ses études doit obtenir l'autorisation de l'animateur de la classe pour rendre visite à l'infirmière. L'infirmière distribuera les médicaments au besoin et tiendra un registre complet de la maladie. Si un élève est trop malade pour rester à l'école, l'infirmière contactera le parent ou tuteur de l'apprenant, et des dispositions seront prises pour que l'élève soit récupéré. Un apprenant qui quitte l'école sans l'autorisation de l'infirmière recevra une absence illégale. L'apprenant peut également être sanctionné pour avoir quitté l'école sans autorisation.

Si un enfant est renvoyé prématurément de l'école en raison d'une maladie ou ne fréquente pas l'école, il/elle ne peut pas participer aux activités extrascolaires, y compris les événements PTC/PTO organisés après l'école.

Retour à l'école après une maladie

- Les directives suivantes sont fournies pour vous aider à déterminer si votre élève est prêt à retourner à l'école : Votre enfant doit être sans fièvre pendant les 24 dernières heures sans utiliser de médicaments pour réduire la fièvre comme le Tylenol. Une fièvre est définie comme une température ≥ 100,4º F.
- Votre enfant ne devrait pas vomir ni avoir de diarrhée dans les 24 dernières heures et pouvoir manger et boire sans récidives de vomissements ou de diarrhée.
- Lorsqu'un antibiotique est prescrit pour une maladie bactérienne, votre enfant doit effectuer au

moins 24 heures de traitement avant de retourner à l'école.

- Veuillez vous assurer que l'appétit et le niveau d'activité de votre enfant sont revenus proches de la normale.
- Si votre enfant a été renvoyé chez lui avec une éruption cutanée, il peut revenir une fois l'éruption résolue, avec un certificat médical attestant qu'il n'est pas contagieux, ou l'approbation de l'infirmière de l'école.

Utilisation des médicaments (Politique #210)

L'administration des médicaments doit être respectée par la loi de l'État et la politique du Conseil. Avant que tout médicament à domicile, prescrit ou en vente libre (OTC), ne puisse être administré à ou par un apprenant pendant les heures de cours, le Conseil doit exiger :

- *Lademande écrite du parent/tuteur, donnant l'autorisation d'administration de médicaments pendant les heures de cours.*
- *Une déclaration du parent/tuteur reconnaissant que l'école n'est pas responsable de la prise du médicament et déchargeant le district et ses employés de toute responsabilité concernant les bénéfices ou les conséquences du médicament prescrit.*
- *L'ordonnance écrite du médecin prescripteur, qui précise : le nom de l'apprenant, le nom du médicament, la dose prescrite, la voie d'administration, la date de prise du médicament, la durée de la prescription, le diagnostic ou la raison pour laquelle le médicament est nécessaire (sauf confidentialité), les effets secondaires possibles du médicament ou toute considération particulière, et le nom et la signature du prescripteur agréé.*

Tous les médicaments, qu'ils soient sur ordonnance ou non, doivent être reçus dans le contenant d'origine dans lequel ils ont été distribués. L'étiquette doit inclure la date, le nom de l'apprenant, le nom du médicament, la posologie, l'heure et la procédure d'administration. Les médicaments reçus dans des contenants autres que ceux mentionnés ci-dessus ne seront ni acceptés ni délivrés depuis la salle de santé ou le bureau par l'infirmière de l'école ou son représentant.

Chaque médicament doit être apporté à l'école par un parent ou tuteur et apporté immédiatement à la salle de santé ou au bureau dès l'entrée du bâtiment.

Les médicaments ne doivent pas être conservés dans des sacs à dos, des bureaux ou tout autre endroit de l'école que dans la salle de santé. L'exception concerne les apprenants autorisés à porter leur inhalateur et/ou leurs autoinjecteurs EpiPen (le professionnel de santé et le parent/tuteur doivent fournir leur signature). Dans de tels cas, l'apprenant doit faire preuve d'un comportement responsable dans la prise en charge et l'utilisation du médicament, ainsi que des capacités et compétences nécessaires à l'autogestion. Un apprenant doit immédiatement informer l'infirmière de l'école (ou son délégué) après chaque utilisation.

Il incombe au parent ou tuteur d'informer l'école de tout changement de médication pouvant affecter la performance scolaire de l'apprenant. Un ordre écrit du médecin prescripteur doit accompagner tout changement de médicament. Une demande d'administration de médicaments à long terme à l'école doit être mise à jour chaque nouvelle année scolaire.

Les médicaments non prescrits par un professionnel de santé agréé ne doivent pas être envoyés à l'école avec l'apprenant. Les apprenants surpris en possession de médicaments ou d'autres substances contrôlées, prescrites ou non, seront considérés comme ayant enfreint cette politique du Conseil et la politique 227 du Conseil et seront soumis à des mesures disciplinaires, pouvant inclure une suspension de l'école ou une expulsion. Il est explicitement compris et reconnu que les employés du district ne seront pas tenus

responsables des actes d'administration ou de non-administration de médicaments.

Les médicaments non utilisés doivent être récupérés à l'école par le parent ou tuteur à la fin de la période prescrite ou à la fin de l'année scolaire, selon la plus tôt. Tout médicament non récupéré sera éliminé par le district. Les médicaments non utilisés ne seront pas directement retournés aux apprenants. L'exception concerne les gouttes oculaires, les inhalateurs auto-portés approuvés et les stylos d'épi, qui peuvent être envoyés à la maison avec l'apprenant.

Assurance accident pour apprentis

L'assurance accident est accessible aux apprenants. La politique est assez large et inclusive, couvrant les blessures subies lors d'activités parrainées par l'école et supervisées par les enseignants. Toute assurance est volontaire, sauf si les apprenants participent à des activités sportives interscolaires ou extrascolaires. Cette police ne couvre pas les accidents subis lors d'un voyage de ski ou les accidents de moto. Certains plans d'assurance proposés par le fournisseur de l'école peuvent offrir des niveaux de couverture encore plus élevés.

Bien-être scolaire - Politique 246

Le district scolaire de Pequea Valley s'engage à promouvoir la santé, le bien-être, la nutrition et l'activité physique des apprenants. La politique de bien-être scolaire du district est régulièrement révisée afin de soutenir des environnements d'apprentissage sains et est évaluée par une évaluation triennale menée au moins une fois tous les trois ans. Les parents/tuteurs, les apprenants, le personnel et les membres de la communauté sont encouragés à participer à l'élaboration, à la révision et à l'amélioration de la Politique de Bien-être. Des informations supplémentaires sont disponibles sur le site web du district.

Gestion des commotions - Politique 123.2

Le district scolaire de Pequea Valley s'engage à assurer la sécurité et le bien-être de tous les apprenants, ainsi qu'à la prévention et à la gestion des commotions cérébrales et autres traumatismes crâniens. Les parents/tuteurs doivent informer l'infirmière de l'école, le conseiller ou l'administration du bâtiment si un élève est diagnostiqué avec une commotion cérébrale en dehors de l'école afin que le soutien et les aménagements appropriés puissent être envisagés. Le district suit les protocoles de retour à l'apprentissage et au jeu et peut utiliser BrainSTEPS, le programme de conseil scolaire en traumatisme crânien en Pennsylvanie, pour soutenir les apprenants qui retournent à l'école après une commotion cérébrale ou un traumatisme crânien.

Harcèlement illégal (Politique #248)

Le district scolaire de Pequea Valley s'engage à maintenir un environnement d'apprentissage exempt de harcèlement illégal. Le harcèlement fondé sur la race, la couleur, l'origine nationale, la religion, le sexe, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle ou tout autre statut protégé est interdit. Les élèves qui subissent ou sont témoins de harcèlement doivent signaler leurs préoccupations à un enseignant, un conseiller, un administrateur ou un membre du personnel de confiance. Les signalements seront rapidement examinés et les représailles sont interdites.

Bizutage (Politique 247)

Le district scolaire de Pequea Valley s'engage à maintenir un environnement sûr et positif pour tous les apprenants. Le bizutage est interdit dans toutes les activités, sports et programmes extrascolaires parrainés par l'école. Le bizutage est toute activité qui met intentionnellement ou de manière imprudente en danger la santé physique ou mentale, la sécurité ou la dignité d'un apprenant dans le but d'initiation, d'adhésion ou d'affiliation à un groupe ou organisation. Cela inclut des activités qui causent des dommages physiques, de l'humiliation, de l'intimidation, de l'isolement, du manque de sommeil, de la consommation forcée de

substances ou d'autres comportements mettant en danger un apprenant. Toute activité de bizutage est considérée comme interdite, même si un apprenant y participe volontairement. Les apprenants ayant subi ou assisté à un bizutage doivent signaler l'incident à un administrateur de l'immeuble. Les signalements seront examinés rapidement.

Première infraction : suspension du programme sportif et/ou extrascolaire pour une durée maximale de 30 jours civils et une recommandation obligatoire de l'équipe HEART. Le retour à la participation peut avoir lieu après la réussite des interventions recommandées et de l'approbation administrative.

Deuxième infraction : suspension de toutes activités sportives et extrascolaires pour une (1) année civile.

CONDUITE PERSONNELLE EXTRA-SCOLAIRE

Les participants sportifs et/ou extrascolaires sont souvent sous les projecteurs, et leur comportement personnel doit donc toujours être irréprochable. Ils ont l'obligation de toujours projeter une image positive d'eux-mêmes et de la communauté de la vallée de Pequea qu'ils représentent. Le non-respect peut entraîner un exclusion immédiate des activités sportives et/ou extrascolaires. Un coach/conseiller a le pouvoir d'imposer des conséquences supplémentaires au sein de son propre programme.

PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Aucun élève ne peut être suspendu des activités sportives et/ou extrascolaires tant qu'il n'a pas été vérifié qu'il a enfreint le Code de conduite. Tout apprenant suspendu en vertu du Code de conduite peut demander une audience informelle ou déposer un appel, par écrit, comme spécifié ci-dessous. L'administration répondra aux parents dans un délai de 24 heures. Les procédures suivantes s'appliquent aux signalements de violations présumées du Code de conduite :

- Les entraîneurs et conseillers doivent immédiatement signaler les violations présumées du Code de conduite au principal ou au principal adjoint.
- Le principal ou le directeur adjoint doit enquêter sur les violations signalées ou suspectées du Code de conduite afin d'en déterminer la crédibilité. L'administration s'inquiète que l'information soit crédible, pas nécessairement le témoin.
- Si un rapport est crédible, le principal ou le directeur adjoint doit organiser une audience informelle pour expliquer l'information à l'apprenant, permettre à l'élève de répondre et, en fin de compte, décider s'il doit être suspendu des activités sportives et/ou extrascolaires.
- Si le principal ou le directeur adjoint constate que l'élève a enfreint le Code de déont, les parents/tuteurs de l'élève seront informés que l'élève a été suspendu des activités sportives et/ou extrascolaires et que la décision peut faire l'objet d'un appel. Un avis de suspension doit être communiqué au directeur sportif, le cas échéant, ainsi qu'à l'entraîneur ou conseiller concerné.
- Si les parents font appel, il sera entendu par l'administrateur du bâtiment, le directeur sportif, si cela est approprié, et un entraîneur/conseiller non impliqué dans l'activité de l'apprenant. La

suspension de l'apprenant se poursuit pendant un appel. La commission d'appel examinera la décision initiale pour déterminer si elle était fondée sur des informations vérifiées.
- Toute recommandation du conseil d'appel sera soumise à l'approbation finale du principal du bâtiment.

Aux fins du Code de conduite, « information vérifiée » signifie que l'exactitude de l'information est confirmée par l'une des méthodes suivantes : (1) implication auto-admise de l'apprenant ; (2) avoir été témoin de l'implication de l'apprenant par un conseiller, un coach, un parrain, un employé du district scolaire ou tout autre témoin crédible ; (3) la reconnaissance par le parent/tuteur de l'implication de leur enfant ; (4) un rapport officiel de police remis à l'école ; ou (5) notification d'une condamnation, d'une constatation de délinquance ou d'une autre admission d'acte répréhensible devant un tribunal.

CODE DE CONDUITE EXTRASCOLAIRE

Le Code de conduite suivant s'applique à tous les athlètes en cours de saison et aux participants extrascolaires. Participer à toute activité extrascolaire ou sport est un privilège, pas un droit. Ce Code de conduite s'applique aux sports et à toutes les autres activités extrascolaires à Pequea Valley. Les apprenants doivent être conscients des règles et sanctions qui régissent le programme extrascolaire, être prêts à respecter ces règles et à encourager les autres à faire de même.

1. Un apprenant doit respecter les règles de l'entraîneur ou du conseiller de chaque sport ou activité individuelle.
2. Un apprenant doit être présent au plus tard 15 minutes après le début de son premier engagement académique le jour de l'entraînement, de la répétition ou de la représentation du match pour pouvoir participer ce jour-là. Toute exception à cette règle doit être approuvée au préalable par l'administration.
3. Les absences illégales et/ou les retards excessifs à l'école peuvent entraîner une sanction de suspension des activités sportives ou extrascolaires, selon la décision de l'administration.
4. Tous les apprenants participant à des activités extrascolaires doivent respecter les normes académiques. Les notes sont vérifiées chaque semaine et à la fin de chaque période de correction. Les élèves bénéficient d'une période de grâce d'une semaine pour améliorer une seule note d'échec. Les élèves qui continuent à échouer au même cours pendant plus d'une semaine et/ou ceux qui échouent à plus d'un cours à la fois ne seront pas éligibles à participer la semaine suivante. Si un élève échoue à un cours à la fin de la période de correction, il/elle n'est pas éligible à participer pendant 10 jours d'école.
5. Les apprenants doivent rendre toute pièce d'un uniforme ou des pièces d'équipement lorsqu'ils en sont demandés. Le non-respect de cette obligation entraînera le paiement du coût du remplacement pour pouvoir participer à toute future équipe ou activité sportive.
6. Un apprenant expulsé d'un concours par un arbitre est soumis à des mesures disciplinaires, généralement lui interdisant de participer au concours suivant.
7. La possession, la distribution, l'usage ou l'abus de drogues (y compris des stéroïdes), de matériel connexe, d'alcool ou de nicotine sous quelque forme que ce soit, ou la participation à toute activité qui n'est pas parrainée par l'école où l'alcool ou les drogues sont illégaux sont interdits. La violation est déterminée soit par observation d'un employé scolaire, soit par une contravention de la police. La procédure suivante sera suivie si cette règle est violée :
    - Première infraction : Si un apprenant enfreint cette règle, il/elle sera retiré de l'équipe ou de l'activité pendant jusqu'à deux semaines et orienté vers l'équipe HEART. La recommandation de l'équipe HEART doit être respectée. Si l'apprenant accepte la recommandation de l'équipe HEART, il/elle peut rester avec l'équipe et s'entraîner, mais se verra refuser la possibilité de participer à une compétition interscolaire pendant la période de deux semaines. Dans une activité non sportive, l'apprenant peut rester membre de l'organisation ou de l'activité et assister aux réunions, mais ne pourra pas assister aux

compétitions, participer à des sorties scolaires ou participer à une apparition publique du groupe ou à une activité pendant la période de deux semaines. Si l'apprenant est un responsable, il/elle peut être écarté de ses fonctions par le conseiller et/ou le principal/directeur adjoint. Si les recommandations ne sont pas respectées, l'apprenant sera déclaré inéligible pour une année civile dans toutes les activités extrascolaires à partir de la date à laquelle l'administration déterminera que la violation a eu lieu. L'administration déterminera la durée de la suspension extrascolaire en fonction de la gravité de l'infraction. Si la suspension de la participation aux activités extrascolaires dure plus longtemps que la saison restante, elle doit être levée avant que la participation à d'autres activités extrascolaires puisse avoir lieu.

- Deuxième infraction : L'apprenant sera inéligible à toute activité extrascolaire pendant une année civile pouvant compter la date à laquelle l'administration déterminera que la violation a eu lieu. L'administration déterminera la durée de la suspension extrascolaire en fonction de la gravité de l'infraction.

8. Les élèves enfreignant les directives administratives sur les drogues et l'alcool du district scolaire de Pequea Valley à l'école ou lors d'une activité parrainée par l'école seront soumis à la fois aux conséquences disciplinaires prévues dans ces directives et dans le Code de conduite extrascolaire.
9. Toute infraction à une infraction pénale par un apprenant entraînera une révision par l'entraîneur principal/conseiller, le directeur sportif (si une équipe sportive est impliquée) et le directeur du bâtiment où l'apprenant est inscrit. La suspension ou le licenciement possible sera basé sur l'examen de la nature de la violation et sera conforme aux directives disciplinaires du district.
10. Un apprenant participant à une activité extrascolaire qui consomme de l'alcool ou d'autres drogues peut signaler sa consommation à l'équipe HEART. La confidentialité est maintenue sauf si elle est considérée comme mettant la vie en danger ou potentiellement nuisible à autrui. Les apprenants sont encouragés à reconnaître leurs problèmes et à demander de l'aide auprès de l'équipe HEART, mais ne peuvent pas utiliser cette option pour contourner cette politique. Si la suspension de la participation aux activités extrascolaires dure plus longtemps que la saison restante, la suspension doit être complétée avant que la participation à d'autres activités extrascolaires puisse avoir lieu.

ACTIVITÉS

APERÇU DES ACTIVITÉS

La vallée de Pequea propose une variété d'activités. Les apprenants sont encouragés à participer à ces activités pour enrichir leur expérience.

RÈGLEMENTS POUR LES ACTIVITÉS SCOLAIRES (PV)

1. Un apprenant peut participer à autant d'activités qu'il le souhaite si des normes académiques et comportementales sont maintenues.
2. Chaque club doit élaborer sa propre constitution et ses statuts avec l'approbation préalable du directeur.
3. Tout apprenant absent de toute la journée ne peut pas participer aux activités extrascolaires ce jour-là.

ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET DU SOIR (PV)

À la fin de la journée scolaire normale, les apprenants sont invités à rester pour les événements qui ont lieu immédiatement après l'école ou à revenir à l'école pour des activités ou des événements

appropriés en fin d'après-midi ou en soirée. Après 15h, les élèves ne sont pas autorisés à se rendre sur le terrain de l'école ni à entrer dans le bâtiment sans l'autorisation appropriée de l'école et la supervision adulte appropriée.

Des directives spéciales sont en place pour les apprenants et leurs invités qui choisissent d'assister à un événement après l'école ou en soirée associé au district scolaire de Pequea Valley. Les apprenants qui entrent dans l'école ou dans la zone où une activité a lieu sont encouragés à rester à l'événement jusqu'à sa conclusion. Une fois qu'un élève quitte le bâtiment scolaire, le terrain ou la zone d'activité principale, il/elle ne peut pas revenir ce soir-là à l'école ou à l'activité. Cela s'applique également aux danses, événements sportifs et/ou autres activités sponsorisées par l'école, mais qui n'ont pas réellement lieu sur la propriété du PV. Un élève se verra refuser la réadmission aux activités ou événements scolaires s'il/elle a quitté le bâtiment, le terrain ou la zone principale où l'événement a lieu.

CENTRE DE FITNESS

Le centre de fitness est accessible aux élèves de la 7e à la terminale de 15h00 à 17h00 du lundi au jeudi. Les élèves qui restent après l'école pour utiliser le centre de fitness doivent suivre un programme de fitness prescrit par un entraîneur sportif ou le coach de renforcement physique du district.

BALS SCOLAIRES (PV)

Tous les bals scolaires sont des bals fermés. Les élèves souhaitant inviter un invité à un bal de lycée doivent remplir le ***formulaire de candidature d'invité.*** Ce formulaire doit être correctement rempli et soumis au bureau avant la date prévue du bal de l'école. Les invités extérieurs ne sont pas autorisés à assister aux bals du collège. Les invités âgés de 21 ans ou plus, suspendus d'une autre école ou expulsés ne seront pas admis.

ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

- Les plans pour toutes les activités spéciales et événements sociaux doivent être approuvés par l'administration. Les membres du corps enseignant et le comité responsable doivent obtenir l'approbation de l'administration avant que l'activité ne soit programmée.
- Tous les événements doivent être accompagnés par au moins trois membres du corps enseignant ou par des membres du PTO/PTC pour les événements élémentaires.
- Les élèves du primaire doivent être accompagnés d'un parent ou tuteur.
- Les élèves doivent quitter l'enceinte de l'école à l'issue de l'événement.

ORDINATEUR ET INTERNET

POLITIQUE DE SÉCURITÉ DU RÉSEAU D'APPRENANTS/INTERNET #815

Introduction

Nous sommes heureux d'offrir aux élèves du district scolaire de Pequea Valley le programme individuel, qui leur donne accès aux ressources informatiques du district et à Internet. Une copie de la politique du Conseil concernant l'accès des apprenants aux ressources d'information en réseau est disponible sur le site web du district scolaire de Pequea Valley, **www.pequeavalley.org.** Parents, veuillez lire attentivement cette politique et consulter son contenu avec votre enfant.

Ordinateurs portables/iPads

Les dispositifs technologiques fournis aux élèves du district scolaire de Pequea Valley sont des équipements coûteux qui exigent que les élèves respectent les consignes d'utilisation et fassent preuve de

prudence lors de leur manipulation. Tous les élèves reçoivent un dispositif du district scolaire de Pequea Valley. Les élèves de la maternelle à la 4e année reçoivent un iPad, un chargeur et une housse ; Les élèves de la 5e à la terminale reçoivent un ordinateur portable, un chargeur et un sac/étui Apple. Il incombe à l'apprenant de prendre soin de l'appareil et de ses accessoires, et de s'assurer que l'appareil est placé dans un environnement sûr et sécurisé lorsqu'il n'est pas utilisé. Les accessoires (étui, sac et chargeurs) NE SONT PAS couverts par la redevance technologique. **Tout ordinateur portable ou iPad distribué dans un boîtier plastique rigide DOIT y rester aussi. Le retrait de l'étui peut annuler la garantie ou la couverture technique.**

Des informations sur notre programme de couverture des dispositifs technologiques sont disponibles sur notre site web

Utilisation générale du réseau

Le réseau est mis à disposition pour permettre aux apprenants de mener des recherches, de réaliser des devoirs et de communiquer avec d'autres. L'accès aux services de réseau est donné aux apprenants qui acceptent d'agir de manière respectueuse et responsable. Les apprenants sont responsables d'un bon comportement sur les réseaux informatiques scolaires tout comme dans une salle de classe ou dans un couloir scolaire. L'accès est un privilège – pas un droit. Ainsi, les règles générales de l'école concernant le comportement et la communication s'appliquent, et les utilisateurs doivent se conformer aux normes du district et respecter les accords qu'ils ont signés. Les administrateurs réseau peuvent examiner les fichiers et les communications pour n'importe quelle raison, y compris le maintien de l'intégrité du système et la garantie que les utilisateurs utilisent le système de manière responsable. Les utilisateurs ne doivent pas s'attendre à ce que les fichiers stockés sur les serveurs de district soient privés.

Internet

L'accès à Internet permettra aux apprenants d'utiliser des milliers de bibliothèques et de bases de données. Dans la mesure du raisonnable, la liberté d'expression et l'accès à l'information seront respectés. Les familles doivent être averties que certains contenus accessibles via Internet pourraient contenir des éléments illégaux, diffamatoires, inexacts ou potentiellement offensants pour certaines personnes. Bien que notre intention soit de rendre l'accès à Internet accessible pour poursuivre les objectifs éducatifs, les apprenants peuvent également trouver des moyens d'accéder à d'autres matériels. Des logiciels de filtrage sont utilisés, mais aucun système de filtrage ne peut bloquer 100 % du matériel inapproprié disponible sur Internet. Nous pensons que les avantages de l'accès à Internet dépassent largement les inconvénients. En fin de compte, les parents et tuteurs des mineurs sont responsables de fixer et de transmettre les normes que leurs enfants doivent suivre lorsqu'ils utilisent les médias et sources d'information. À cette fin, le district scolaire de Pequea Valley soutient et respecte le droit de chaque famille de décider d'accéder à Internet.

Intelligence artificielle (Politique #815.1)

Les apprenants peuvent utiliser des outils d'intelligence artificielle (IA) approuvés pour soutenir l'apprentissage lorsque leur enseignant l'autorise et conformément aux attentes du devoir. L'IA peut être une ressource précieuse pour le brainstorming, la recherche, l'organisation et la révision, mais les apprenants restent responsables de la précision, de l'originalité et de l'intégrité de tout travail qu'ils soumettent. Lorsque

l'enseignant l'exige, les apprenants doivent expliquer comment l'IA a été utilisée pour réaliser un devoir. L'utilisation non autorisée de l'IA ou la présentation d'œuvres générées par IA comme étant entièrement les siennes peut être considérée comme une violation des normes d'intégrité académique et entraîner des conséquences disciplinaires.

Le district scolaire s'engage à promouvoir une utilisation sûre, éthique et responsable de l'IA. Les apprenants recevront un enseignement adapté à son âge sur la littératie en IA, notamment sur l'importance de la pensée critique, de la supervision humaine et de l'évaluation de la fiabilité des informations générées par l'IA. Les apprenants ne peuvent utiliser que des outils d'IA approuvés par le district scolaire et doivent respecter toutes les politiques applicables sur les technologies, la confidentialité et les usages acceptables. Les informations personnelles de l'apprenant ne peuvent pas être partagées avec des services d'IA non approuvés.

Publication de photos et de vidéos

Parents/tuteurs, le travail de votre enfant peut être envisagé pour publication sur le site web de l'école, dans les publications, dans des productions vidéo ou à la télévision. Une telle publication nécessite l'autorisation des parents/tuteurs. Des photos non identifiées des élèves peuvent être publiées sur les sites web des écoles, illustrant les projets, activités et réalisations des élèves. Si vous ne souhaitez pas que la photo de votre enfant soit publiée sur le site web, veuillez l'indiquer sur le formulaire d'autorisation. Si ce formulaire n'est pas retourné, nous le considérerons comme une permission que vous donnez. Toute question peut être adressée au bureau de district au 717-768-5530.

SURVEILLANCE

La vidéosurveillance est utilisée dans tous les bâtiments du district et les propriétés extérieures du campus. De plus, tous les bus scolaires et véhicules appartenant au district sont équipés de systèmes de surveillance audio et vidéo.

DÉJEUNER GRATUIT ET À PRIX RÉDUIT

Tous les élèves du district scolaire de Pequea Valley recevront un petit-déjeuner et un déjeuner gratuits pour l'année scolaire 2026-2027.

POINT DE VENTE :

Les apprenants ont leur propre numéro de compte dans notre propre système POS (« point de vente »). L'argent pour les snacks ou extras peut être déposé sur leur compte personnel. Les dépôts peuvent être effectués en ligne. Les instructions pour créer un compte se trouvent sur le site web du service de restauration PV ou en se rendant sur www.myschoolbucks.com. Le statut du compte POS est également disponible sur le site My School Bucks. Vous pouvez également envoyer de l'argent liquide ou un chèque, au nom de « PVSD Food Service ». Pour la sécurité, engagez l'argent ou le chèque dans une enveloppe scellée. Au niveau primaire, veuillez indiquer le nom de votre enfant et celui de son professeur principal sur l'enveloppe. Les professeurs principaux les collectent et les envoient à la cafétéria chaque jour. Au niveau secondaire, veuillez écrire le nom de votre enfant et son numéro d'identification sur l'enveloppe. Des chèques ou de l'argent liquide peuvent être remis au bureau ou à la caissière de la cafétéria.

CARTES D'IDENTITÉ SCOLAIRES

Un apprenant recevra une carte d'identité scolaire et un cordon (si demandé) au début de chaque année de sa part de son établissement ou lors de son inscription. Si un élève perd sa carte d'identité scolaire, une carte de remplacement doit être achetée pour un coût de 5,00 $.

BUS SCOLAIRE

Les élèves qui utilisent les bus fournis par le district scolaire de Pequea Valley doivent accepter la responsabilité de se comporter correctement, en accordant toujours toute la courtoisie et la considération au chauffeur et aux autres apprenants. Les élèves qui enfreignent l'un des points listés ci-dessous peuvent être invités à trouver eux-mêmes un moyen de transport vers et depuis l'école.

Les élèves utilisant le Late Bus doivent présenter au chauffeur un Late Bus Pass signé par un employé autorisé du district scolaire ou figurer sur une liste extrascolaire remise au chauffeur par l'école.

COMPORTEMENT DES ÉLÈVES

Le bus scolaire est une extension de l'école elle-même. Le transport dans un véhicule de district est un privilège, accordé aux apprenants par la politique du conseil. Les élèves doivent être responsables de leur comportement dans le bus scolaire. Un mauvais comportement peut entraîner une distraction du chauffeur de bus et une telle distraction pourrait mettre en danger la vie de tous les apprenants transportés. Par conséquent, tout comportement inapproprié sera signalé et des mesures disciplinaires seront prises. Les parents sont priés d'expliquer à leur(s) enfant(s) l'importance d'un comportement approprié dans le bus. On attend également d'eux qu'ils soutiennent les mesures disciplinaires nécessaires pour aider leur enfant à changer tout comportement inapproprié.

La responsabilité principale du chauffeur de bus est de transporter les apprenants en toute sécurité. Lors du transport des apprenants, le chauffeur de bus a également la responsabilité de maintenir la discipline à bord. Le conducteur doit suivre les procédures approuvées pour gérer les comportements inappropriés des apprenants voyageant dans le bus.

Règles des bus

- Obéissez immédiatement et respectueusement aux instructions du chauffeur de bus.
- Aucune nourriture, boisson ou mastication de chewing-gum est interdite dans le bus. L'eau est autorisée.
- Restez assis à votre siège assigné et gardez les pieds, les bras et tous les objets toujours écartés de l'allée.
- Gardez vos voix à un niveau conversationnel.
- Les animaux, les grands instruments de musique, les grands projets, les skateboards, les boîtes en verre, etc. ne sont pas autorisés dans le bus.
- Les vitres du bus ne doivent être ouvertes qu'avec la permission du conducteur, et les apprenants doivent toujours garder toutes les parties du corps et objets à l'intérieur du véhicule.
- Les produits tabagistiques et tous les produits du tabac sont interdits dans les bus scolaires.
- Aucun langage inapproprié ou grossier ne sera toléré.
- Les apprenants doivent respecter la propriété, les droits et la sécurité des autres. Le harcèlement ne sera PAS toléré.
- Le parfum, le parfum, le gel hydroalcoolique ou tout parfum de quelque nature que ce soit ne sont pas autorisés à être utilisés dans le bus.
- Un « pass de bus » signé doit être montré au chauffeur pour qu'un apprenant puisse changer de bus ou monter/descendre à un autre arrêt.
- Le district décourage les apprenants d'emporter des objets personnels de valeur dans le bus et ne sera pas responsable de leurs pertes ou de leurs dommages.
- Absolument aucune prise de photos, aucune vidéo, enregistrement audio ou perturbation. SEUL le District/Entrepreneur se réserve le droit d'enregistrer sur la propriété de l'école ou sur les véhicules scolaires. Cependant, si les apprenants choisissent d'apporter des appareils

électroniques, ils doivent être utilisés avec des casques réglés à un volume que seule la personne qui les porte peut entendre. Les conducteurs peuvent suspendre ce privilège à leur discrétion.
- Les apprenants seront tenus responsables de leurs actes.

Règles des arrêts de bus

- Les apprenants doivent arriver à leur arrêt de bus 10 minutes avant l'heure prévue. Il incombe au parent et à l'apprenant de s'assurer que l'élève arrive à l'arrêt de bus à l'heure.
- L'arrêt de bus est une extension de la propriété scolaire ; par conséquent, le tabagisme est interdit.
- Les apprenants vivant de l'autre côté de la chaussée par rapport au point de départ du bus doivent traverser à 3 mètres devant le bus pour être visibles par le conducteur. Ils doivent attendre que le bus s'arrête complètement, que les feux rouges soient allumés et que toute la circulation soit arrêtée avant de traverser.
- Les apprenants ne peuvent monter et descendre de leur bus assigné qu'à leur arrêt assigné.
- Les élèves de maternelle et de CP ne seront pas autorisés à descendre du bus à moins qu'un adulte ou un frère ou une sœur de quatrième année ou plus soit présent.

PRIVILÈGES DE CONDUITE POUR APPRENANTS (PVS)

Les apprenants doivent se garer sur le parking désigné pour les apprenants. Les apprenants qui se garent dans des zones non autorisées peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires. Les véhicules des élèves garés sur la propriété de l'école peuvent être fouillés lorsque la sécurité est un enjeu.

OBJETS TROUVÉS ET DISPARUS

Les objets non réclamés seront donnés à des associations caritatives ou jetés.

CHANGEMENT D'ADRESSE

Chaque fois qu'un élève change d'adresse, de numéro de téléphone, etc., le bureau de l'école où il fréquente doit être informé immédiatement. Toutes les informations sur le portail communautaire Sapphire de l'apprenant doivent être mises à jour.

PERMIS DE TRAVAIL

Les apprenants et un parent/tuteur doivent demander une demande au bureau principal de la PVS ou au bureau du district. Une fois la demande remplie, les permis de travail doivent être montrés, mais non remis, à l'employeur pour vérification. Les permis de travail peuvent être délivrés à partir de 14 ans et peuvent être utilisés pour n'importe quel emploi qu'un apprenant occupe jusqu'à ses 18 ans. *Remarque : Veuillez consulter la demande de permis de travail (4565) pour les heures de travail.*

TÉLÉPHONE

Les apprenants qui doivent passer un appel téléphonique pendant la journée scolaire normale doivent se présenter au bureau. Les élèves seront autorisés à appeler un parent ou tuteur depuis le bureau sur demande pendant les périodes non éducatives. Les parents ou tuteurs qui doivent parler à leur enfant doivent appeler le bureau et demander de l'aide. Les apprenants, sauf en cas d'urgence, ne seront pas appelés hors de classe pour prendre un appel téléphonique.

DISTRIBUTION DES DOCUMENTS ÉCRITS

Tout apprenant ou adulte souhaitant distribuer ou publier des informations ou images écrites doit obtenir l'autorisation d'un administrateur scolaire pour le faire. Cela inclut toutes les formes

d'informations écrites ou photographiques, y compris les adresses de sites web, les annonces de concerts, etc. L'administration se réserve le droit de refuser cette autorisation de distribution si le matériel ne respecte pas les normes d'éducation au caractère de l'école ou interfère avec les programmes éducatifs ou l'enseignement.

VISITEURS

Pour des raisons de sécurité, il est obligatoire que toute personne entrant dans l'école qui n'est pas employée ou apprenante PVSD se présente au bureau et obtient un laissez-passer. Les parents ou apprenants souhaitant visiter l'école pendant les heures de cours doivent demander l'autorisation à l'administration avant le jour de la visite.

EXIGENCES DE SUPERVISION DES APPRENANTS

Tous les élèves doivent être sous la supervision directe d'un responsable scolaire lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de l'école. Dans certains cas, un responsable de l'école coordonne cette supervision avec un parent ou un accompagnateur, mais cela doit se faire avec l'approbation d'un administrateur. Cela s'applique à tous les apprenants et personnes, toujours au cours de l'année civile. Après la sortie, les élèves, les parents et les invités doivent également se rappeler l'importance de se présenter au bureau de l'école avant d'entrer dans les couloirs, les salles de classe ou de se rendre au casier des élèves.

EXERCICES D'URGENCE

Les exercices d'urgence périodiques sont une procédure de sécurité obligatoire dans les écoles publiques de Pennsylvanie. Des alarmes d'alerte sont installées dans les couloirs pour signaler en cas d'urgence. Lors des exercices d'urgence, les alarmes sonnent et affichent un motif lumineux identique à celui que l'on ressent dans une véritable urgence. Les exercices d'urgence doivent être pris au sérieux afin de protéger la sécurité et la sûreté de tous les participants.

ESPACES COMMUNS

Pass Hall (PVS)

Les élèves ne sont pas autorisés à entrer dans les couloirs ou dans toute autre zone de l'école sans pass SMART à aucun moment, sauf lorsqu'ils passent en classe ou à d'autres activités programmées. Les apprenants doivent être délivrés d'un pass SMART lorsqu'ils ne sont pas dans leur zone assignée. Les apprenants qui se promènent dans les couloirs ou quittent la zone sans autorisation subiront des sanctions disciplinaires.

Casiers (PVS)

Les casiers sont disponibles uniquement pour un usage quotidien. Les casiers ne seront pas attribués. **Les élèves peuvent se rendre aux casiers avant la rentrée du cours le matin, avant le déjeuner, entre les cours et à l'heure de la sortie.** Les apprenants doivent être conscients :

- Le casier appartient à l'école et peut être fouillé à tout moment. L'administration se réserve le droit d'inspecter ou de fouiller un ou plusieurs casiers à tout moment durant l'année scolaire.
- Les apprenants ne devraient jamais avoir d'affiches, de décalcomanies ou d'autres objets dans ou sur le casier. En aucun cas les apprenants ne doivent vandaser un casier ni utiliser des adhésifs ou des autocollants.
- Les apprenants ne sont pas autorisés à partager un casier avec un autre apprenant.
- Les apprenants n'ont pas le droit d'attacher ou d'afficher quoi que ce soit à l'extérieur d'un casier.
- Les apprenants ont la possibilité d'utiliser les casiers des vestiaires. Les facilitateurs d'apprentissage fourniront des informations si nécessaire.

DOSSIERS DES ÉLÈVES (FERPA) - Politique 216

Le district scolaire de Pequea Valley conserve les dossiers scolaires des élèves conformément aux lois fédérales et étatiques. Les parents/tuteurs ont le droit d'inspecter et de consulter les dossiers scolaires de leur enfant, de demander la correction d'informations inexactes et de recevoir des informations concernant la divulgation des dossiers des élèves. Les étudiants éligibles âgés de dix-huit (18) ans ou plus retiennent ces droits. Des informations supplémentaires concernant les dossiers des élèves et les droits à la vie privée sont disponibles via le bureau du district.

DROITS DES ÉLÈVES ET ENQUÊTES (PPRA) - Politique 235

Le district scolaire de Pequea Valley reconnaît les droits et responsabilités des élèves ainsi que des parents/tuteurs. Les parents/tuteurs ont le droit de consulter les supports pédagogiques et certains questionnaires administrés aux élèves, et peuvent inspecter les enquêtes créées par des tiers sur demande. Un consentement écrit des parents est requis avant que les élèves de moins de dix-huit ans participent à des enquêtes qui demandent des informations personnelles protégées telles que définies par la loi. Des informations concernant les droits, responsabilités et procédures d'enquête des élèves sont disponibles via l'administration de l'école.

DÉCLARATION POLITIQUE SUR LES DROITS CIVIQUES

Les programmes et activités du district scolaire de Pequea Valley sont conformes au Titre VI de la loi sur les droits civiques de 1964, au titre IX des amendements à l'éducation de 1972, et à l'article 504 de la loi sur la réhabilitation de 1973. Toutes les opportunités professionnelles, académiques, extrascolaires, de conseil, carrières, emplois, promotions, recrutements, travail-études, éducation coopérative, insertion professionnelle et apprentissage sont proposées sans discrimination fondée sur la race, la couleur, l'origine nationale, le sexe ou le handicap.