

ÉCOLE PRIMAIRE CASHMAN



ÉTUDIANT MANUEL

2026-2027

Dr Amy Mitchell
Principal

Dr Emily Kessel
Directeur adjoint

Adresse: 193, chemin de la Bouche du Lion, Amesbury, MA 01913

Tél. #978-388-4407 **Fax n°** 978-388-4479

<https://ces.amesburyma.gov>



Dans les écoles publiques d'Amesbury, notre vision pour tous les élèves et diplômés est qu'ils apprennent, se développent et incarnent ces quatre piliers fondamentaux.



Nous sommes résilients et agissons avec respect, intégrité et responsabilité.



Nous nous connectons et travaillons ensemble.



Nous donnons du sens à notre existence en posant des questions, en résolvant des problèmes et en prenant des décisions.



Nous partageons des idées, nous écoutons les autres et nous faisons preuve de compréhension.



École primaire Cashman

193, chemin de la Bouche du Lion

Amesbury, MA 01913

Téléphone : 978.388.4407 Télécopieur : 978.388.4479

Dr Amy Mitchell, directrice

Dr Emily Kessel, directrice adjointe

Août 2026

Chers parents et tuteurs de l'école Cashman,

La rentrée scolaire est toujours un moment d'anticipation et d'enthousiasme, porteur de promesses nouvelles. L'équipe de l'école Cashman se réjouit de collaborer avec vous pour assurer la réussite de chaque enfant dans son parcours d'apprentissage. Cette réussite repose sur la collaboration entre l'école et les familles. C'est pourquoi votre participation active et constructive à la vie de notre communauté scolaire est la bienvenue et vivement encouragée.

En ce début d'année scolaire, veuillez lire attentivement ce guide. Nos écoles publiques fonctionnent conformément aux lois et politiques fédérales, étatiques et locales afin d'offrir un environnement sûr et stimulant à nos élèves. *Manuel familial* Ce document vous fournit des informations importantes pour l'année scolaire 2026-2027. Veuillez prendre le temps de bien vous familiariser avec son contenu. Nous vous demandons également de partager les parties pertinentes du guide avec votre/vos enfant(s). *Manuel familial* C'est sur cette base que nous pouvons bâtir un partenariat solide avec nos familles, fondé sur la confiance et visant à soutenir notre objectif commun : offrir la meilleure expérience éducative possible à nos élèves de la 3e à la 5e année du primaire supérieur durant cette période importante de leur développement scolaire et socio-émotionnel.

Nous nous réjouissons de collaborer avec vous pour assurer la réussite de votre enfant. N'hésitez pas à nous contacter pour toute question. Nous avons des questions qui se poseront tout au long de cette année scolaire et nous vous remercions pour tout ce que vous faites chaque jour pour soutenir la réussite scolaire de votre enfant !

Respectueusement,

Dr Amy Mitchell
Principal

Dr Emily Kessel
Directeur adjoint

CÉcole primaire Ashman (978) 388-4407

PERSONNEL

ADMINISTRATION CES

Dr Amy Mitchell
Directeur d'école

Dr Emily Kessel
Directeur adjoint

ADMINISTRATION DU DISTRICT

Dr Stephen Zadravec
Surintendant des écoles

Daniel Grayton
Directeur intérimaire des finances et des opérations

Christopher Heath
Directeur de l'enseignement et de l'apprentissage

Martha Robinson
Directeur des services aux étudiants

Heather Own
Directeur adjoint des services aux étudiants

Jim McCarthy
Directeur des installations

Personnel enseignant et administratif du CES 2026-2027

ÉCOLE PRIMAIRE CASHMAN 193 Lions Mouth Road Amesbury, MA 01913 Téléphone : (978) 388-4407					
Principal Amy Mitchell Directeur adjoint Emily Kessel	Secrétaires Linda Lynch Alex Crisham	Facilitateur d'équipe d'éducation spécialisée Nikki Greenberg	Conseillers scolaires Megan Hoyt Sabrina Monroe	MPFT Mike Tanzella Mike DeNuzzio	Infirmière Kieran Ford
Spécialistes Kathy Fowler -Technologie Applique murale Kaitlin-Art JenniferMacIntire- Bibliothèque Sarah Roberts -Musique Jennifer Slater -Salle de sport	Psychologue scolaire Melissa Lashure	Spécialiste en lecture du titre 1 Lisa Dupere Tuteur de lecture du titre 1 Allison Waterman	BCBA Kerri Langlois	ergothérapeute Hannah King Les physiothérapeutes Meghan Thurlow Meghan Woodman	Parole/Langage Kassie Zukowski
Éducation spécialisée Carolyn Cavanagh -3e année Ruth Boehl -4e année Larissa Vincent -5e année Erin Kenney - Plusieurs niveaux	Paraprofessionnel CAMP Lauren Snay	AUGMENTER Jillian Dick Pour le personnel : - Molly Gillard - Janet Stevens - Pia Froncki BUT Pour le personnel : - Madelyn Pelletier	MONTER Anna Gobeil Pour le personnel : - Vanessa Torres (à confirmer) - Julie Kingston - Lily Griffin - Alex Naughton	Basé sur le langage Deirdre Vachon	ÉTAPE Kristan Robicheau Pour le personnel : - Shelly Peicott - Sue Wilkinson - Megan Gilleo - Kelly Francoeur
Enseignant en apprentissage automatique Lauren Egan	3e année Abigail Keefe Carol Bonura Emily Lloyd Sarah Pelletier Cara Ripley Brianna Gaynor	4e année Rebecca Antonellis Kate Gilbert Chris Leary Courtney Lovett Becca Luz Alyson Woodbury	5e année Stacey Fijalkowski Kara Bostic Felicia Frammartino Jessica Ladd Elizabeth Peterson Juliette Richard	Personnel paraprofessionnel inclusif <i>Breanne Rivera</i> <i>Laurie Spielvogel</i>	Cafétéria Krystal Castillo (Directeur) Surveillants de déjeuner Elyssa Tiplady Tina Wallace

Table des matières

Section 1 : Introduction

- Table des matières - 6
- Mission du district et des écoles, Non-Discrimination et accès à l'apprentissage de l'anglais Déclarations- 6
- Calendrier scolaire annuel des écoles publiques d'Amesbury -9

Section 2 : Académiques

- Salle de classe des élèves -10
- Programme scolaire - 10
- Bulletins scolaires -10
- Aspen - 11
- Devoirs - 11
- Intégrité académique et plagiat - 13

Section 3 : Présence

- Horaires scolaires -13
- Absences, Retards et Licenciements- 13
- Programme de notification des absences des élèves-14
- Vacances pendant les jours d'école - 15
- Procédures d'arrivée et de départ - 15

Section 4 : Politiques et procédures relatives aux bus, aux voitures et aux piétons

- Autobus scolaire - 17
- Prise en charge de voiture - 18
- Marche/Vélo pour aller à l'école - 18

Section 5 Politiques et procédures

- Sécurité des bâtiments et visites scolaires -18
- Entretien du matériel et des fournitures -19
- Bibliothèque - 19
- Utilisation acceptable des médias électroniques - 20
- Biens personnels -20
- Objets trouvés - 20
- Problèmes et préoccupations- 20
- Conseil scolaire- 20
- Nourriture et boissons à l'école- 21
- Tenue d'étudiant -21
- Les étudiants et les médias- 21
- Programme de bénévolat- 22

Section 6 : Protocoles de sécurité scolaire -23

Section 7: Discipline

- Règlement intérieur et code de conduite de l'école- 24
- Téléphones, montres connectées et écouteurs - 35

Section 8 Services aux étudiants

- Programmes d'éducation spécialisée- 36
- Politique de participation des parents du district/titre 1 -36
- Services de santé -37

Section 9 Activités parascolaires et athlétisme

- Programme d'enrichissement -39

Section 10 Politiques du district

- Politiques et procédures à l'échelle du système APSs - 39 - 141
- JKAA - Contention physique et isolement - 141

Section 1 : Introduction

Déclaration de mission des écoles publiques d'Amesbury

Le district scolaire d'Amesbury s'engage inconditionnellement envers chaque enfant, en veillant à ce que tous les élèves réussissent grâce au développement des attitudes et des compétences nécessaires à l'apprentissage tout au long de la vie, en fournissant un personnel de la plus haute qualité, des expériences d'apprentissage significatives et une communauté activement impliquée.

Déclaration de mission des écoles primaires d'Amesbury

Dans les écoles primaires d'Amesbury, nous nous efforçons de créer un environnement centré sur l'enfant. favorise l'excellence académique, la réussite individuelle et la responsabilité sociale. Nous croyons qu'une Un partenariat solide entre la famille, l'école et la communauté est essentiel à l'éducation de chaque enfant. Les expériences d'apprentissage significatives englobent les besoins émergents de l'enfant dans son ensemble, son esprit et b Nous célébrons la richesse et la diversité de notre culture scolaire tout en inspirant chaque enfant à devenir un membre à part entière de la communauté. Apprenant tout au long de sa vie.

Déclaration de non-discrimination des écoles publiques d'Amesbury

Les écoles publiques d'Amesbury ne tolèrent aucune discrimination à l'encontre des élèves, des parents, des employés ou du grand public, fondée sur la race, la couleur, la maîtrise de l'anglais, la religion, l'origine nationale, le statut d'immigration, la citoyenneté, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, la grossesse ou les affections liées à la grossesse, le statut d'ancien combattant, l'âge ou le handicap. Elles s'engagent également à maintenir un environnement scolaire exempt de harcèlement fondé sur la race, la couleur, la maîtrise de l'anglais, la religion, l'origine nationale, le statut d'immigration, la citoyenneté, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, la grossesse ou les affections liées à la grossesse, le statut d'ancien combattant, l'âge ou le handicap. De plus, le district garantit l'égalité d'accès à tous les groupes de jeunes désignés. Conformément aux exigences de la loi McKinney-Vento, le district ne pratique aucune discrimination à l'encontre des élèves en raison de leur situation de sans-abri.

Déclaration d'accès pour les apprenants d'anglais

Les élèves allophones constituent l'un des groupes d'élèves les plus diversifiés du Massachusetts et du pays, représentant un large éventail de milieux culturels, linguistiques, éducatifs et

socio-économiques. Ils apportent à leurs communautés scolaires une richesse culturelle et linguistique, ainsi qu'un potentiel cognitif, social, émotionnel, politique et économique accru.

Les écoles publiques d'Amesbury s'engagent à offrir des programmes d'enseignement de l'anglais de haute qualité aux élèves allophones, favorisant ainsi la maîtrise de la langue et un accès complet aux contenus pédagogiques de leur niveau scolaire. Conformément à la réglementation du Département de l'éducation élémentaire et secondaire du Massachusetts (DESE) et aux lois fédérales relatives aux droits civiques, les élèves allophones ne sont pas séparés de leurs camarades anglophones. Notre district veille à ce que tous les programmes de soutien linguistique soient mis en œuvre de la manière la moins ségrégationniste possible.

Les élèves allophones ont les mêmes chances de participer pleinement à la vie de la communauté scolaire. Ils doivent avoir un accès égal à tous les programmes éducatifs et activités parascolaires offerts par l'établissement et auxquels ils sont admissibles. Leur niveau de maîtrise de l'anglais n'est pas un critère de participation aux programmes et services scolaires, notamment le soutien psychologique, l'éducation spécialisée, les arts du spectacle et les arts visuels, le sport et les cours à option. Le district scolaire veille activement à l'organisation des programmes afin de prévenir tout isolement inutile et de favoriser un environnement d'apprentissage inclusif et bienveillant pour tous les élèves.

Coordonnées:

La politique de non-discrimination des écoles publiques d'Amesbury s'applique aux élèves, au personnel, au public et à tous les partenaires commerciaux. Nul ne peut être exclu ou faire l'objet de discrimination en matière d'emploi, d'admission dans une école publique d'Amesbury ou d'accès aux avantages, privilèges et programmes d'études de cette école, en raison de son origine ethnique, sa couleur de peau, son origine nationale, son sexe, sa grossesse ou les affections qui y sont liées, son orientation sexuelle, son identité de genre, son handicap, sa situation familiale, sa maîtrise de l'anglais ou sa religion. Vous trouverez ci-dessous les coordonnées des personnes à contacter pour toute question relative aux pratiques de non-discrimination du district :

Coordonnateurs au niveau du district :

<i>Administrateur de l'éducation spécialisée</i>	Martha Robinson, directrice des services aux étudiants
<i>Coordonnateur de district 504</i>	Bureau central
<i>Coordonnateur(trice) de tutorat à domicile/à l'hôpital</i>	5, rue Highland
<i>Contact pour les familles d'accueil</i>	martha.robinson@amesburyma.org
<i>Liaison McKinney-Vento/sans-abri</i>	978-388-0531
<i>Coordonnateur des droits civiques</i>	Christopher Heath, directeur de
<i>l'enseignement, Apprentissage & Équité</i>	
<i>Coordinateur de langue anglaise</i>	Bureau central
<i>Coordonnateur des titres I, II, III et IV</i>	5, rue Highland
<i>Coordonnateur du Titre IX</i>	christopher.heath@amesburyma.org
	978-388-0507

Coordonnatrice préscolaire
Coordonnateur hors district

Heather Eigen, directrice adjointe des services aux étudiants
Bureau central
5, rue Highland
heather.eigen@amesburyma.org
978-388-0531

Points de contact initiaux liés au bâtiment :

	Plans 504	Titre IX
École élémentaire Shay École	John Ombrowski / Directeur john.ombrowski@amesburyma.org 193R Lions Mouth Road 978-388-3659	John Ombrowski / Directeur john.ombrowski@amesburyma.org 193R Lions Mouth Road 978-388-3659
École élémentaire Cashman École	Emily Kessel / Directrice adjointe emily.kessel@amesburyma.org 193, chemin de la Bouche du Lion 978-388-4407	Emily Kessel / Directrice adjointe emily.kessel@amesburyma.org 193, chemin de la Bouche du Lion 978-388-4407
Collège Amesbury	Jessica Stryhalaleck / Directrice adjointe jessica.stryhalaleck@amesburyma.org 220, rue Principale 978-388-0515	Jessica Stryhalaleck / Directrice adjointe jessica.stryhalaleck@amesburyma.org 220, rue Principale 978-388-0515
Lycée d'Amesbury	Dr Alina Lingley / Directrice adjointe alina.lingley@amesburyma.org 5, rue Highland 978-388-4800	Dr Alina Lingley / Directrice adjointe alina.lingley@amesburyma.org 5, rue Highland 978-388-4800
Lycée d'innovation d'Amesbury	Bethany Noseworthy / Conseillère d'orientation scolaire bethany.noseworthy@amesburyma.org 7, rue des Amis 978-388-8037	Evan Melanson / Directeur evan.melanson@amesburyma.org 7, rue des Amis 978-388-8037



AMESBURY PUBLIC SCHOOLS 2026-2027

0-000 August 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	TI	TI	TI	28	29
30	T					

19-092 January 2027						
S	M	T	W	Th	F	S
					H	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	EC	EC	15	16
17	H	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

14-180 June 2027						
S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	H	19
20	ER	M	M	M	M	26
27	M	29	30			

18-018 September 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
		PD	ST	3	V	5
6	H	PK	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	PD	23	24	25	26
27	28	29	30			

15-107 February 2027						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	PRT	6
7	8	9	10	11	12	13
14	H	V	V	V	V	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Calendar Codes						
Indicates No School Days						
EC = Education Conferences						
ER = Early Release Day						
H = Holiday						
M = No School: Make-up Days						
PD = Professional Development						
PRT = Prof. Release Time Day						
ST = Student 1 st Day						
T = Teacher/Staff Only						
TI = New Teacher Induction Days						
V = School Vacation						
PK = PreK Start Day						

21-039 October 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	PRT	10
11	H	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

22-129 March 2027						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	PD	10	11	12	13
14	15	16	17	18	PRT	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

17-056 November 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
1	2	PD	4	5	6	7
8	9	10	H	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

17-146 April 2027						
S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	PRT	10
11	12	13	14	15	16	17
18	H	V	V	V	V	24

STUDENT YEAR: 180
 SCHOOL STARTS: 9/2/26
 SCHOOL ENDS: 6/21/27

Section 2 : Académique

ATTRIBUTION DE CLASSE/DE SALLE DE RÉCEPTION DE L'ÉLÈVE

Chaque équipe pédagogique de niveau se réunit au printemps pour affecter les élèves à leur classe pour l'année suivante. Les enseignants, qui connaissent très bien leurs élèves, prennent en compte de nombreux facteurs lors de ce processus d'affectation. Parmi ceux-ci figure un équilibre entre...genreEn classe, les enseignants tiennent compte des styles d'apprentissage, des traits de personnalité et de la dynamique sociale du groupe. Ils mettent tout en œuvre pour placer chaque élève dans une classe où il ou elle pourra vivre une expérience scolaire enrichissante et réussie. Si vous disposez d'informations concernant votre enfant et ses besoins d'apprentissage qui pourraient aider l'équipe pédagogique à le placer dans la classe la plus adaptée, nous vous prions de les transmettre par écrit au secrétariat.**Veuillez ne pas demander un professeur en particulier.**Vous êtes toutefois invités à décrire le type d'environnement dans lequel vous pensez que votre enfant apprendra et réussira le mieux. Les enseignants tiendront compte de cette information parmi les critères d'attribution des classes.

CURRICULUM

Conformément à la réglementation du Massachusetts (603 CMR 26.05(1)), les écoles publiques d'Amesbury, par le biais de leurs programmes et de leurs ressources pédagogiques, encouragent le respect des droits humains et civiques de tous, sans distinction de race, de couleur, de sexe, d'identité de genre, de religion, d'origine nationale ou d'orientation sexuelle. Conformément aux directives du district, les familles peuvent se renseigner auprès du directeur de l'établissement sur les aménagements possibles liés au contenu des programmes scolaires.

BULLETINS SCOLAIRES

Afin de tenir les parents pleinement informés des progrès de leurs enfants, les écoles envoient des bulletins

scolaires tout au long de l'année. Ces bulletins, ainsi que les notes de suivi, seront transmis par voie électronique via le Portail Famille Aspen. Si vous souhaitez recevoir une version papier du bulletin de votre enfant, veuillez contacter le secrétariat pour qu'il vous soit envoyé. Pour toute question concernant les progrès de votre enfant, n'hésitez pas à contacter son enseignant afin de prendre rendez-vous pour en discuter.

Les dates de fin de trimestre et les dates de remise des bulletins scolaires sont les suivantes :

Date du bulletin trimestriel

Clôture du premier trimestre : 7 décembre 2026	16 décembre 2026
Clôture du deuxième trimestre : 19 mars 2027	24 mars 2027
Clôture du 3e trimestre : 21 juin 2027	21 juin 2027

TREMBLE

Aspen est la plateforme utilisée pour gérer les informations et les données des élèves (notes, assiduité, coordonnées des parents/tuteurs, etc.). Les élèves et leurs parents doivent se connecter régulièrement à Aspen pour suivre les notes et la progression de l'élève. Si un élève ou un parent/tuteur ne parvient pas à se connecter à Aspen, il doit contacter l'assistance Aspen à l'adresse suivante : aspensupport@amesburyma.org.

DEVOIRS

Déclaration de philosophie sur les devoirs

Nous sommes convaincus que les devoirs font le lien entre l'école et la maison. Ils consolident les apprentissages, favorisent la réflexion, le sens des responsabilités et inculquent de bonnes habitudes de travail. Dès la maternelle, les élèves apprennent à être responsables de leurs devoirs. Chaque élève est tenu de réaliser ses devoirs du mieux qu'il peut et de les rendre à l'école à la date prévue. La réussite de chaque devoir dépend de l'implication de l'élève et du soutien de ses parents.

Durée suggérée pour les devoirs

Les devoirs à la maison sont une pratique qui soutient l'apprentissage en classe et peut constituer un lien essentiel entre l'école et la maison. Cette approche est d'autant plus efficace que les familles encouragent leurs enfants à faire leurs devoirs. Les directives suivantes sont proposées pour chaque niveau scolaire, tout en laissant une certaine flexibilité selon le jugement de l'enseignant et les besoins de chaque élève.

Troisième année :

Les devoirs seront donnés aux élèves quatre soirs par semaine, du lundi au jeudi. Le temps d'étude en semaine ne doit pas excéder trente minutes. De plus, une lecture personnelle de vingt à trente

minutes chaque soir est recommandée.

Quatrième année :

Les devoirs seront donnés aux élèves quatre soirs par semaine., du lundi au jeudi. Équipe d'enseignants enregistréecoordonner clairement les devoirs afin de garantir que les tâches quotidiennes soient effectuées.Le temps d'étude en semaine ne dépassera pas quarante minutes.Toutefois, cette directive peut ne pas inclure les projets à long terme, l'étude des notes ou la préparation aux examens.De plus, il est recommandé de consacrer trente à quarante minutes par soir à la lecture à la maison.

Cinquième année :

En moyenne, les étudiants n'auront pas plus de20 minutesLa quantité de devoirs par soir et par matière est généralement de [nombre] par enseignant. Les professeurs de l'équipe coordonnent régulièrement cette quantité afin de s'assurer que les devoirs quotidiens ne dépassent pas cette moyenne. Toutefois, cette consigne ne tient pas compte des projets de longue durée, de la révision des notes de cours ni de la préparation aux examens. Par ailleurs, il est recommandé de consacrer 30 à 40 minutes par soir à la lecture à la maison.

Pour tous les niveaux :

Les projets et les travaux de longue durée peuvent être intégrés aux devoirs réguliers et nécessiter parfois du temps supplémentaire. Il est recommandé à chaque élève de lire régulièrement à la maison, en plus des devoirs du soir.La liste desVous trouverez ici les fournitures scolaires pour chaque niveau scolaire :[Liste des fournitures CES \(2\).pdf](#)

Pour aider les élèves à réussir leurs devoirs ou leurs études à la maison, nous avons plusieurs suggestions pour les parents :

1. Prévoyez un espace adapté à ces activités, exempt de distractions telles que la télévision.et autres appareils électroniques.
2. Prévoir un endroit où les enfants peuvent déposer leurs devoirs une fois terminés.
3. Utilisez le carnet de suivi des devoirs et planifiez les projets et travaux à long terme. 4. Impliquez-vous autant que possible dans les devoirs et les activités d'étude de vos enfants, afin de les aider et de les encourager.
- 4.Établissez un horaire régulier pour les devoirs/le travail à la maison/les études, qui s'intègre à vos autres activités et obligations prévues.
5. Surveiller l'achèvement.
6. Maintenez un dialogue ouvert au sujet des tâches à accomplir.

7Organisez les ressources d'étude utiles dans des boîtes à chaussures ou des contenants similaires, tels que :

La boîte à projets— Feutres de couleur, crayons de couleur, règle, bâton de colle, ruban adhésif, peintures et pinceaux, ciseaux, papier de construction.

La boîte à mathématiques- calculatrice, cartes mémoire et tableau de mesures collés sur la couverture, tableau de numération, tableaux d'addition et de multiplication, compas, rapporteur, papier millimétré, papier brouillon.

La boîte des arts du langage- Papier ligné adapté à l'âge, dictionnaire, liste de mots fréquemment mal orthographiés collée sur le couvercle, liste de vérification de correction scolaire, thésaurus, copie des règles de ponctuation et de majuscules, stylos à encre bleue, crayons, fiches/notes adhésives pour la recherche.

Devoirs pendant l'absence

Si votre enfant doit s'absenter plus d'une journée d'école et qu'il est en état de travailler à la maison, veuillez faire votre demande de devoirs au secrétariat avant midi. Cela permettra à l'enseignant de préparer les devoirs et le matériel nécessaire et de les apporter au secrétariat avant la fin des cours. Vous pourrez les récupérer avant 16h. Si un camarade apporte les devoirs, veuillez indiquer au secrétariat le nom de l'enfant et celui de son professeur principal.

Les élèves absents pendant plusieurs jours doivent prendre des dispositions avec leur professeur pour rattraper les devoirs manqués et obtenir l'aide supplémentaire dont ils ont besoin.

Intégrité académique et plagiat

Les étudiants devront maintenir les plus hauts standards académiques et faire preuve d'intégrité dans tous les aspects de l'apprentissage et de l'évaluation. Le plagiat, une forme de fraude, ne sera pas toléré. Selon Kate Kessler, le plagiat consiste à s'appropriier les mots ou les idées d'autrui, une forme de vol littéraire. Il s'agit également de présenter comme nouvelle et originale une idée ou un produit dérivé d'une source existante (English Journal, juillet 2003, p. 60). Le plagiat inclut le téléchargement de mots ou de pages entières à partir de sources en ligne pour les intégrer dans les travaux d'étudiants sans citer correctement ces sources. Cela inclut ChatGPT et/ou toute forme d'intelligence artificielle. Lorsqu'ils travaillent ensemble sur des devoirs ou des travaux en classe, les élèves doivent veiller à ne pas copier ni plagier les uns les autres et à citer correctement les idées et le travail de chacun. Chaque enseignant précisera les conditions dans lesquelles la collaboration est autorisée.

Il est rappelé aux élèves que toute infraction à ce règlement a des conséquences sur leurs notes (par exemple, l'obtention de zéros pour les devoirs), leur dossier disciplinaire et leur réputation d'intégrité. Tout manquement à cette règle peut entraîner des sanctions disciplinaires sévères, même s'il s'agit d'une première infraction.

Section 3 : Présence

HORAIRES SCOLAIRES

La journée scolaire des élèves à Groues3-5 bLes cours commencent à 8h30 et se terminent à 15h00. Les

élèves absents à 8h40 sont considérés comme en retard et doivent présenter un justificatif. Les élèves sont considérés comme absents s'ils n'arrivent pas à l'école avant 11h45 ou s'ils sont libérés avant cette heure. Une surveillance est assurée à l'extérieur de l'établissement dès 8h20. Les élèves ne doivent pas arriver avant cette heure. Seuls les élèves ayant l'autorisation de leur professeur et de leurs parents peuvent rester à l'école après 15h00.

ABSENCES, LE RETARD ET LICENCIEMENTS

Assurer le suivi de tous les élèves dans les écoles représente une tâche considérable. Afin d'aider le personnel administratif à accomplir cette tâche efficacement, nous avons établi les procédures suivantes, que nous vous prions de respecter.

Si votre enfant est absent ou en retard de plus de vingt minutes un jour donné, vous devez :

- Envoyez-nous un message ou un courriel indiquant le ou les jours où votre enfant sera absent ou en retard,
- ou
- Téléphonez à l'école (**CES 978-388-4407**) la veille ou avant 8h40 le jour de l'absence.

Un répondeur enregistrera votre message en dehors des heures de classe. Veuillez laisser le nom de votre enfant et celui de son professeur principal.

Si votre enfant n'est pas à l'école à 9 heures :15 Si l'école n'a pas été prévenue avant 1 h du matin, notre centre d'appels automatisé contactera votre « numéro de contact principal » et/ou laissera un message sur votre répondeur.

Absences excusées

- Maladie (en cas d'absence chronique ou irrégulière signalée comme étant due à une maladie, l'administration scolaire peut demander une attestation médicale certifiant que ces absences sont justifiées).
- Deuil ou maladie grave dans la famille
- Des conditions météorologiques si défavorables qu'elles constituent un risque pour la santé de l'élève
- Observance des fêtes religieuses
- Autres raisons exceptionnelles avec l'approbation du directeur ou de son représentant

Programme de notification des absences des élèves

Les parents ou tuteurs seront informés de l'absence de l'élève si celui-ci n'a pas signalé l'absence à l'établissement scolaire.

Conformément à la loi de l'État, l'école peut envoyer une lettre aux parents après **cinquième (5) absence non justifiée ou si un élève a été absent pendant 10 % ou plus de l'année scolaire**. Vous pouvez demander une rencontre avec le directeur ou le directeur adjoint et/ou le conseiller d'orientation afin de discuter d'un plan pour améliorer votre assiduité. Le refus de rencontrer l'administration et les absences chroniques répétées

peuvent entraîner une procédure judiciaire pour non-respect de l'obligation scolaire.

Lenteur

En cas de retard, l'élève doit se présenter à l'accueil pour obtenir un laissez-passer pour sa classe. Les retards répétés entraîneront une rencontre entre les parents et la direction.

congédiant les élèves

Si vous devez récupérer votre enfant plus tôt un jour donné, veuillez envoyer une lettre au professeur principal et au bureau au plus tard le **12:00après-midi**. Ainsi, votre enfant pourra être prêt à partir à l'heure prévue. et prévenir le bureau suffisamment à l'avance pour garantir un départ en toute sécurité. Lorsque vous venez chercher votre enfant, n'oubliez pas de signer le registre de sortie à l'accueil. Si votre enfant ne vous attend pas dans le hall, le personnel administratif l'appellera.

L'apprentissage à l'école se déroule tout au long de la journée. La fin de journée, lorsque les enseignants et les élèves concluent la journée et préparent les devoirs ainsi que les cours et activités du lendemain, est aussi importante pour les élèves que le début de la matinée. Nous vous demandons de ne pas venir chercher votre enfant pendant les quinze dernières minutes de la journée scolaire, sauf en cas de besoin exceptionnel. Cela permettra aux enseignants de terminer la journée sereinement, sans être dérangés par le bureau. Nous vous remercions de votre coopération.

Confier des enfants à des personnes autres que leurs parents ou tuteurs

À Amesbury, nous sommes très vigilants quant à la prise en charge des enfants. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes que nous ne connaissons pas. Si vous pensez que certaines personnes pourraient être accompagnées, veuillez nous contacter. Pour confier votre enfant à un responsable, veuillez inscrire son nom sur le formulaire fourni par le secrétariat, le signer et le retourner avec les autres documents. Nous conserverons ces formulaires au secrétariat. Par ailleurs, si l'on nous informait de l'évacuation de l'école, ce formulaire vaudrait autorisation de confier votre enfant aux personnes désignées dans le lieu d'accueil, sauf indication contraire de votre part.

Vacances pendant les jours d'école

Chaque fois qu'un élève manque l'école, il manque des cours et des expériences irremplaçables en raison des interactions uniques qui se produisent dans le contexte de l'apprentissage. Bien qu'il soit préférable que les vacances soient prises pendant les périodes prévues au calendrier scolaire, nous comprenons que cela ne soit pas toujours possible. Étant donné que l'absence pour des vacances en famille n'est pas reconnue comme une absence légale en vertu de la législation du Massachusetts, les procédures suivantes doivent être mises en place afin d'assurer une communication et une collaboration régulières entre la famille et l'école :

Procédure de vacances

- Avant les vacances, une lettre ou un courriel du parent ou du tuteur doit être remis au directeur ou à son représentant concernant la période d'absence de l'élève.
- Il incombe à l'élève et à ses parents ou tuteurs de communiquer à l'avance avec les enseignants afin de convenir des modalités de rattrapage des devoirs manqués. Les enseignants ne sont pas tenus de fournir le travail à l'avance.

PROCÉDURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

L'ouverture et la fermeture des écoles sont des moments chargés et parfois agités. Veuillez suivre ces procédures afin que nos enfants, nos familles, bus Les visiteurs peuvent entrer et sortir de notre école en toute sécurité. Votre patience et votre coopération nous aideront à gérer chaque journée dans la sérénité et la bonne humeur !

Vous pouvez déposer vos enfants entre 8h20 et 8h30 devant l'entrée principale. Le personnel et les bénévoles seront présents pour accueillir les enfants et leurs familles dès le début de la journée. Merci de respecter la signalisation et de rappeler à vos enfants d'utiliser les passages piétons.

Arrivée:

Les élèves sont invités à entrer dans l'établissement à partir de 8h25. La journée scolaire pour les élèves de la 3e à la 5e année commence à 8h30 et se termine à 15h00. ***Les élèves qui ne sont pas à l'école à 8h40 sont considérés comme en retard et doivent avoir un mot expliquant leur retard.***

Bus :

Tous les bus s'arrêteront du côté de l'école Cashman le plus proche de l'entrée du gymnase/hall d'entrée, et les élèves entreront dans l'école par cette même entrée.

Voitures :

Tous les élèves déposés en voiture devront se garer devant l'école Cashman, où des membres du personnel seront postés le long du trottoir menant au bâtiment Shay Memorial. Ils aideront les élèves à descendre de voiture et les familles à s'orienter dans ce nouvel aménagement. Nous continuerons à former une file de voitures pour le débarquement des élèves. Pour la sécurité de tous, une fois en position pour déposer votre enfant, veuillez vous arrêter et mettre votre véhicule en position de stationnement avant de le laisser descendre. Les élèves entreront dans l'école par l'entrée principale.

Marcheurs/Cyclistes :

L'allée menant à l'école se trouve sur la droite. Les élèves emprunteront le passage piéton et entreront dans l'établissement par le hall principal. Le personnel sera présent pour les aider à traverser.

Vans :

Les minibus s'arrêteront devant l'école et se gareront sur les places réservées aux personnes handicapées, au plus près de l'entrée principale. Chaque matin, des membres du personnel aideront les élèves à descendre du minibus, et ces derniers entreront dans le bâtiment par l'entrée principale.

CONGÉDIEMENT**Bus :**

Tous les autobus seront stationnés du côté de l'école Cashman le plus proche de l'entrée du gymnase. À leur arrivée, les élèves devront sortir par les portes du gymnase et seront contrôlés par le personnel avant de monter à bord.

Voitures :

Les voitures se gareront le long du trottoir de l'allée menant à l'entrée principale. Il est important que les parents ou tuteurs restent sur la voie de droite s'ils viennent chercher un élève à l'école Cashman. Des étiquettes nominatives à apposer sur le pare-brise seront distribuées aux familles. Le personnel appellera les élèves par radio pour prévenir les enseignants de la sortie. Les élèves sortiront par les portes d'entrée principales pour rejoindre leur véhicule. Le personnel sera présent pour les aider et les guider jusqu'à leur voiture.

Marcheurs/Cyclistes :

Le personnel accompagnera les élèves jusqu'aux portes du gymnase/hall d'entrée et les fera traverser la rue pour les rejoindre.mère/tuteur.

Vans :

Les fourgonnettes seront stationnées au plus près de l'entrée principale, sur les emplacements réservés aux personnes handicapées. Le personnel aidera les étudiants à sortir du bâtiment par le hall principal.

POLITIQUES ET PROCÉDURES RELATIVES AUX BUS SCOLAIRES, AUX VOITURES ET AUX PIÉTONS/VÉLOS

Bus scolaire

La loi générale du Massachusetts, chapitre 71, article 68, impose la gratuité des transports publics aux élèves de la maternelle à la 6e année (K-6) résidant à plus de 3,2 km (2 miles) de leur école. La nouvelle politique de transport des écoles publiques d'Amesbury prévoit le transport en bus gratuit pour tous les élèves de la maternelle à la 6e année (K-6) résidant à au moins 3,2 km (2 miles) de leur école de secteur. Les élèves de la maternelle à la 6e année (K-6) résidant à moins de 3,2 km (2 miles) de leur école et tous les élèves de la 7e à la 12e année (7e à 12e année) devront s'acquitter de frais de transport.

Les frais de transport seront être:\$250 par étudiant / \$500famille maximum.Il n'existe pas d'option de

transport aller simple. Les élèves admissibles aux repas gratuits ou à prix réduit peuvent demander un tarif réduit. Le transport scolaire sera maintenu pour les élèves en difficulté d'apprentissage dont le programme d'enseignement individualisé le requiert.

Si votre enfant prend le bus, il/elle ne pourra emprunter que le bus qui lui est assigné. En cas d'imprévu nécessitant qu'il/elle prenne un autre bus un jour donné, veuillez contacter Salter Transportation au 978-462-6433 afin de vérifier la disponibilité des places.

Si votre enfant doit descendre du bus à un autre arrêt ou prendre un autre bus régulièrement, par exemple pour aller à la garderie, veuillez écrire une lettre au bureau de la compagnie de bus en précisant le bus qu'il devra prendre, l'arrêt où il devra descendre et le motif du changement. La compagnie de bus et le chauffeur devront également autoriser ce changement. Sachez qu'en raison du manque de place à certains arrêts, des modifications peuvent être nécessaires. Votre demande pourrait être refusée.

Pour toute question ou problème concernant le transport en bus, veuillez contacter Salter Transportation au 978-462-6433, poste 45.

Règles relatives aux transports/autobus scolaires

Le chauffeur de bus a toute autorité concernant le comportement des élèves à bord. Tous les élèves doivent savoir que des caméras vidéo sont installées dans les bus afin de surveiller leur comportement. Les mêmes règles appliquées dans l'établissement s'appliquent également dans le bus scolaire. Si un élève adopte un comportement inapproprié dans les transports scolaires, il sera averti. Si ce comportement persiste, il sera signalé à la direction. En cas de suspension du droit d'utiliser le bus scolaire, l'élève devra se débrouiller seul pour se rendre à l'école et en revenir pendant la durée de la suspension.

Les dommages causés aux autobus peuvent entraîner une amende de la part de la compagnie d'autobus.

Récupérer les enfants en voiture pendant la journée ou à la fin de l'école

Si vous passez à l'école pendant les heures de classe pour déposer des affaires ou faire une visite rapide, vous pouvez utiliser le parking visiteurs situé dans le rond-point près de l'entrée principale de Cashman.

Si vous venez chercher votre enfant en fin de journée, veuillez vous placer dans la file d'attente à droite de l'allée. Nos équipes et nos bénévoles vous indiqueront où vous arrêter le long du trottoir, près de l'entrée de notre gymnase (à proximité des places de stationnement réservées aux personnes handicapées), pour récupérer votre enfant. Nous vous rappelons de respecter la signalisation et de veiller à ce que vos enfants utilisent les passages piétons.

Aller à l'école à pied ou à vélo

Si votre enfant prend habituellement le bus pour aller à l'école, vous devrez envoyer un courrier au

secrétariat s'il prévoit d'utiliser un autre moyen de transport pour rentrer chez lui. S'il utilise fréquemment le vélo ou la marche pour se rendre à l'école et en revenir, veuillez également envoyer un courrier précisant les horaires. Le secrétariat conservera ces informations dans son dossier.

Si votre enfant se rend à l'école à pied ou à vélo, veuillez revoir avec lui les consignes de sécurité. Pour les vélos, cela signifie ce qui suit:

- rouler sur le côté droit de la route, près du bord de la chaussée
- Traverser la rue à vélo aux passages piétons signalés
- porter un casque
- ne pas monter à deux
- pousser le vélo dans la cour de l'école

Un brigadier scolaire sera présent le matin et à la sortie des classes. Les piétons sont priés de rester sur les trottoirs et d'utiliser les passages piétons. Ceci est particulièrement important durant les mois d'hiver, lorsque la visibilité est réduite, les routes rétrécies par la neige et les distances de freinage nettement plus longues. Nous recommandons également aux élèves d'attacher leur vélo avec un antivol ou un autre dispositif de sécurité.

Section 5 Politiques et procédures

SÉCURITÉ DES BÂTIMENTS ET VISITES SCOLAIRES

Pour la sécurité de tous, il est important de savoir qui visite nos écoles et pourquoi. Par conséquent, l'entrée principale est la seule autorisée pour les parents et les visiteurs. Dès leur arrivée, tous les visiteurs, y compris les parents, doivent se présenter directement au bureau de l'école pour expliquer le motif de leur visite. Ils devront ensuite s'inscrire, obtenir un badge visiteur et le porter. Avant de partir, les visiteurs devront se désinscrire et restituer leur badge.

Nous encourageons les parents à venir visiter l'école. Il est conseillé de prendre rendez-vous afin qu'une personne soit disponible pour vous faire visiter les lieux, que les enseignants soient informés et que l'apprentissage des élèves ne soit pas perturbé.

Nous vous rappelons que les parents ne sont pas autorisés à se rendre dans les classes pour apporter l'argent du déjeuner, les livres de la bibliothèque, les chaussures de sport, les goûters, etc. Nous vous prions d'en informer l'une des secrétaires, qui appellera votre enfant au bureau.

ENTRETIEN DU MATÉRIEL ET DES FOURNITURES

Les écoles mettent tout en œuvre pour fournir aux élèves le matériel nécessaire à leur apprentissage. Cependant, les quantités étant limitées, nous encourageons les élèves à l'utiliser de manière

responsable. Tout matériel endommagé par une utilisation abusive devra être remplacé par l'élève ou les élèves concernés. responsable.

Textbod'accordLe matériel est prêté aux étudiants, mais il est de la responsabilité de chaque étudiant d'en prendre soin et de le restituer à l'école en bon état. Sles étudiants ne devraient pasmarquez-lesou de les maltraiter de quelque manière que ce soit. Les romans sont également fréquemment prêtés aux élèves et doivent eux aussi être utilisés avec soin. L'école sanctionnera tout élève pour un livre abîmé ou perdu, afin de maintenir un stock suffisant d'ouvrages en bon état pour les élèves suivants.

Chaque élève reçoit un Chromebook, et en 3e année, chaque élève en reçoit un nouveau. Les élèves du cycle 3 ne ramènent pas leur Chromebook à la maison ; toutefois, ils sont responsables de son entretien et de sa conservation. Toute utilisation inappropriée de l'ordinateur, d'Internet ou du réseau sera sanctionnée.

En cas de dommages intentionnels causés à un Chromebook, les frais suivants s'appliquent :

Chromebook de remplacement : 270,00 \$
Écran fissuré ou cassé : 80,00 \$
Chargeur perdu/endommagé : 25,00 \$
Assurance Chromebook : 27,00 \$

BIBLIOTHÈQUE

Avec la rentrée scolaire, les enfants degrouestros à cinqpourront emprunter des livres et du matériel dans les bibliothèques scolaires.

Veuillez noter que les parents seront responsables des frais de remplacement des livres et documents empruntés par leurs enfants, perdus ou endommagés. Si, pour une raison quelconque, vous ne souhaitez pas que votre enfant rapporte des livres de la bibliothèque à la maison, veuillez nous en informer par écrit ou par téléphone auprès de l'établissement.

UTILISATION ACCEPTABLE DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

L'utilisation des ordinateurs est à vocation pédagogique. Toute utilisation à des fins de forum public, commerciales ou de lobbying politique est considérée comme inappropriée et inacceptable. De plus, il est interdit d'utiliser le réseau pour commettre des actes illégaux ou contraires à l'éthique, tels que la violation du droit d'auteur, la transmission intentionnelle de virus, l'utilisation d'un langage inapproprié ou l'infiltration de programmes informatiques. Le réseau de l'établissement est surveillé et toute infraction à ces règles entraînera la suspension des droits d'accès aux supports électroniques et/ou d'autres sanctions prévues par le règlement intérieur. Ceci est conforme à la politique n° du comité scolaireIJNDB.

BIENS PERSONNELS

Nous travaillons dur pour faire des écoles un environnement sûr et sécurisé. mais nous **fortement** exhorter Les enfants doivent laisser leurs jouets, appareils électroniques personnels et écouteurs (tels que B) mange, AirPods) téléphones portables, intelligents montres, liseuses Kindle/iPad personnelles, Planches à roulettes, patins à roulettes, battes de baseball en aluminium ou en bois et autres objets de valeur à la maison. Ces objets peuvent perturber l'apprentissage en classe., peut mener à des conflits dans la cour de récréation ou se perdre / se faire voler. Les élèves qui apportent des objets de valeur à l'école le font à leurs propres risques. Ces objets peuvent également être confisqués par le personnel scolaire s'ils perturbent l'apprentissage. Les élèves sont invités à les récupérer à la fin de la journée scolaire.

PERDU ET TROUVÉ

Le service des objets trouvés de notre école se trouve dans le hall principal. Nous vous conseillons de ne pas apporter d'objets de valeur ni de grosses sommes d'argent à l'école. Les enseignants font tout leur possible pour protéger les effets personnels, mais l'école ne peut être tenue responsable des objets perdus.

Veuillez inscrire le nom de votre enfant à l'intérieur des manteaux, pulls, boîtes à lunch, bouteilles d'eau, etc. afin de faciliter le retour rapide des objets perdus.

Les objets trouvés non réclamés seront donnés à des œuvres caritatives trois fois par an.

PROBLÈMES ET PRÉOCCUPATIONS

Si vous avez un problème, une question ou une préoccupation, il est important de le communiquer clairement à la personne la plus directement concernée par la situation. Pour plus d'informations, veuillez consulter la politique APS KE – Chaîne de communication pour les parents/tuteurs, à la fin de ce guide.

CONSEIL SCOLAIRE

Dans le cadre de la loi de réforme de l'éducation du Massachusetts, chaque école a mis en place un conseil scolaire. Ce groupe représentatif est composé d'enseignants, de parents d'élèves de l'école Cashman et de... Mémorial Jordan Shay L'école primaire, ainsi que en tant que membres Ce groupe consultatif, composé de membres de la communauté n'ayant pas d'enfants scolarisés dans l'établissement, a pour mission, en collaboration avec le directeur, d'identifier les besoins éducatifs des élèves, de définir les objectifs pédagogiques de l'école, d'élaborer un plan d'amélioration scolaire et d'examiner le budget annuel. Toutes les réunions sont ouvertes au public.

Chaque membre du conseil siège pour un mandat de deux ans. Les représentants des parents sont élus lors de la réunion d'information de l'association des parents d'élèves (APE) à l'automne ; les représentants du personnel sont élus à l'automne. Toute personne souhaitant devenir membre du conseil est invitée à s'adresser au directeur ou à la directrice de l'établissement.

Les devoirs des membres sont les suivants :

1. Assister à toutes les réunions du conseil à l'heure ou informer le directeur de l'absence prévue.
2. Soyez à l'écoute des membres de la communauté scolaire sur les questions relevant de la responsabilité du Conseil..

NOURRITURE ET BOISSONS À L'ÉCOLE

Face à l'inquiétude croissante concernant les allergies alimentaires et conformément à la politique de bien-être des écoles publiques d'Amesbury, jec'est **extrêmement** Il est important que les parents ne donnent des collations et des friandises qu'à leurs propres enfants et que les enfants ne les échangent pas. des collations ou friandises avec d'autres. Dans des circonstances exceptionnelles, une autorisation écrite sera envoyée à la maison, accompagnée d'une liste d'ingrédients à soumettre à l'approbation de la famille, avec la possibilité pour celle-ci de proposer une autre collation. Vous recevrez des informations précises de l'enseignant de votre enfant concernant les collations. [Voir aussi la section « Politique relative aux allergies » dans la rubrique Santé]

La seule boisson autorisée dans les salles de classe est **EAU CLAIRE** Toute autre boisson pourra être confisquée et jetée par un enseignant ou un membre de l'administration. Les boissons énergisantes et les sodas sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

Chewing-gum/bonbons

Il est interdit aux élèves de mâcher de la gomme à l'école. Il est également interdit d'apporter des bonbons, quels qu'ils soient. Tout élève ne respectant pas ces règles sera prié de se débarrasser de sa gomme et de ses bonbons par un enseignant ou un membre de l'administration.

ROBE D'ÉTUDIANTE

Conformément à la politique du comité scolaire n° JICA, les élèves doivent venir à l'école vêtus de vêtements propres et appropriés.g.

- Vêtements qui affichent la violence, Le port de vêtements ou de tenues affichant un langage obscène ou harcelant à l'école est interdit.
- Le port de la capuche sur les sweat-shirts à capuche est interdit à l'intérieur de l'établissement scolaire.
- Chapeaux ne sont pas autorisés à être portés à l'intérieur du bâtiment scolaire.
- Les chemises courtes et les tenues extravagantes susceptibles de distraire le regard ne sont pas autorisées.
- Le port de chaussures est obligatoire en permanence.

Le non-respect des règles ci-dessus entraînera une contravention. Trois contraventions de ce type entraîneront une sanction administrative.

LES ÉTUDIANTS ET LES MÉDIAS

De temps à autre, afin d'informer la communauté sur le travail de nos écoles, les noms et les images des

élèves paraîtront dans la presse. Page Instagram de l'école primaire Cashmanet à la télévision. Si vous préférez que votre enfant ne soit ni vu ni mentionné, veuillez contacter l'école et nous ferons tout notre possible pour respecter ses souhaits. assurer que ce Cela n'arrive pas.

PROGRAMME DE BÉNÉVOLAT

Les écoles ont la chance de pouvoir compter sur de nombreux bénévoles de la communauté qui offrent généreusement leur temps et leurs talents aux élèves et aux enseignants. Certains adultes lisent avec les élèves, d'autres les aident à développer des compétences comme le calcul, et d'autres encore partagent leurs talents particuliers, comme le patchwork. Si vous souhaitez faire du bénévolat et travailler avec les élèves, veuillez contacter le secrétariat de l'école qui vous mettra en relation avec le responsable des bénévoles. Tous les bénévoles devront remplir un formulaire CORI avant de commencer leur bénévolat. Les accompagnateurs lors des sorties scolaires doivent également remplir un formulaire CORI. Les élèves et l'école en bénéficieront tous deux grâce à vos efforts..

Section 6 : Protocoles de sécurité scolaire



STANDARD RESPONSE PROTOCOL

INFORMATION FOR PARENTS AND GUARDIANS
Our school has adopted The "I Love U Guys" Foundation's Standard Response Protocol (SRP). Students and staff will be training, practicing, and drilling the protocol.

COMMON LANGUAGE
The Standard Response Protocol (SRP) is based on an all-hazards approach as opposed to individual scenarios. Like the Incident Command System (ICS), SRP utilizes clear common language while allowing for flexibility in protocol.

The premise is simple - there are five specific actions that can be performed during an incident. When communicating these, the action is labeled with a "Term of Art" and is then followed by a "Directive." Execution of the action is performed by active participants, including students, staff, teachers and first responders. The SRP is based on the following actions: Hold, Secure, Lockdown, Evacuate, and Shelter.

LOCKDOWN

"Locks, Lights, Out of Sight"

Students are trained to:

- Move away from sight
- Maintain silence
- Do not open the door

Adults and staff are trained to:

- Recover students from hallway if possible
- Lock the classroom door
- Turn out the lights
- Move away from sight
- Maintain silence
- Do not open the door
- Prepare to evade or defend

EVACUATE

"To a Location"

Students are trained to:

- Leave stuff behind if required to
- If possible, bring their phone
- Follow instructions

Adults and staff are trained to:

- Bring roll sheet and Go Bag (unless instructed not to bring anything with them, dependent on reason for evacuation.)
- Lead students to Evacuation location
- Account for students and adults
- Report injuries or problems using Red Card/Green Card method.

SHELTER

"State Hazard and Safety Strategy"

Hazards might include:

- Tornado
- Hazmat
- Earthquake
- Tsunami

Safety Strategies might include:

- Evacuate to shelter area
- Seal the room
- Drop, cover and hold
- Get to high ground

Students are trained in:

- Appropriate Hazards and Safety Strategies

Adults and staff are trained in:

- Appropriate Hazards and Safety Strategies
- Accounting for students and adults
- Report injuries or problems using Red Card/Green Card method.

HOLD

"In Your Classroom or Area"

Students are trained to:

- Clear the hallways and remain in their area or room until the "All Clear" is announced
- Do business as usual

Adults and staff are trained to:

- Close and lock the door
- Account for students and adults
- Do business as usual

SECURE

"Get Inside. Lock outside doors"

Students are trained to:

- Return to inside of building
- Do business as usual

Adults and staff are trained to:

- Bring everyone indoors
- Lock the outside doors
- Increase situational awareness
- Account for students and adults
- Do business as usual

Des exercices de sécurité sont organisés régulièrement. Il est important que les élèves soient CALME et ORDONNÉ. Pendant ces exercices, les élèves doivent suivre les consignes de l'enseignant. Les itinéraires de sortie sont affichés dans chaque salle. Les enseignants aideront les élèves à se familiariser avec l'itinéraire de sortie de chaque salle. La sécurité est la priorité absolue en cas d'urgence, et entraînera des conséquences.

Section 7: Discipline

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET CODE DE CONDUITE

Attentes générales de l'école

Afin de faire de notre école un lieu où les élèves se sentent en sécurité et peuvent ainsi apprendre, nous enseignerons, renforcerons et mettrons en pratique des comportements favorisant leur réussite. En cas d'incident ne respectant pas ces attentes, les élèves seront...je participe àDes pratiques de réenseignement et de restauration peuvent être mises en œuvre pour résoudre le conflit. Ces pratiques peuvent inclure la réflexion, la prise en compte du point de vue d'autrui et la compréhension du but et de l'impact des actions entreprises.En plus,Nous consulterons et respecterons le code de conduite de notre école.I. Le code de conduite renforcera les 3 valeurs fondamentales de SKR au sein de notre communauté scolaire : **Smille,Kind, etRépongedevenu**.

1. Nous nous protégeons nous-mêmes et les autres membres de notre communauté scolaire.**Smille**par nos choix. Bagarres, violence verbale, menaces, discriminationderace, origine ethnique, capacité ou identité du pairet autres propos/obsessions inappropriéssiècleset ces comportements ne sont pas tolérés.
2. Nous traitons les autres comme nous souhaitons être traités nous-mêmes.**Gentil** langueet des actions sont attendues pour promouvoir une expérience scolaire positive et inclusive pour tous.
3. Nous sommes**Responsable**et utiliser judicieusement les fournitures scolaires, circuler silencieusement dans l'école, utiliser un langage respectueux et maintenir la propreté des bâtiments et des terrains de l'école.

Afin d'aider les élèves à respecter les attentes de l'école, les enseignants et le personnel leur enseignent explicitement les comportements attendus dans différents contextes scolaires, notamment en classe, à la cafétéria, pendant la récréation... TOILETTES et bus avec employés supplémentaireshasis sur l'utilisation du langage par les étudiantsLes élèves qui ont du mal à respecter ces attentes comportementales peuventrésultat dans une restriction réparatrice etCes attentes doivent être réexpliquées afin de mieux soutenir leur apprentissage.

Par le biais de pratiques restauratives, de réflexion et de réenseignement, l'objectif du système disciplinaire progressif est de favoriser la compréhension par les élèves de la manière dont leur comportement affecte l'ensemble de la communauté scolaire, afin qu'ils soient capables de réfléchir de manière responsable et d'orienter leurs propres choix comportementaux.

Règles et laissez-passer du couloir

1. Règles de circulation et de comportement : Les élèves doivent circuler à droite dans les couloirs et les escaliers. Il est interdit de crier, de courir, d'avoir des contacts physiques ou de jouer dans les couloirs et les escaliers.
2. Les élèves qui doivent quitter la classe devront s'inscrire à la sortie et être munis d'un laissez-passer.
3. Les étudiants devront se réinscrire à leur retour.
4. Lors d'un changement de cours, les étudiants doivent être à l'heure pour le cours suivant. En cas de retard justifié, ils doivent présenter un justificatif écrit de la personne responsable. Aucun justificatif de retard ne sera délivré par le secrétariat, sauf en cas de retard le matin.
5. Les élèves devront s'identifier auprès du personnel scolaire lorsqu'ils y seront invités.
6. Les élèves utiliseront les laissez-passer pour les toilettes qui leur seront attribués et qui correspondent aux environnements d'apprentissage dans lesquels ils se trouvent.

Conséquences

Infractions mineures

Pour les infractions mineures, les premières sanctions sont généralement appliquées par l'enseignant et peuvent inclure la perte d'un privilège, un rappel pédagogique, une restriction du temps de cantine, une récréation de réparation et un appel ou un mot aux parents. Si ces comportements persistent et qu'un élève reçoit **trois (3)** En cas d'infractions mineures ou d'incident plus grave, l'élève sera signalé à l'administration scolaire. Des rencontres pourront être organisées avec l'élève et sa famille afin de traiter au mieux ces problèmes persistants ou graves, et un plan de soutien scolaire individualisé pourra être mis en place.

Les élèves qui continuent d'éprouver des difficultés à respecter les règles de l'établissement peuvent faire l'objet de mesures raisonnables et appropriées, telles qu'une réflexion sur leurs actes, un rappel des règles, des rencontres de dialogue avec leurs pairs et des appels téléphoniques aux parents. Ces mesures visent à soutenir et à éduquer l'élève, et non à le punir.

Infractions majeures

Si les pratiques restauratives ou les solutions alternatives ne conviennent pas, ou si la présence continue de l'élève à l'école soulève une inquiétude précise et documentée quant au risque de blessures graves ou d'autres préjudices graves infligés à autrui au sein de l'établissement, la direction est en droit de suspendre l'élève. Il incombe à l'école et à la direction de réintégrer les élèves dans leur parcours scolaire. L'école organise des rencontres de réintégration après chaque suspension afin d'offrir, ainsi qu'à sa famille, un soutien scolaire, socio-émotionnel et comportemental.

En cas de perturbation au sein de l'établissement ou lors d'un événement scolaire, la direction se réserve le

droit d'agir à sa discrétion afin de maintenir un climat scolaire serein et un comportement exemplaire. Elle se réserve également le droit de restreindre la participation aux activités parascolaires, telles que le Conseil des élèves ou autres clubs, les sorties scolaires, les assemblées ou tout autre privilège, à titre de mesure disciplinaire. Le chef d'établissement ou son représentant est habilité à traiter les situations exceptionnelles non prévues par le présent règlement intérieur, de la manière qu'il juge la plus appropriée pour l'établissement et les personnes concernées.

Les comportements suivants constituent des exemples de violations de notre code de conduite et sont passibles de conséquences :

Infraction sous MGL. Chapitre 71, §37H ¾	Les conséquences peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
• Infractions au code de conduite des bus • Malhonnêteté académique • Intimidation • Destruction de biens/Vandalisme • Bagarres / Troubles à l'ordre public • Comportements perturbateurs • Vol • Menaces : verbales, écrites et/ou cybernétiques • Les propos verbaux explicites, c'est-à-dire les insultes racistes, et/ou les propos écrits et/ou les images visant négativement un autre élève en raison de sa race, de son origine ethnique, de ses capacités ou de son identité, sont interdits. • Harcèlement • Utilisation inappropriée et irresponsable des technologies/médias sociaux • Insubordination • Langage grossier/obscénités explicites	• Rencontre avec le parent ou le tuteur • Suspension • Restitution • Réenseignement • Réunion de restauration • Restriction du déjeuner • Repos réparateur • Perte de privilèges ou d'accès aux activités • Pouvoir discrétionnaire de l'administration

Suspension interne en vertu de la loi M.G.L. c. 71, § 37H¾

- (1) Le directeur peut recourir à la suspension interne comme alternative à la suspension de courte durée pour les infractions disciplinaires.
- (2) Le directeur peut imposer une suspension interne pour une infraction disciplinaire en vertu du 603 CMR 53.10, à condition qu'il suive la procédure énoncée dans le 603 CMR 53.10(3) à (5) et que l'élève ait la possibilité de progresser sur le plan scolaire comme indiqué dans le 603 CMR 53.13(1).

- (3) Le chef d'établissement informe l'élève de la faute disciplinaire reprochée et des motifs de cette accusation, et lui donne la possibilité de la contester et d'expliquer les circonstances de l'incident. Si le chef d'établissement conclut à la culpabilité de l'élève, il l'informe de la durée de son exclusion temporaire, qui ne peut excéder dix jours, cumulés ou consécutifs, au cours d'une année scolaire.
- (4) Le jour même de la décision de suspension interne, le chef d'établissement s'efforcera, dans les meilleurs délais, d'informer oralement les parents de la faute disciplinaire, des motifs justifiant la décision et de la durée de la suspension. Il les invitera également à une rencontre pour discuter des résultats scolaires et du comportement de l'élève, des stratégies pour favoriser son implication et des réponses possibles à ce comportement. Cette rencontre aura lieu, si possible, le jour même de la suspension ; à défaut, dès que possible par la suite. Si le chef d'établissement ne parvient pas à joindre les parents après au moins deux tentatives documentées, ces tentatives seront considérées comme des efforts raisonnables pour les informer oralement de la suspension interne.
- (5) Le chef d'établissement doit adresser à l'élève et à ses parents un avis écrit de suspension interne, précisant le motif et la durée de celle-ci, et invitant les parents à une rencontre avec le chef d'établissement conformément à l'article 53.10(4) du règlement 603 CMR, si cette rencontre n'a pas déjà eu lieu. Cet avis sera remis le jour de la suspension par remise en main propre, courrier recommandé avec accusé de réception, courrier prioritaire, courriel à l'adresse fournie par les parents pour les communications scolaires, ou tout autre moyen de remise convenu entre le chef d'établissement et les parents.

Avis de suspension et d'audience en vertu du chapitre 71, article 37H¾ du M.G.L.

- (1) Sauf dans les cas prévus par les articles 603 CMR 53.07 et 603 CMR 53.10, un directeur ne peut imposer une suspension en conséquence d'une infraction disciplinaire sans avoir préalablement fourni à l'élève et au parent un avis oral et écrit, et sans avoir donné à l'élève la possibilité d'une audience sur l'accusation et au parent la possibilité de participer à cette audience.
- (2) Le directeur doit informer l'élève et ses parents oralement et par écrit, en anglais et dans la langue principale parlée à la maison si celle-ci est différente de l'anglais, ou par tout autre moyen de communication approprié. L'avis doit être rédigé en langage clair :
 - (a) l'infraction disciplinaire;
 - b) le fondement de l'accusation;
 - c) les conséquences potentielles, y compris la durée potentielle de l'étudiant

suspension;

d) la possibilité pour l'élève d'avoir une audience avec le directeur concernant la suspension proposée, y compris la possibilité de contester les accusations et de présenter

l'explication de l'élève concernant l'incident présumé, et la présence du parent à la réunion audience;

e) la date, l'heure et le lieu de l'audience;

f) le droit de l'élève et de son parent à bénéficier des services d'un interprète lors de l'audience

si nécessaire pour participer ;

g) si l'élève risque d'être suspendu à long terme à la suite de l'audience avec le principal:

1. les droits énoncés au paragraphe 53.08 (3)(b) du 603 CMR ; et

2. le droit de faire appel de la décision du directeur auprès du surintendant.

- (3) Le chef d'établissement doit s'efforcer raisonnablement d'informer oralement le parent de la possibilité d'assister à l'audience. Pour tenir une audience en l'absence du parent, il doit pouvoir justifier des efforts raisonnables déployés pour l'inclure. Le chef d'établissement est présumé avoir déployé des efforts raisonnables s'il a envoyé un avis écrit et a justifié d'au moins deux tentatives de contact avec le parent selon les modalités spécifiées par ce dernier pour les notifications d'urgence.
- (4) L'avis écrit aux parents peut être remis en main propre, envoyé par courrier prioritaire, par courrier recommandé, par courriel à une adresse fournie par le parent pour les communications scolaires, ou par tout autre moyen de livraison convenu entre le directeur et le parent.
- (5) L'audience doit avoir lieu avant le début de la suspension, sauf si la présence de l'élève à l'école met en danger autrui ou perturbe gravement le déroulement des cours. Si une suspension immédiate est nécessaire, l'audience doit être tenue dans les meilleurs délais. Dans tous les cas, l'élève doit être informé de la durée maximale de la suspension.
- (6) Il est interdit à un élève suspendu de participer à toute activité scolaire, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, ou de se trouver dans le bâtiment ou sur le terrain de l'école pendant la période de suspension.
- (7) La durée d'une suspension court à compter du moment où l'élève est renvoyé de l'école jusqu'à sa réintégration officielle. La réintégration aura lieu le jour de la fin de la suspension, à l'heure correspondante. Toutefois, si cette heure est postérieure à 11 h, l'élève ne pourra participer à aucune activité parascolaire à laquelle il aurait pu s'inscrire.

- (8) Conformément à notre politique, une réunion de réintégration sera organisée avec les parents/tuteurs et l'élève après toute exclusion temporaire. Nous sommes convaincus qu'une communication claire entre l'établissement et les parents est essentielle pour favoriser un meilleur comportement de l'élève. Cette réunion nous permet également d'identifier les dispositifs de soutien que nous pourrions mettre en place pour l'élève.

Enlèvement d'urgence en vertu du M.G.L. c. 71, § 37H¾ (1)

- (1) Aucune disposition du règlement 603 CMR 53.00 n'empêche un chef d'établissement d'exclure temporairement un élève de l'école lorsque celui-ci est accusé d'une infraction disciplinaire et que sa présence continue représente un danger pour les personnes ou les biens, ou perturbe gravement le bon fonctionnement de l'établissement, et que, de l'avis du chef d'établissement, aucune autre solution ne permet d'atténuer le danger ou la perturbation. L'exclusion temporaire ne peut excéder deux jours scolaires suivant la date de l'exclusion d'urgence, période pendant laquelle le chef d'établissement doit :
- (a) Faites des efforts immédiats et raisonnables pour informer oralement l'élève et le parent de l'élève du retrait d'urgence, de la raison de la nécessité du retrait d'urgence et des autres points énoncés dans 603 CMR 53.06(2);
 - (b) Fournir un avis écrit à l'élève et au parent comme prévu dans 603 CMR 53.06(2);
 - (c) Offrir à l'élève la possibilité d'une audience avec le directeur conforme au 603 CMR 53.08(2) ou (3), selon le cas, et au parent la possibilité d'assister à l'audience, avant l'expiration des deux (2) jours scolaires, à moins qu'une prolongation du délai d'audience ne soit convenue par le directeur, l'élève et le parent.
 - (d) Rendre une décision oralement le jour même de l'audience et par écrit au plus tard le jour scolaire suivant, qui répond aux exigences du 603 CMR 53.08(2)(c) et (d) ou (3)(c) et (d), selon le cas.
- (2) Un directeur d'école ne peut pas retirer un élève de l'établissement en urgence pour une infraction disciplinaire tant que des dispositions adéquates n'ont pas été prises pour assurer sa sécurité et son transport.

École élémentaire Cashman
Tableau scolaire des catégories d'infractions et de leurs conséquences, et le respect des procédures

Dans l'enceinte de l'école ou lors d'événements ou d'activités parrainés par l'école :

Infractions : • Possession d'une arme dangereuse • Possession d'une substance contrôlée • Agression contre un membre du personnel éducatif MGL. Chapitre 71, §37H	Infractions : • Une accusation de crime ou une plainte pour délinquance criminelle contre un étudiant. • Condamnation, jugement ou aveu de culpabilité concernant un tel crime. MGL. Chapitre 71, §37H ½	Infractions : • Toute infraction qui n'est pas traitée dans le §37H ou le §37H ½. MGL. Chapitre 71, §37H ¾
Conséquence : • Exclusion pour une durée allant jusqu'à l'expulsion ; • Le directeur peut suspendre un élève sans l'expulser, selon ce qu'il juge approprié.	Conséquence : • Accusation de crime ou plainte pour délinquance criminelle : suspension pour une durée jugée appropriée par le directeur<i>si</i> Le directeur estime que la présence continue de l'élève nuirait considérablement au bien-être général de l'établissement. • Condamnation ou jugement pour crime ou délit grave, ou aveu de culpabilité concernant un tel crime : exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à l'expulsion (c'est-à-dire l'exclusion permanente).<i>si</i> Le directeur estime que la présence continue de l'élève nuirait considérablement au bien-être général de l'établissement.	Conséquence : • Il est interdit de suspendre un élève de l'école à long terme (c'est-à-dire plus de 10 jours) avant d'avoir envisagé d'autres solutions et conséquences ; il convient d'examiner les moyens de réengager l'élève dans son apprentissage. • D'autres conséquences que la suspension peuvent s'appuyer sur des stratégies et des programmes fondés sur des données probantes, tels que la médiation, la résolution des conflits, la justice réparatrice et les interventions et soutiens comportementaux. • Aucun élève ne peut être suspendu pendant plus de 90 jours d'école au cours d'une année scolaire.
Procédure régulière : Procédure régulière constitutionnelle ; • Avis préalable à l'élève concernant les charges retenues et avis écrit du droit à une audience ; • Droit à une représentation lors de l'audience ; et droit de présenter des preuves et des témoins lors de l'audience.	Procédure régulière (pour la suspension ou expulsion) : • procédure régulière constitutionnelle ; • Notification écrite des accusations et des motifs avant la prise d'effet de la suspension ; • Le directeur peut déterminer la durée appropriée de la suspension ; • Avis écrit du droit d'appel auprès du surintendant ; • La suspension reste en vigueur	Procédure régulière : • Sauf en cas de suspension interne ou d'exclusion d'urgence, l'élève et ses parents doivent être préalablement informés oralement et par écrit de la sanction disciplinaire et avoir la possibilité de rencontrer le chef d'établissement avant que la suspension ne prenne effet. Pour plus de détails sur les modalités de notification, veuillez consulter le règlement 603 CMR 53:08.

	en attendant l'appel auprès du surintendant.	• Consultez le règlement 603 CMR 53:07 pour la procédure de retrait d'urgence et le règlement 603 CMR 53:10 pour la procédure de suspension interne. • Exigence explicite de traduire l'avis des frais et des motifs dans la langue principale du domicile si elle est différente de l'anglais, ou dans tout autre moyen de communication approprié. • Le directeur doit déployer et documenter des efforts raisonnables pour inclure le parent à la réunion/audience avec l'élève. • Le directeur doit enregistrer l'audience si le parent le demande, et toutes les personnes présentes à l'audience doivent être informées de l'enregistrement. • À la suite de l'audience, le directeur doit fournir une décision écrite ; et si une suspension de longue durée est imposée, il doit informer l'élève et ses parents par écrit de leur droit de faire appel auprès du surintendant et de la procédure à suivre ; traduire l'avis relatif aux droits d'appel dans la langue principale du foyer ou par d'autres moyens de communication appropriés.
Appel de la décision du directeur : • Droit d'appel ~~expulsion~~ décision au surintendant • Délai pour faire appel : dix jours à compter de la date d'exclusion • Droit à un avocat lors de l'audience	Appel de la décision du directeur l'établissement de suspendre ou l'expulser : • Délai pour faire appel : au plus tard 5 jours calendaires après la date d'entrée en vigueur de la suspension/exclusion	Appel de la décision du directeur : • Délai pour faire appel : demande écrite au plus tard 5 jours calendaires après la date d'entrée en vigueur de la suspension ; le parent peut demander une prolongation jusqu'à 7 jours calendaires, qui doit être

Le surintendant peut établir les faits et déterminer les conséquences.	- Le surintendant doit tenir une audience dans les 3 jours calendaires suivant la réception de la demande et rendre une décision dans les 5 jours calendaires. - Le surintendant peut annuler ou modifier la décision. Un étudiant peut faire appel d'une décision de suspension et de la décision d'expulsion subséquente (suite à la condamnation, au jugement ou à l'aveu de culpabilité) concernant la même infraction.	accordée. - Le directeur d'établissement doit tenir une audience dans les trois jours calendaires suivant la demande d'audience du parent. L'élève ou le parent peut demander jusqu'à sept jours calendaires supplémentaires. Le cas échéant, le directeur d'établissement est tenu d'accorder cette prolongation. Le directeur d'établissement peut tenir l'audience sans le parent s'il a fait preuve de bonne foi en déployant des efforts pour l'y inclure. - L'étudiant a le droit de présenter des témoignages oraux et écrits, de contre-interroger les témoins et de se faire représenter par un avocat à ses frais lors de l'audience. - Le directeur doit enregistrer l'audience et informer les participants que celle-ci sera enregistrée. - Le directeur d'établissement détermine les faits et leurs conséquences, le cas échéant, mais ne peut imposer une sanction plus sévère que celle décidée par le chef d'établissement. Une décision écrite doit être rendue dans les cinq jours calendaires suivant l'audience.
--	--	--

Prestation de services éducatifs : • Offrir à chaque élève la possibilité de faire <i>progrès scolaires</i> Pendant la période de suspension (qu'elle soit interne ou externe à l'établissement) ou d'exclusion, pour rattraper les travaux et obtenir les crédits manqués. Un district qui suspend ou exclut un élève pour <i>plus de 10 jours consécutifs</i> doit fournir à l'élève et au parent une liste de services éducatifs alternatifs. Voir G.L. c. 76, §21 et 603 CMR 53.13 pour plus de détails, y compris l'avis requis.	Prestation de services éducatifs : • Offrir à chaque élève la possibilité de faire <i>progrès scolaires</i> Pendant la période de suspension (qu'elle soit interne ou externe à l'établissement) ou d'exclusion, pour rattraper les travaux et obtenir les crédits manqués. Un district qui suspend ou exclut un élève pour <i>plus de 10 jours consécutifs</i> doit fournir à l'élève et au parent une liste de services éducatifs alternatifs. Voir G.L. c. 76, §21 et 603 CMR 53.13 pour plus de détails, y compris l'avis requis.	Prestation de services éducatifs : • Offrir à chaque élève la possibilité de faire <i>progrès scolaires</i> Pendant la période de suspension (qu'elle soit interne ou externe à l'établissement) ou d'exclusion, pour rattraper les travaux et obtenir les crédits manqués. Un district qui suspend ou exclut un élève pour <i>plus de 10 jours consécutifs</i> doit fournir à l'élève et au parent une liste de services éducatifs alternatifs. Voir G.L. c. 76, §21 et 603 CMR 53.13 pour plus de détails, y compris l'avis requis.
--	--	--

Tout directeur, surintendant ou toute personne agissant en tant que décideur lors d'une réunion ou d'une audience concernant un élève, lorsqu'il décide des conséquences pour l'élève, doit envisager des moyens de réengager l'élève dans le processus d'apprentissage ; et ne doit pas suspendre ou expulser un élève tant que des mesures alternatives n'ont pas été employées et que leur utilisation et leurs résultats n'ont pas été documentés, à la suite et en réponse directe à un ou plusieurs incidents spécifiques, à moins que des raisons spécifiques ne soient documentées expliquant pourquoi de telles mesures alternatives sont inadaptées ou contre-productives, et dans les cas où la présence continue de l'élève à l'école soulèverait une préoccupation spécifique et documentée quant à l'infliction de blessures corporelles graves ou d'autres préjudices graves à une autre personne pendant qu'elle se trouve à l'école.

PROCÉDURES DISCIPLINAIRES POUR LES ÉLÈVES HANDICAPÉS

Bien que tous les élèves soient tenus de respecter les règles de comportement énoncées dans ce guide, les garanties procédurales accordées à tous les élèves, la loi américaine sur l'éducation des personnes handicapées (IDEA) et les réglementations connexes exigent des dispositions supplémentaires pour les élèves reconnus admissibles aux services d'éducation spécialisée ou dont le district scolaire sait, ou a des raisons de savoir, qu'ils pourraient y être admissibles. Les élèves reconnus comme ayant un handicap ayant une incidence sur une activité importante de la vie, tel que défini à l'article 504, ont généralement droit à des garanties procédurales renforcées en cas de sanction disciplinaire entraînant leur exclusion pour plus de dix (10) jours scolaires consécutifs ou une série d'exclusions de courte durée dépassant dix (10) jours scolaires au cours d'une année scolaire.

Les exigences supplémentaires suivantes s'appliquent à la discipline des élèves handicapés :

1. Les élèves en situation de handicap peuvent être exclus de leur programme pendant dix (10) jours scolaires maximum, dans la mesure où de telles sanctions seraient appliquées à tous les élèves. Avant qu'un élève en situation de handicap puisse être exclu de son programme pendant plus de dix (10) jours scolaires consécutifs au cours d'une même année scolaire, ou faire l'objet d'exclusions répétées constituant un « changement de placement », les responsables de l'établissement, les parents ou tuteurs de l'élève, ainsi que les membres concernés de son équipe de suivi du plan d'intervention individualisé (PII) ou de son plan d'accommodement (504), se réunissent afin d'examiner toutes les informations pertinentes contenues dans le dossier de l'élève, notamment le PII, les observations des enseignants et toute information pertinente fournie par les parents, pour déterminer si le comportement observé est dû au handicap, s'il y est directement et substantiellement lié, ou s'il résulte directement d'un manquement de l'établissement à mettre en œuvre le PII (détermination de la manifestation du handicap).
2. Au plus tard à la date de la décision de prendre des mesures disciplinaires, le district scolaire avisera le(s) parent(s) de cette décision et leur fournira un avis écrit des garanties procédurales.
3. Si les responsables de l'établissement, les parents/tuteurs de l'élève et les membres concernés de l'équipe chargée du plan d'intervention individualisé (PII) ou du plan 504 de l'élève déterminent que le comportement de l'élève était Ceci ne constitue PAS une manifestation du handicap de l'élève L'établissement scolaire peut sanctionner l'élève conformément aux procédures et sanctions applicables à tous les élèves, à l'exception des élèves admissibles aux services d'éducation spécialisée qui ont droit à une éducation publique gratuite et appropriée à compter du 11^e (11^e) jour d'exclusion disciplinaire au cours de l'année scolaire. Ces services ne sont pas accessibles aux élèves relevant de l'article 504. L'équipe du plan d'intervention individualisé (PII) de l'élève déterminera les services nécessaires pour lui assurer une éducation publique gratuite et adaptée pendant la période d'exclusion, examinera tout plan d'intervention comportementale existant ou pourra, le cas échéant, procéder à une évaluation fonctionnelle du comportement.
4. Si les responsables de l'établissement, les parents/tuteurs de l'élève et les membres concernés de l'équipe chargée du plan d'intervention individualisé (PII) ou du plan 504 de l'élève déterminent que la faute ayant donné lieu à une mesure disciplinaire est justifiée, des mesures disciplinaires peuvent être prises. était une manifestation du handicap de l'élève L'élève ne fera l'objet d'aucune autre mesure disciplinaire, ni d'exclusion de son programme scolaire actuel, suite à cet incident de mauvaise conduite (sauf en cas de conduite impliquant des armes, des drogues ou ayant entraîné des blessures graves). L'équipe chargée du plan d'intervention individualisé (PII) ou de l'article 504 examinera et modifiera, le cas échéant, tout plan d'intervention comportementale existant ou organisera une évaluation fonctionnelle du comportement. Cette équipe élaborera, avec le consentement des parents ou tuteurs de l'élève, des modifications ou un nouveau plan 504, un nouveau PII, un nouveau plan d'intervention comportementale et/ou un nouveau placement, selon les besoins.
5. Si un élève en situation de handicap possède ou consomme des drogues illégales, vend ou sollicite des substances contrôlées, est en possession d'une arme dangereuse ou cause des blessures graves à autrui dans l'enceinte de l'établissement ou lors d'une activité scolaire, le district peut, avec ou sans le consentement des parents ou du tuteur, et indépendamment de la nature du handicap constaté, placer cet élève dans un établissement d'enseignement alternatif provisoire (EEAP) pour une durée maximale de quarante-cinq (45) jours scolaires. Un tribunal ou un agent d'audience du BSEA peut également ordonner le placement d'un élève présentant un risque important de blessure pour lui-même ou pour autrui dans un établissement d'enseignement alternatif approprié pour une durée maximale de quarante-cinq (45) jours scolaires. Un parent peut

également consentir à un placement dans un établissement d'enseignement alternatif provisoire d'une durée maximale de quarante-cinq (45) jours scolaires.

6. Le cadre d'accueil temporaire doit permettre à l'élève de suivre le programme scolaire général, même si c'est dans un autre environnement, et de progresser vers les objectifs de son plan d'intervention individualisé (PII). Ce cadre doit également offrir des services et des aménagements visant à corriger le comportement ayant entraîné le retrait de l'élève et à prévenir sa réapparition.

7. À la fin de la période scolaire de quarante-cinq (45) jours, *L'étudiant sera réintégré à son poste précédent.* à moins que le parent (ou l'élève s'il a plus de 18 ans) ne consente à une prolongation du cadre alternatif provisoire ou qu'une ordonnance soit obtenue du Bureau d'appel de l'éducation spéciale autorisant le maintien du retrait de l'élève.

8. Le parent a le droit de faire appel auprès du Bureau des appels en matière d'éducation spécialisée de la décision de l'équipe concernant la manifestation des difficultés, de l'imposition d'un changement disciplinaire de placement et du placement de l'élève dans un établissement d'enseignement alternatif provisoire. L'élève restera dans le placement disciplinaire imposé par les autorités scolaires jusqu'à ce qu'une décision soit rendue sur l'appel ou jusqu'à l'expiration de la sanction disciplinaire, selon la première éventualité.

Examen et rapport des données disciplinaires

Le directeur de chaque école doit examiner périodiquement les données disciplinaires par groupes d'élèves sélectionnés, y compris, mais sans s'y limiter, la race et l'origine ethnique, le sexe, le statut socio-économique, le statut d'apprenant de l'anglais et le statut d'élève handicapé, conformément à la loi et à la réglementation.

Le directeur général recueillera, examinera et analysera les données collectives relatives aux suspensions internes, aux suspensions de courte et de longue durée, aux expulsions, aux exclusions d'urgence, à l'accès aux services éducatifs, etc. Par la suite, il préparera un rapport annuel couvrant les diverses activités du système scolaire et les recommandations de l'administration en vue de leur amélioration, qui sera présenté au comité scolaire.

Éducation sûre et sans violence

Le protocole d'entente établit une relation de travail officielle entre le département scolaire, le service de police d'Amesbury et le bureau du procureur du comté d'Essex. Ils s'engagent à offrir un environnement éducatif sûr et exempt de violence. Les actes devant obligatoirement être signalés comprennent :

1. Agression grave ayant entraîné des blessures chez un élève ou un membre du personnel.
Toute agression, provoquée ou non.
2. Possession ou utilisation d'une arme dangereuse
3. Possession ou usage de drogues, d'alcool ou d'inhalants
4. Destruction de biens scolaires ou personnels, vol, graffiti, incendie criminel ou vandalisme
5. Agression sexuelle ou comportement sexuel inapproprié, attouchements, caresses,

exhibitionnisme.

6. Incidents ou menaces liés au harcèlement et aux atteintes aux droits civiques.

Recherche

Recherches individuelles

Le personnel scolaire autorisé effectue des fouilles individuelles lorsqu'il **asoupçons raisonnables** croire qu'un élève ou un petit groupe d'élèves détient des preuves d'une violation de la loi ou du règlement scolaire. Une telle rechercheCes fouilles sont soumises au critère du soupçon raisonnable. Aux États-Unis, les élèves des écoles publiques bénéficient du quatrième amendement de la Constitution américaine, qui leur garantit d'être protégés contre les fouilles abusives. Ce droit est toutefois restreint dans le milieu scolaire, en raison de la nécessité particulière de maintenir un climat sûr propice à l'apprentissage et à l'enseignement.

Recherches par balayage

Des fouilles de masse peuvent être effectuées par la police dans toutes les zones de l'établissement. Elles peuvent également être ordonnées par le personnel scolaire autorisé, afin de renforcer les mesures de prévention contre la drogue au sein de l'école. Ces fouilles peuvent impliquer le recours à des chiens spécialement dressés.

Le cas échéant, en cas d'infraction grave, l'école suivra les directives contenues dans le protocole d'entente entre le département scolaire et le service de police d'Amesbury.

Tous les élèves sont tenus de respecter les règles énoncées ci-dessus. Seuls les élèves ayant des besoins particuliers identifiés par une équipe d'évaluation et dont le programme est défini dans un plan d'enseignement individualisé (PEI) font exception. Dans ces cas, nous appliquerons les dispositions du chapitre 766 des lois générales du Massachusetts.

Téléphones, montres connectées et écouteurs

L'utilisation normale des téléphones, des montres connectées et des écouteurs est interdite pendant les heures de classe.

Les téléphones et les montres connectées doivent être éteints et rangés dans un sac à dos ou un casier fermé à clé pour la journée.

Les écouteurs doivent être rangés et ne doivent pas rester dans les oreilles.

Les téléphones, les montres connectées et les écouteurs peuvent être utilisés.**SEULEMENT** avant ou après l'école, à l'extérieur du bâtiment/de l'enceinte de l'école.

SI UN ÉLÈVE A BESOIN DE CONTACTER UN SOIGNANT AU COURS DE LA JOURNÉE :

1. L'élève doit demander à son professeur d'aller au bureau principal.
2. Au bureau principal uniquement, les élèves peuvent utiliser leur téléphone portable pour appeler/envoyer des SMS à leurs parents ou utiliser la ligne téléphonique du bureau de l'école.

Premier délit	Avertissement : éteignez/rangez votre téléphone/montre connectée/écouteurs.
Deuxième infraction	Le personnel confisquera le téléphone, la montre connectée ou les écouteurs. Soignant L'élève sera contacté et pourra récupérer son téléphone, sa montre connectée ou ses écouteurs à la fin de la journée au bureau de l'administration.
Troisième infraction	Le personnel confisquera le téléphone, la montre connectée ou les écouteurs. Soignant La personne soignante sera contactée et devra récupérer le téléphone, la montre connectée ou les écouteurs à l'accueil.

Section 8 Services aux étudiants

PROGRAMMES D'ÉDUCATION SPÉCIALE

Afin de répondre au mieux aux besoins éducatifs de chaque enfant, l'établissement a depuis longtemps pour tradition d'intégrer les élèves à besoins particuliers dans les classes ordinaires. Les services d'éducation spécialisée sont alors assurés par les enseignants de la classe et par des enseignants spécialisés, des tuteurs et des auxiliaires de vie scolaire. Le degré d'intégration de chaque enfant est déterminé en fonction de ses besoins et caractéristiques spécifiques, conformément aux dispositions du chapitre 766 des lois générales du Massachusetts.

POLITIQUE DE PARTICIPATION DES PARENTS DU DISTRICT/TITRE I

Les objectifs du programme Title I à la fois Mémorial Jordan Shay École élémentaire & L'école primaire Charles C. Cashman souhaite impliquer les parents dans l'éducation de leurs enfants. Les recherches démontrent que la participation des familles à l'éducation est essentielle à la réussite scolaire. C'est pourquoi nous proposons :

- Soutenir la politique de participation des parents du district/titre I adoptée par le comité scolaire le 18 janvier 2005.
- Informez par écrit tous les parents ou tuteurs des enfants identifiés pour participer au programme du Titre I de l'admissibilité de leur enfant. Avisez par écrit les parents ou tuteurs lorsqu'un élève quitte le programme, en précisant les raisons de cette décision.
- Une journée portes ouvertes sur le programme Title I aura lieu au début de chaque année scolaire afin d'informer les parents sur le programme, les évaluations et le curriculum.
- Une réunion individuelle sera organisée avec les parents, le personnel du programme Title I et l'enseignant de la classe afin de discuter du contrat école/parents qui décrit les responsabilités des enseignants, des élèves et des parents.
- Des bulletins scolaires seront remis 2 ou 3 fois au cours de l'année scolaire (au moment de la remise

des bulletins) afin d'informer les parents des progrès de leur enfant.

- **Parent entraînement** Des ateliers seront proposés tout au long de l'année scolaire. Les parents auront l'occasion d'apprendre comment aider leur enfant à la maison. La communication sera continue et pourra inclure : des bulletins d'information, des appels téléphoniques et d'autres avis transmis par les enfants concernant la participation à des activités de sensibilisation à l'alphabétisation pour les parents et les familles.
- **Un comité consultatif** se réunira au moins trois fois par an. Ce comité sera composé de parents d'élèves bénéficiant du programme Title I, de membres du personnel Title I, d'enseignants et de chefs d'établissement. Ses réunions auront pour objet la planification et l'évaluation continues du programme.
- **Afin de devenir parent d'accueil** implication, titre Je pense que les parents pourront vérifier Une variété de ressources de la bibliothèque pour parents de l'école sont mises à disposition pour une utilisation à la maison. Ces ressources peuvent inclure des vidéos, des livres, du matériel de manipulation mathématique et d'autres supports visant à développer les compétences en mathématiques et en lecture.

INFORMATIONS SUR LA SANTÉ

Les services de santé scolaire sont assurés par des infirmières scolaires diplômées. Elles appliquent les politiques et procédures décrites ci-dessous. Pour toute question ou préoccupation, veuillez contacter l'infirmière du service de santé scolaire de votre établissement.

Services de santé

En cas d'accident ou de maladie, les premiers soins seront prodigués et les parents avertis si nécessaire. L'infirmière scolaire et tout autre membre du personnel scolaire qualifié ne prodigueront aucun soin autre que les premiers soins de base. Les premiers soins sont définis comme des soins immédiats et temporaires. Si une prise en charge plus poussée est nécessaire, des soins et des déplacements seront mis en place.

L'élève sera accompagné ou pris en charge par son parent. Si le parent ou la personne désignée est introuvable et qu'une intervention médicale d'urgence est nécessaire, le 911 sera composé et l'élève sera transporté au service des urgences le plus proche.

Seules les personnes désignées sur la fiche d'urgence sanitaire seront contactées ou autorisées à venir chercher un élève. Veuillez tenir à jour la fiche d'urgence de votre enfant.

Politique relative aux médicaments

Si votre enfant doit recevoir des médicaments pendant la journée scolaire, veuillez respecter la politique suivante en matière de médicaments :

1. Procédures relatives aux médicaments sur ordonnance : Tout élève devant prendre des médicaments pendant la journée scolaire doit se conformer aux règles suivantes.
 - a. Une ordonnance écrite d'un médecin précisant le nom du médicament, la posologie et l'intervalle entre les prises doit être fournie. Un flacon de médicament correctement étiqueté

par la pharmacie, portant le nom de l'étudiant sur l'étiquette, est acceptable pour un traitement de courte durée. Étudiants Les personnes nécessitant un traitement médicamenteux à long terme doivent avoir un plan d'administration des médicaments dans leur dossier.

- b. Autorisation écrite du parent ou du tuteur de l'élève demandant à l'école système conforme L'ordonnance du médecin doit être remise.
- c. Les médicaments DOIVENT être apportés à l'école dans un contenant dûment étiqueté par la pharmacie ou le médecin.
- d Chaque médicament administré de façon continue doit être consigné, en indiquant la date, l'heure et les initiales de la personne qui l'administre.

2. Procédures relatives aux médicaments sans ordonnance

- a. Une autorisation écrite du parent/tuteur doit être fournie et inclure le nom du médicament, la fréquence et les indications d'administration.
- b. Le médecin scolaire autorisera certains médicaments en vente libre avec l'autorisation du parent ou du tuteur. L'administration du médicament sera consignée dans le dossier médical de l'élève.

Les parents sont invités à profiter du service proposé par les pharmacies locales. Les médicaments peuvent être répartis dans deux contenants distincts : un pour la maison et un pour l'école. Les médicaments sans ordonnance peuvent également être distribués, à condition d'être présentés dans leur emballage d'origine. Aucun médicament ne sera administré s'il n'est pas présenté dans son emballage d'origine. Les flacons vides de la pharmacie seront remis à votre enfant pour être remplis. Les médicaments sur ordonnance doivent être apportés à l'école par un parent ou un tuteur. Les formulaires de consentement peuvent être obtenus auprès de l'infirmerie scolaire si nécessaire. Tous les médicaments doivent être récupérés à l'infirmerie scolaire avant la fin de l'année scolaire. Tout médicament non utilisé ou non prescrit sera jeté.

Vaccinations

La réglementation du Massachusetts en matière de vaccination définit les exigences minimales de vaccination pour l'inscription scolaire (105 CMR 220.000). Cette réglementation est révisée périodiquement afin d'intégrer toute modification des exigences. La loi prévoit l'exclusion scolaire des élèves dont les vaccinations ne sont pas à jour, mais autorise des exemptions pour les élèves couverts par la loi McKinney-Vento, pour des raisons médicales et religieuses. Les écoles publiques d'Amesbury sont tenues de respecter la législation de l'État du Massachusetts en matière de vaccination (voir le chapitre 76, article 15 des lois générales du Massachusetts). Les enfants ne seront admis dans les écoles publiques d'Amesbury que si les conditions suivantes sont remplies lors de l'inscription. Parents/tuteur Les parents devront fournir un carnet de vaccination à jour, une copie d'un certificat médical récent et une autorisation signée permettant d'obtenir le dossier de vaccination de l'établissement précédent. Tout cas de non-respect de ces exigences sera transmis au chef d'établissement pour suivi.

Poux de tête

Protocole non exclusif concernant les poux de tête

Le district scolaire d'Amesbury s'engage à optimiser la réussite scolaire et le bien-être physique des élèves dans un environnement sain et sécuritaire. Il reconnaît que les infestations de poux ne présentent aucun risque pour la santé, ne sont pas un signe d'insalubrité et ne sont pas responsables de la propagation de maladies. Toutefois, des politiques obsolètes entraînent des absences scolaires inutiles, susceptibles d'avoir des répercussions négatives sur les résultats scolaires. La désinformation concernant les poux est source d'anxiété pour les parents et le personnel scolaire.

Le district définit un environnement sain et sûr comme un environnement dans lequel les adultes travaillent ensemble pour fournir les facteurs environnementaux suivants, établis par les recherches actuelles comme étant nécessaires à la santé et au bien-être des élèves ayant des poux :

Sensibiliser le personnel, les élèves et les parents/tuteurs aux poux de tête.

Mise en place d'une prise en charge fondée sur des données probantes pour les élèves souffrant de poux.

Les objectifs de la mise en place d'un environnement sain et sécuritaire pour les élèves infestés de poux sont les suivants : gérer les poux en se basant sur des données scientifiques et médicalement justifiées.

Réduire au minimum l'absentéisme dû à l'exclusion injustifiée des élèves atteints de poux de tête

Optimiser les performances scolaires

Indice de masse corporelle (IMC)

Le programme de dépistage de l'indice de masse corporelle (IMC) s'adresse aux élèves de 1re, 4e, 7e et 10e année. L'IMC est un indicateur calculé à l'aide d'une formule qui tient compte de la taille et du poids d'une personne. Il peut s'avérer utile pour identifier d'éventuels risques pour la santé, notamment des anomalies lipidiques, l'hypertension artérielle et le diabète. Les données relatives à l'IMC recueillies auprès des élèves constituent un outil de dépistage et ne permettent pas de diagnostiquer une insuffisance pondérale ou un surpoids. Pour en savoir plus, consultez le site Web du programme. Vous trouverez des informations complémentaires ici, sur notre page dédiée aux soins infirmiers scolaires et de district : <https://schools.amesburyma.gov/students-and-families/nursing>

Maladie

Les élèves doivent rester chez eux s'ils présentent les symptômes suivants :

- Une éruption cutanée grave ou une affection cutanée non diagnostiquée par un médecin
- Une fièvre qui provoque des frissons, des sueurs ou des douleurs musculaires, ou une température de 38 °C (100 °F) en 24 heures.
- Vomissements ou diarrhée
- Yeux enflammés, avec écoulement jaunâtre ou verdâtre
- Infection bactérienne non traitée pendant moins de 24 heures, par exemple, une angine streptococcique.

Section 9 Activités parascolaires et athlétisme

PROGRAMME D'ENRICHISSEMENT

L'association des parents d'élèves organise régulièrement des activités extrascolaires enrichissantes. Ces activités stimulent l'esprit des élèves et leur offrent souvent des expériences qui ne font pas partie du programme scolaire. Parmi les cours proposés par le passé, on peut citer le français conversationnel, la cuisine, l'initiation à l'informatique, les arts martiaux et les travaux manuels. Chaque programme dure plusieurs semaines et une participation financière modique est demandée. Un dépliant contenant des informations plus détaillées sur ces activités sera distribué aux familles après la fin de l'année scolaire.

Section 10:2025 - 2026 Amesb Écoles publiques de l'État Politiques du district et procédures

Écoles publiques d'Amesbury **Politiques et procédures du district**

[EEAB - TRANSPORT POUR ÉTUDIANTS HANDICAPÉS](#)

[EEAB-R - PROCÉDURE DE DÉPOSE DES ÉLÈVES HANDICAPÉS DANS LE CADRE DU TRANSPORT SCOLAIRE](#)

[EEAC - COMPORTEMENT DES ÉLÈVES DANS LES BUS SCOLAIRES](#)

[EEAC-R1 - CONDUITE DES ÉLÈVES DANS LES BUS SCOLAIRES : RÈGLEMENTS](#)

[EEAEB - RÉDUCTION DU RALENTI DES VÉHICULES](#)

[EGAF - TÉLÉPHONES PORTABLES ET APPAREILS DE COMMUNICATION PORTABLES](#)

[IJOA - EXCURSIONS SUR LE TERRAIN](#)

[JBA - ÉLÈVES EN ÉDUCATION SPÉCIALE - DISCIPLINE](#)

[JBB - ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'ÉDUCATION](#)

[JFAA - RÉSIDENCE](#)

[JFAB - ÉTUDIANTS NON RÉSIDENTS](#)

[JFABD - ÉTUDIANTS SANS-ABRI : DROITS ET SERVICES D'INSCRIPTION](#)

[JFABE - OPPORTUNITÉS ÉDUCATIVES POUR LES ENFANTS DE MILITAIRES](#)

[JFABF - OPPORTUNITÉS ÉDUCATIVES POUR LES ENFANTS PLACÉS EN FAMILLE D'ACCUEIL](#)

[JFCB/GBCBC - PROMOTION DES DROITS CIVIQUES ET INTERDICTION DU HARCÈLEMENT, DU HARCÈLEMENT SEXUEL, DU BIZZERMA, DE L'INTIMIDATION, DU CYBERHARCÈLEMENT, DU SEXTING, DE LA DISCRIMINATION ET DES CRIMES DE HAINE](#)

[JFCD/GBCBD - HARCÈLEMENT SEXUEL](#)

[ACA - NON-DISCRIMINATION FONDÉE SUR LE SEXE](#)

[JFCH - CONSOMMATION DE DROGUES ET D'ALCOOL PAR LES ÉTUDIANTS](#)

[JH - ABSENCES ET EXCUSES DES ÉLÈVES](#)

[JKAA - MAINTIEN PHYSIQUE DES ÉLÈVES](#)

[JIC - DISCIPLINE DES ÉTUDIANTS](#)

[Services de soutien, de prise en charge et d'éducation des élèves : Chapitre 222 des lois de 2012, Loi relative à l'accès des élèves aux services éducatifs et à l'exclusion scolaire](#)

[JHCA - LES ALLERGIES EN MILIEU SCOLAIRE](#)

[JHCA-R - LES ALLERGIES EN MILIEU SCOLAIRE](#)

[POLITIQUE EBCFA](#)

[EBCFA - MASQUES DE PROTECTION](#)

[INFORMATIONS KI](#)

[LOI SUR LES DROITS ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE EN MATIÈRE D'ÉDUCATION ET DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DES FAMILLES \(FERPA\)](#)

[POLITIQUE RELATIVE AUX DOSSIERS ÉTUDIANTS](#)

[ACAB - POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT SEXUEL/TITRE IX](#)

[CHAÎNE DE COMMUNICATION POUR LE PARENT/TUTEUR](#)

[CF - CONSEILS SCOLAIRES](#)

[GBEBD - COLLECTE DE FONDS ET SOLLICITATIONS EN LIGNE - FINANCEMENT PARTICIPATIF](#)

[IGDF - ACTIVITÉS DE COLLECTE DE FONDS ÉTUDIANTES](#)

[IJNDB - POLITIQUE RELATIVE À LA TECHNOLOGIE ET À LA COURRIEL DES EMPLOYÉS](#)

[Titre IX](#)

[Politique des écoles publiques d'Amesbury concernant les téléphones portables et les appareils électroniques personnels](#)

Services de soutien

EEAB - TRANSPORT POUR ÉTUDIANTS HANDICAPÉS

Le comité scolaire d'Amesbury autorise le surintendant, et/ou son représentant désigné, à organiser le transport des élèves handicapés permanents et temporaires qui fréquentent des programmes d'enseignement public ou spécialisé à Amesbury ou à l'extérieur de la ville.

Références juridiques : M.G.L. [71B:8](#)

Adopté en 1989

Révisé en : 2002 ; 2003 ; 2011

Révisé : 2008

EEAB-R - PROCÉDURE DE DÉPOSE DES ÉLÈVES HANDICAPÉS DANS LE CADRE DU TRANSPORT SCOLAIRE

Si un parent/tuteur ou une personne désignée n'est pas présent au lieu de dépose désigné de l'élève, les conducteurs de minibus sont tenus de faire ce qui suit :

1. Appelez le parent au numéro de téléphone fixe indiqué sur l'horaire du minibus. En cas d'absence de réponse, le chauffeur doit laisser un message précisant que l'élève est resté à bord et qu'il sera ramené à son école d'origine une fois le trajet terminé.
2. Appelez l'établissement scolaire d'origine au numéro de téléphone indiqué sur la liste des numéros importants. Informez-le que l'élève y sera ramené une fois le trajet du minibus terminé.

Si le chauffeur de la navette ne parvient pas à déposer l'élève à l'adresse indiquée, son établissement scolaire en est responsable. Ce dernier contactera la police si aucune autre tentative de contact avec la famille n'aboutit.

Cette procédure s'applique à tous les élèves de la maternelle à la 5e année, sauf demande contraire d'un parent. Selon les besoins énoncés dans le plan d'intervention individualisé (PII), elle peut également être mise en œuvre pour les élèves plus âgés bénéficiant d'un enseignement spécialisé.

Références juridiques : M.G.L. [71B:8](#)

Adopté en 2009

Révisé en 2011

EEAC - COMPORTEMENT DES ÉLÈVES DANS LES BUS SCOLAIRES

Le droit des élèves à prendre le bus scolaire est subordonné à leur bonne conduite et au respect des règlements établis.

Le conducteur d'un autobus scolaire est responsable de la sécurité des élèves pendant le trajet et lors de la montée et de la descente du véhicule. Il lui incombe d'informer le directeur de tout élève ayant enfreint le règlement. Le conseil scolaire reconnaît le droit des directeurs de suspendre le droit d'utiliser le transport scolaire en cas de mauvaise conduite d'un élève. En cas de suspension, les frais de transport ne sont pas remboursés. La responsabilité du transport incombe alors aux parents/tuteurs.

Afin de faciliter le travail des directeurs d'école et des conducteurs d'autobus, le comité scolaire autorise l'utilisation de dispositifs de surveillance audio/vidéo dans les autobus scolaires. Les enregistrements de ces dispositifs pourront être utilisés exclusivement pour les enquêtes en cas d'incident. Seules les personnes impliquées dans l'enquête, y compris les parents, auront accès aux enregistrements. Dans le cas contraire, tous les enregistrements seront effacés dans les sept (7) jours ouvrables suivant leur enregistrement. L'utilisation de ces dispositifs sera mentionnée dans le règlement intérieur de l'école et/ou communiquée par écrit aux parents ou tuteurs.

Afin de garantir davantage la sécurité et le bien-être des élèves usagers des transports scolaires, le directeur général mettra en place un programme de sécurité scolaire qui comprendra les éléments suivants :

1. Les enfants seront informés de la procédure appropriée pour monter et descendre d'un autobus scolaire ainsi que de la conduite appropriée et sécuritaire à bord;
2. Des exercices d'évacuation d'urgence seront organisés au moins deux fois par an pour familiariser les élèves cyclistes avec les procédures à suivre en cas d'urgence ;
3. Tous les véhicules utilisés pour le transport d'enfants seront inspectés périodiquement afin de vérifier leur conformité aux exigences de sécurité étatiques et fédérales; et,
4. Des instructions en classe sur la sécurité dans les autobus scolaires seront dispensées.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES : M.G.L. c.90:7b tel que modifié par c.246 Lois de 1986

M.G.L.90:1 et ainsi de suite; 713:2; 713:7L

Norme n° 17 du Programme de sécurité routière

Adopté en 1995

Révisé en 2011

Révisé : 2002 ; 2003 ; 2008

EEAC-R1 - CONDUITE DES ÉLÈVES DANS LES BUS SCOLAIRES : RÈGLEMENTS

Tout élève utilisant le transport scolaire est soumis à la réglementation en vigueur. Les chefs d'établissement sont tenus d'établir des règles et règlements spécifiques à leur école, conformément à la politique du Conseil scolaire. Bien que des incidents isolés de comportement perturbateur puissent survenir, la réglementation relative au comportement des élèves, applicable à tous les usagers du transport scolaire et expressément énoncée par le Conseil scolaire, comprend notamment les éléments suivants :

Procédures à l'intention des conducteurs, des administrateurs et des parents

1. En cas de comportement inapproprié dans un bus, l'incident sera signalé au chef d'établissement au moyen du formulaire prévu à cet effet. Le chef d'établissement en informera ensuite par écrit le parent ou le tuteur concerné, avec copie à l'inspecteur d'académie. Selon la gravité de l'incident signalé, le chef d'établissement pourra suspendre le droit de l'élève à utiliser le bus.
2. En cas de récidive du même élève, le directeur peut suspendre le droit de transport de l'élève jusqu'à ce qu'une réunion soit tenue avec le parent/tuteur de l'élève pour discuter du comportement de l'élève en question.
3. Si aucune solution satisfaisante au comportement de l'élève, garantissant la sécurité et le bien-être des autres élèves utilisant le bus, ne peut être trouvée, son droit d'utiliser le transport scolaire pourra être suspendu. Les parents peuvent faire appel de cette décision auprès du

directeur académique. La responsabilité du transport de l'élève à l'école incombera alors au parent ou au tuteur.

Chargement et déchargement à l'arrêt de bus

1. Les passagers doivent être à l'heure. Les chauffeurs de bus n'attendront pas.
2. Les passagers monteront ou descendront du bus uniquement aux arrêts réguliers.
3. Un comportement ordonné et le respect de la propriété privée seront exigés.
4. Les instructions et les indications du conducteur doivent être suivies par les passagers.

Comportement requis à bord du bus

1. Les passagers doivent rester assis lorsque le bus est en mouvement.
2. Il est interdit de siffler et de crier.
3. Les grossièretés et le langage obscène sont interdits.
4. Il est interdit de fumer et de manger.
5. Les perturbations interdites comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivantes
 - Pousser ou lutter ;
 - Gêner les autres passagers ou perturber leurs biens ;
 - Déranger le conducteur ;
 - Jeter des objets à l'intérieur du bus ou par les fenêtres ;
 - Enjambrer les sièges ;
 - Ouvrir ou fermer les fenêtres ;
 - Se pencher par les fenêtres ;
 - Jeter des détrituts dans le bus; et
 - Tout autre comportement désordonné.
6. Les parents seront tenus responsables de toute dégradation ou détérioration du bus.

Les parents et les élèves seront informés de ce règlement au début de chaque année scolaire, et il sera demandé aux parents de renvoyer des formulaires signés indiquant que le règlement a été reçu et lu.

Adopté en 1995

Révisé : 2011

EEAEB - RÉDUCTION DU RALENTI DES VÉHICULES

Les véhicules au ralenti polluent l'air et présentent de nombreux risques pour la santé et l'environnement. Les véhicules à essence et diesel produisent du monoxyde de carbone, du dioxyde de carbone, des composés organiques volatils (COV) et des oxydes d'azote (NOx). Le monoxyde de carbone provoque une détresse respiratoire et peut être mortel à fortes concentrations ; le dioxyde de carbone contribue fortement au réchauffement climatique ; et les COV et les NOx forment de l'ozone, du smog et altèrent la fonction pulmonaire. De plus, les gaz d'échappement des moteurs diesel contiennent des particules fines, que l'Agence américaine de protection de l'environnement (EPA) a classées comme cancérigènes probables. Les personnes âgées, les personnes atteintes de maladies chroniques et les enfants sont particulièrement vulnérables à ces effets sur la santé, car leur fonction pulmonaire est respectivement diminuée, altérée ou encore en développement.

En outre, La loi générale du Massachusetts (MGL chapitre 90, section 16A) et le règlement du Département de la protection de l'environnement du Massachusetts (DEP) sur la réduction du ralenti (310 CMR 7.11(1)(b)) interdisent tous deux le ralenti inutile des véhicules en stipulant que Le moteur doit être coupé si le véhicule reste immobilisé pendant plus de cinq minutes. Les exemptions comprennent : 1) le véhicule est en cours d'entretien et le ralenti est nécessaire pour réparer le véhicule ; ou 2) le véhicule effectue des livraisons et doit maintenir son moteur en marche (pour alimenter des réfrigérateurs, par exemple) ; et 3) l'équipement accessoire du véhicule doit être alimenté, comme un chariot élévateur ou la benne basculante arrière d'un camion, ou un élévateur pour fauteuil roulant dans un bus ou une fourgonnette.

Afin de réduire les effets des gaz d'échappement des véhicules sur la santé et l'environnement, de se conformer à la réglementation et à la loi de l'État sur la réduction du ralenti, et de diminuer notre consommation de carburant en réduisant le ralenti inutile, les actions suivantes doivent être mises en œuvre dans toute la mesure du possible :

Le système scolaire fera de la réduction du ralenti une pratique courante en intégrant la loi et cette politique dans tous les futurs contrats avec les fournisseurs de transport scolaire, en plaçant des panneaux dans les espaces scolaires appropriés et en informant la communauté de nos normes par le biais de discussions en milieu scolaire, de réunions du comité scolaire et de notre site web.

Références juridiques : MGL Ch.90, §16A, DEP 310 CMR7.11(1)(b)

Adopté en 2010

Révisé en 2011

Révisé en : 2002 ; 2003 ; 2008

EGAF - TÉLÉPHONES PORTABLES ET APPAREILS DE COMMUNICATION PORTABLES

Le comité scolaire reconnaît que la société actuelle diffère des générations précédentes. Les téléphones cellulaires et les appareils de communication portables (ACP) jouent un rôle important dans la sécurité et la communication des employés et des élèves. Les téléphones cellulaires et les ACP sont définis comme des technologies actuelles et émergentes, c'est-à-dire des appareils sans fil qui envoient et/ou reçoivent des communications électroniques par transmission de données analogiques ou numériques. La possession ou l'utilisation de téléphones cellulaires et d'ACP est encadrée par les règles suivantes pour les employés et les élèves :

JE. Employés

- a. Les employés des écoles publiques d'Amesbury sont autorisés à posséder et à utiliser des téléphones portables et des appareils de communication personnelle dans le cadre de leurs fonctions officielles, conformément à leur description de poste.
- b. Les employés qui possèdent et utilisent un téléphone portable et un terminal portable dans le cadre de leurs fonctions professionnelles se verront fournir un téléphone portable appartenant aux écoles publiques d'Amesbury. L'utilisation de ces appareils est réservée aux affaires scolaires. Tout appel personnel pourra être facturé à l'employé s'il entraîne des frais pour le district.
- c. Les administrateurs et les employés désignés qui reçoivent des téléphones portables appartenant à l'école doivent garder leurs téléphones allumés et chargés pendant la journée scolaire et lorsqu'ils effectuent des tâches/événements scolaires.
- d. Les employés possédant un téléphone portable personnel et/ou un terminal portable doivent veiller à ce que l'appareil ne sonne pas et ne perturbe pas l'environnement d'apprentissage en classe ni leur propre travail. Ils doivent prendre des mesures proactives pour s'assurer que leur téléphone portable ne sonne pas pendant leurs heures d'enseignement.
- e. Le comité scolaire peut examiner à tout moment les relevés d'appels téléphoniques des employés et les frais associés à tout téléphone cellulaire ou PCD appartenant à l'école.
- f. Il est interdit de prendre des photos, des vidéos ou des enregistrements audio de quiconque sans son autorisation.

II. Étudiants

- a. Les élèves peuvent posséder et avoir sur eux des téléphones portables et des tablettes ; cependant, ces appareils doivent être éteints pendant les heures de classe afin de ne pas perturber le bon déroulement des cours et le climat scolaire. Veuillez consulter le règlement intérieur de l'établissement, tel qu'indiqué dans le guide de l'élève.

b. L'administration scolaire peut, à son entière discrétion, accorder des dérogations pour l'utilisation des téléphones portables et des appareils de communication personnelle en fonction des besoins critiques et sur présentation d'une documentation appropriée.

c. Les élèves qui enfreignent ce règlement s'exposent à des sanctions disciplinaires de la part de l'administration. De plus, les téléphones portables utilisés pendant la journée peuvent être confisqués. En cas de récidive, les parents pourront être informés.

d. Les écoles publiques d'Amesbury ne seront pas responsables des biens non récupérés dans les 2 jours scolaires.

e. Il est interdit de prendre des photos, des vidéos ou des enregistrements audio de quiconque sans son autorisation.

III. Réunions publiques

un. Lors de toutes les réunions publiques, tout appareil de communication doit être mis en sécurité. le mode « silencieux ». En cas d'interruption d'urgence, la personne concernée doit se retirer de la réunion et communiquer dans un lieu privé.

Adopté en 2004

Révisé en : 2007 ; 2011

Révisé : 2010 ; 2012

Étudiants

IJOA - EXCURSIONS SUR LE TERRAIN

Le comité scolaire d'Amesbury reconnaît que les sorties scolaires offrent un enrichissement précieux du programme d'études grâce à l'expérience directe qu'elles permettent. Il souhaite encourager ces sorties, qui font partie intégrante du programme scolaire et y sont directement liées. Toutefois, la participation à ces sorties est facultative et, pour les enfants mineurs, soumise à l'autorisation parentale.

Des directives précises et des procédures administratives appropriées seront élaborées pour sélectionner, approuver et évaluer les voyages et pour garantir que toutes les mesures raisonnables soient prises pour la sécurité des participants. Ces directives et procédures seront élaborées par l'administration et examinées puis approuvées par le comité scolaire.

Ces directives et les procédures administratives appropriées garantiront que toutes les sorties scolaires sont approuvées par le directeur et que tous les voyages avec nuitée sont préalablement approuvés par le surintendant et le comité scolaire.

Cette politique s'applique à tous les voyages scolaires, y compris :

1. Excursions d'une journée organisées pendant les heures de classe normales
2. Les voyages de longue distance ou les voyages avec nuitée qui se prolongent au-delà des heures normales de classe pendant la journée ou qui nécessitent un séjour d'au moins une nuit.
3. Voyages internationaux

A. Processus d'approbation des voyages

1. Toutes les sorties scolaires nécessitent une autorisation préalable. Les sorties à la journée doivent être approuvées par écrit au moins deux semaines à l'avance par le chef d'établissement. Les sorties avec nuitée nécessitent une autorisation préliminaire du comité scolaire, obtenue au moyen d'un formulaire de demande de sortie scolaire avec nuitée élaboré par l'administration. L'autorisation définitive ne sera accordée qu'une fois tous les préparatifs de la sortie terminés, notamment tous les aspects logistiques liés au transport, à l'hébergement et à la collecte de fonds. Le comité scolaire exige que l'autorisation définitive soit demandée au moins 30 jours avant la date prévue de la sortie scolaire.
2. La procédure d'approbation préliminaire doit être finalisée avant toute participation des élèves à des activités de collecte de fonds ou à d'autres préparatifs liés au voyage. Les demandes de voyages scolaires avec nuitée doivent inclure un programme détaillé des activités (éducatives, d'enrichissement et d'exploration) ainsi que les créneaux horaires qui leur seront consacrés. Une fois l'approbation préliminaire accordée, l'approbation définitive ne sera refusée que si le voyage scolaire ne respecte pas le programme présenté dans la proposition préliminaire approuvée.
3. Les voyages scolaires avec nuitée doivent offrir aux élèves des avantages pédagogiques significatifs qui justifient clairement le temps et les dépenses qu'ils impliquent. Ces voyages doivent être adaptés au niveau scolaire des élèves.
4. Il est interdit aux enseignants et aux autres membres du personnel scolaire de solliciter des voyages organisés par des organismes privés par l'intermédiaire de l'établissement. La procédure d'approbation des voyages ne s'applique qu'aux voyages autorisés par l'école.
5. Les procédures d'approbation des voyages doivent tenir compte de tous les détails logistiques concernant les activités, le transport, l'hébergement, la collecte de fonds requise des étudiants et la valeur éducative du voyage par rapport à ses coûts.
6. De manière générale, les sorties scolaires ne doivent pas être identiques à celles effectuées par les élèves au cours des dernières années. Les sorties répétitives pour une minorité significative d'élèves peuvent être justifiées dans des circonstances exceptionnelles.
7. La répartition et le nombre de sorties scolaires au cours de l'année ne peuvent être définis arbitrairement. Cependant, les sorties multi-niveaux directement liées aux apprentissages en classe sont préférables. Les sorties scolaires ne sont généralement pas conçues comme des célébrations, des moments de détente ou des récompenses de fin d'année.

8. Il convient de rappeler que les sorties scolaires, à certains niveaux, peuvent perturber considérablement l'enseignement des autres cours en raison de l'absence des élèves. Il est important de mettre en balance l'intérêt de la sortie et les pertes d'apprentissage. Des remplaçants doivent être désignés afin de minimiser ces pertes.

B. Transports

1. Il convient généralement d'éviter l'utilisation de fourgonnettes ou de voitures particulières pour les déplacements scolaires incluant des trajets de nuit ou avec nuitée. Ces déplacements doivent généralement se faire en autocar.

2. Les mandants doivent s'assurer que le transporteur sélectionné est agréé pour le transport de passagers par la Federal Motor Carrier Safety Administration (FMCSA).

3. Le contrat avec le transporteur doit interdire le recours à un sous-traitant, sauf si un préavis suffisant est donné pour permettre la vérification des qualifications du sous-traitant.

C. Planification des déplacements

1. L'hébergement des étudiants doit être réservé à l'avance en tenant compte de leur sécurité. Les organisateurs des voyages doivent éviter de prévoir des déplacements d'étudiants entre minuit et 6 h du matin, en raison du risque accru d'accidents de la route pendant cette période.

2. Dans la mesure du possible, les voyages scolaires avec nuitée seront programmés les week-ends ou pendant les vacances scolaires afin de minimiser le temps perdu en classe.

3. Les itinéraires de voyage doivent prévoir suffisamment de temps pour que les conducteurs puissent se reposer autant que nécessaire afin de se conformer aux exigences fédérales en matière d'heures de service.

4. La planification des trajets doit tenir compte de la probabilité de retards dus aux conditions météorologiques, à la circulation, aux retardataires et à d'autres facteurs imprévus.

5. Toutes les sorties scolaires peuvent être annulées par le directeur ou le surintendant jusqu'au moment du départ.

D. Collecte de fonds

1. Le temps consacré à la collecte de fonds doit être raisonnable et proportionné aux obligations des élèves en matière de devoirs, d'activités extrascolaires et d'emplois.

2. Les activités de collecte de fonds en groupe sont privilégiées. Aucun objectif de collecte de fonds individuel ne sera fixé aux élèves.

3. Si des frais individuels sont facturés aux élèves pour leur participation, le district fera tout son possible pour fournir des bourses d'études lorsque cela est nécessaire.

4. Tout argent, billet ou réservation effectués dans le cadre d'activités de collecte de fonds devient la propriété des écoles publiques d'Amesbury.

5. Les fonds restants après la fin de l'excursion et après le paiement de toutes les dépenses en suspens seront versés au compte des activités parascolaires de l'école pour être utilisés dans le cadre d'activités parascolaires bénéficiant aux élèves.

E. Ratios de chaperons

1. L'encadrement des sorties scolaires est essentiel et, compte tenu du contexte nouveau et moins structuré, il doit être nettement plus intensif qu'en milieu scolaire. Cet encadrement doit également être suffisant pour garantir les objectifs pédagogiques de la sortie. Tout doit être mis en œuvre pour assurer un nombre équilibré d'accompagnateurs et d'accompagnatrices, notamment pour les sorties avec nuitée. Les directives minimales suivantes s'appliquent :

Ratio élèves/enseignant

Grade Level	PreK-Grade 4	Grades 5-8	Grades 9-12
Day Field Trips	8/1	10/1	12/1
Overnight Field Trips	N/A	8/1	8/1

2. La communauté d'Amesbury s'inquiète de la possibilité que des photos soient publiées sur les réseaux sociaux sans autorisation. Afin de garantir la sécurité et le respect de la vie privée des élèves, les accompagnateurs ne doivent publier aucune photo ni vidéo d'enfants (autres que les leurs) sur les réseaux sociaux.

F. Autorisations/Décharges

1. Les sorties scolaires régulières d'une journée nécessitent une autorisation parentale signée, à l'exception des élèves de plus de 18 ans qui peuvent signer eux-mêmes.
2. Toutes les sorties scolaires nécessitent une autorisation signée et un formulaire de décharge de responsabilité.
3. Tous les accompagnateurs doivent se conformer à la politique CORI en vigueur.

Approuvé : 2004

Révisé en 2008

Révisé : 2006 ; 2011 ; 2016 ; 2020

JBA - ÉLÈVES EN ÉDUCATION SPÉCIALE - DISCIPLINE

La discipline des élèves handicapés admissibles à l'enseignement spécialisé est régie par les lois fédérales et étatiques relatives à l'enseignement spécialisé et par les règlements qui en découlent. Ces lois comprennent la loi sur l'éducation des personnes handicapées (Individuals with Disabilities

Education Act, 20 U.S.C. 1401). *et ainsi de suite*, son règlement d'application 34 C.F.R. 300 *et ainsi de suite*.; et les lois générales du Massachusetts, chapitre 71B et ses règlements d'application 603 C.M.R. [28.00](#).

Les élèves handicapés qui enfreignent le règlement scolaire sont susceptibles d'être retirés de leur établissement scolaire actuel pour une durée maximale de dix (10) jours scolaires par an, dans la mesure où un tel retrait serait appliqué aux élèves non handicapés, sans qu'il soit nécessaire de déterminer au préalable si la mauvaise conduite est liée au handicap de l'élève.

Le personnel scolaire peut ordonner un changement de placement scolaire pour un enfant handicapé vers un établissement d'enseignement alternatif provisoire (EEAP) approprié qui lui offre un enseignement public gratuit et adapté pendant la même durée que celle pendant laquelle un enfant sans handicap serait soumis à des mesures disciplinaires, mais pas pendant plus de quarante-cinq (45) jours calendaires si l'élève :

- A. Porte ou possède une arme à l'école, dans l'enceinte de l'école ou lors d'une activité scolaire ;
- B. Possède ou utilise sciemment des drogues illégales à l'école, lors d'une activité scolaire ou d'un événement parrainé par l'école; ou
- C. Vend ou sollicite la vente d'une substance contrôlée à l'école, lors d'une activité scolaire ou d'un événement parrainé par l'école.

Lorsqu'un membre du personnel scolaire souhaite retirer un élève de son établissement scolaire habituel pendant plus de dix (10) jours d'école au cours d'une même année scolaire, il s'agit d'un « changement d'établissement ». Un changement d'établissement ouvre droit à certaines protections procédurales en vertu de la loi IDEA, la loi fédérale américaine sur l'éducation spécialisée. Ces protections comprennent, entre autres :

- A. Si l'école n'a pas effectué d'évaluation fonctionnelle du comportement et n'a pas mis en œuvre de plan d'intervention comportementale pour cet élève avant le comportement qui a entraîné la sanction disciplinaire, l'école doit convoquer une réunion du plan d'intervention individualisé (PII) afin d'élaborer un plan d'évaluation pour traiter le comportement, ou si l'enfant dispose déjà d'un plan d'intervention comportementale, l'équipe du PII doit examiner le plan et le modifier, au besoin, pour traiter le comportement.
- B. Un examen par l'équipe du PEI de la relation entre le handicap de l'enfant et le comportement faisant l'objet de la mesure disciplinaire, souvent appelé détermination de la manifestation.

Le personnel scolaire peut également demander une ordonnance du Bureau des appels en matière d'éducation spéciale (BSEA) du Département de l'éducation plaçant un élève dans un IAES pour une durée maximale de quarante-cinq (45) jours calendaires.

Les parents/tuteurs et/ou les élèves, le cas échéant, peuvent demander une audience auprès du Bureau des appels en matière d'éducation spéciale concernant une mesure disciplinaire décrite ci-dessus afin de contester le cadre éducatif alternatif provisoire ou la détermination de la manifestation.

Pour obtenir un exemplaire de la brochure du Département de l'éducation élémentaire et secondaire du Massachusetts sur les droits des parents d'enfants en situation de handicap, disponible en plusieurs langues, veuillez consulter le site web suivant : www.doe.mass.edu/sped/parents ou contactez le directeur de l'éducation spécialisée.

Références juridiques : Loi sur l'éducation des personnes handicapées, 20 U.S.C. 1401 et seq.

Règlement 34 C.F.R. 300 et seq.

M.G.L, chapitre 71B, règlements 603 C.M.R. 28.00

Adopté : 2006

Révisé : 2008

JBB - ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'ÉDUCATION

L'objectif du comité scolaire est de s'efforcer de répondre aux besoins de chaque élève dans chacune de nos écoles, sous réserve des contraintes budgétaires, d'espace et autres.

L'équité en matière d'éducation, aux fins de la présente politique, est définie comme le fait de fournir à tous les élèves, dans la mesure du possible, l'enseignement et le soutien de haute qualité dont ils ont besoin pour atteindre et dépasser une norme commune.

Pour parvenir à l'équité en matière d'éducation, le district s'engage à :

1. Utiliser systématiquement, le cas échéant, les données à l'échelle du district et de chaque école, désagrégées par race/origine ethnique, sexe/identité de genre, origine nationale, langue, éducation spéciale, statut socio-économique et mobilité pour éclairer la prise de décision du district.
2. Améliorer les résultats de tous les élèves.
3. Former tous les étudiants capables de réussir au sein d'une communauté locale, nationale et mondiale diversifiée.

Afin d'atteindre l'objectif d'équité en matière d'éducation, dans la mesure du possible, pour chaque élève, le district doit :

1. Offrir à chaque élève l'accès à un programme d'études de haute qualité, à un soutien et à d'autres ressources éducatives.

2. S'efforcer de promouvoir l'équité en matière d'éducation comme une priorité dans le développement professionnel.
3. S'efforcer de créer des écoles dotées d'une culture et d'un environnement accueillants et inclusifs.
4. Offrir de multiples voies de réussite afin de répondre aux besoins d'un corps étudiant diversifié et encourager, soutenir et attendre activement une réussite scolaire élevée pour chaque étudiant.

Le directeur général intégrera des pratiques d'équité au plan stratégique et aux objectifs du district afin de mettre en œuvre cette politique. À la demande du comité, il fera rapport périodiquement sur l'état d'avancement de sa mise en œuvre.

SOURCE : MASC

ADOPTÉ : 12 septembre 2019

APPROUVÉ : 05/04/2020

JFAA - RÉSIDENCE

Pour être scolarisé dans les écoles publiques d'Amesbury, un élève doit résider à Amesbury. Les élèves inscrits au programme de libre choix de l'établissement scolaire sont également autorisés à fréquenter les écoles publiques d'Amesbury. Le terme « résidence » désigne le lieu où une personne vit de façon permanente, et non temporaire, et où se déroule sa vie domestique, sociale et civique. Une résidence temporaire établie dans le but de scolariser une personne dans les écoles publiques d'Amesbury n'est pas considérée comme une résidence au sens de la présente politique.

La ville d'Amesbury peut vérifier votre domicile de plusieurs manières. En cas de doute, les responsables scolaires se réservent le droit de demander trois types de documents, notamment : un contrat de location pour votre appartement actuel ou des copies de vos factures d'électricité, de téléphone ou d'eau à votre nom. Le greffier municipal pourra être consulté afin de vérifier votre inscription sur les listes électorales d'Amesbury, et le service du cadastre pourra être consulté afin de vérifier le nom figurant sur le titre de propriété. Si vous ne disposez d'aucun de ces documents, il pourra également vous être demandé une preuve de paiement de loyer à une adresse d'Amesbury, sous forme de chèque annulé ou de mandat postal.

Si vous ne pouvez pas fournir de justificatif de domicile, les écoles publiques d'Amesbury demanderont au responsable de l'assiduité scolaire d'enquêter sur votre situation domiciliaire. S'il est établi que vous ne résidez pas à Amesbury, votre enfant sera immédiatement exclu des écoles publiques d'Amesbury. Le coût moyen actualisé de la scolarité par élève à Amesbury sera facturé. Des sanctions supplémentaires, notamment des amendes et des poursuites judiciaires, pourront être appliquées aux familles ne respectant pas le règlement relatif au domicile.

Toute tentative de contourner cette politique sera considérée comme un détournement de services par les écoles publiques d'Amesbury. Cette décision pourra faire l'objet d'un appel, d'abord auprès du directeur adjoint, puis auprès du directeur des écoles, dont la décision sera sans appel.

Références juridiques : MGL Ch.71 §6a, MGL Ch.76 §6

Adopté en 2010

Révisé : 2011 ; 2012 ; 2013

JFAB - ÉTUDIANTS NON RÉSIDENTS

Les étudiants qui ne remplissent pas les conditions légales pour être considérés comme « résidents » de la ville peuvent y assister dans les circonstances suivantes :

1. Afin d'assurer, temporairement, la continuité de la scolarité des enfants dont les familles pourraient déménager hors de la ville après le 1er mai et souhaiteraient que leur enfant termine l'année scolaire en cours.
2. Aider les résidents qui ont assumé la tutelle légale ou la garde d'enfants venant de l'extérieur de la ville en raison des besoins de soins de l'enfant dus à des circonstances familiales particulières.
3. Accueillir dans le système scolaire, à l'occasion sur recommandation du directeur de l'école secondaire, des élèves d'autres pays invités par des résidents dans le cadre d'un programme d'échange établi et reconnu par le comité scolaire aux fins de la fréquentation scolaire, sous réserve des conditions suivantes :
 - a) L'étudiant est en possession d'un visa J-1.
 - b) Les étudiants participant au programme d'échange doivent être âgés de 15 à 18 ans et demi (au début du programme) et ne doivent pas avoir obtenu de diplôme ou de certificat de réussite dans leur pays d'origine.
 - c) Les étudiants doivent posséder des compétences en anglais écrit et oral suffisantes pour suivre des cours réguliers sans aide spéciale.
 - d) Aucun diplôme ne sera délivré aux élèves J-1. Les élèves admis en 12e année seront autorisés à participer pleinement à la cérémonie de remise des diplômes et recevront un certificat scolaire attestant de leur assiduité et de leur participation satisfaisantes à la vie scolaire.

e) En aucun cas plus de six étudiants étrangers ne pourront fréquenter le lycée d'Amesbury en même temps.

f) Il est de la responsabilité du représentant du programme d'échange régional d'aviser le directeur dans les quarante-huit (48) heures si un étudiant d'échange se retire de l'école ou change de famille d'accueil au cours de l'année scolaire.

4. Assurer l'éducation des élèves pour lesquels le comité scolaire a conclu un protocole d'entente (PE) (c.-à-d. le PE avec le conseil scolaire de South Hampton, NH).

5. Élèves déménageant en terminale : Si la famille d'un élève déménage hors du district scolaire après le 30 septembre de sa dernière année de lycée, le directeur académique pourra examiner avec attention la demande de la famille visant à autoriser l'élève à terminer son année scolaire. L'autorisation de terminer sa dernière année de lycée pourra être accordée sous réserve des conditions suivantes :

a) Si le comité scolaire de la nouvelle commune de résidence de l'élève demande que celui-ci poursuive sa scolarité dans le district pour le reste de sa dernière année et accepte de prendre en charge les frais de scolarité, le cas échéant, il incombe aux parents ou tuteurs légaux de l'élève d'adresser cette demande au comité scolaire de leur nouvelle commune de résidence.

b) Les parents ou tuteurs légaux assureront le transport de leur enfant. Le district ne fournira aucun transport à un élève scolarisé dans le district, conformément à la présente section.

c) Le surintendant et/ou le comité scolaire se réservent le droit de faire des exceptions.

Références juridiques M.G.L. c. [76:12B](#); [71:6](#), [71:6A](#), [74:8](#), [76:6](#), [76:12](#)

Révisé : 2007 ; 2008 ; 2013, 2015, 2016

JFABD - ÉTUDIANTS SANS-ABRI : DROITS ET SERVICES D'INSCRIPTION

Conformément à la loi, le district travaillera avec les enfants et les jeunes sans-abri et les jeunes non accompagnés.¹(collectivement, les « élèves sans domicile fixe ») ainsi que leurs familles ou tuteurs légaux afin de garantir la stabilité de leur scolarité et l'accès aux autres services. Une attention particulière sera portée à l'inscription et à la fréquentation scolaire des élèves sans domicile fixe qui ne sont pas actuellement scolarisés. Ces élèves bénéficieront des services du district auxquels ils ont droit, notamment des programmes préscolaires comparables, le programme Title I, des programmes d'État similaires, l'éducation spécialisée, l'éducation bilingue, les programmes de formation professionnelle et technique, les programmes pour élèves surdoués, les programmes de nutrition scolaire, les activités d'été et les activités parascolaires.

Les élèves sans domicile fixe sont définis comme ceux qui n'ont pas de résidence nocturne fixe, régulière et adéquate, notamment :

1. Partager le logement d'autres personnes en raison d'une perte de logement, de difficultés économiques ou d'une raison similaire ;
2. Vivre dans des motels, des hôtels, des parcs de caravanes ou des terrains de camping en raison du manque d'autres solutions d'hébergement adéquates ;
3. Vivre dans des abris d'urgence ou de transition ;
4. Être abandonné dans les hôpitaux ;
5. Vivre dans des lieux publics ou privés qui ne sont pas conçus ou habituellement utilisés comme lieux de couchage réguliers pour les êtres humains ;
6. Vivre dans des voitures, des parcs, des espaces publics, des bâtiments abandonnés, des logements insalubres, des gares ou des lieux similaires ; et
7. Enfants migrants vivant dans les conditions décrites dans les exemples précédents.

Élèves restant dans leurs écoles d'origine

Il est présumé être dans l'intérêt supérieur des élèves sans domicile fixe de rester dans leur établissement d'origine, c'est-à-dire l'établissement qu'ils fréquentaient au moment où ils sont devenus sans domicile fixe, ou le dernier établissement qu'ils ont fréquenté avant cette situation. Les élèves sans domicile fixe peuvent continuer à fréquenter leur établissement d'origine tant qu'ils restent sans domicile fixe ou jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle ils obtiennent un logement permanent. Pour les élèves sans domicile fixe qui terminent le dernier niveau scolaire dispensé par leur établissement d'origine, le terme « établissement d'origine » inclut également l'établissement d'accueil du même district scolaire qui accueille les élèves du niveau supérieur.

Les élèves sans domicile fixe ont droit à un service de transport scolaire comparable à celui offert à tous les autres élèves scolarisés dans le district. Le district assure le transport des élèves hébergés ou résidant temporairement sur son territoire jusqu'à leur école de secteur. Pour les élèves sans domicile fixe scolarisés dans une école de secteur située hors du district où ils sont hébergés ou résident temporairement, le district où se trouve l'école de secteur se coordonne avec le district d'hébergement ou de résidence temporaire de l'élève afin d'assurer le transport nécessaire, et les coûts sont partagés à parts égales. Les élèves anciennement sans domicile fixe qui trouvent un logement permanent en cours d'année scolaire continuent de bénéficier du transport scolaire jusqu'à la fin de l'année.

Élèves s'inscrivant dans le district où ils résident temporairement ou sont hébergés

Les parents ou tuteurs peuvent choisir d'inscrire les élèves sans domicile fixe dans le district scolaire où l'élève est hébergé ou réside temporairement, plutôt que de les maintenir dans leur école d'origine. Tout changement d'inscription concernant un élève sans domicile fixe doit être effectué immédiatement.

Si un élève sans domicile fixe ne peut fournir de justificatif écrit de son hébergement ou de sa résidence temporaire dans le district, le référent pour les élèves sans domicile fixe collaborera avec la famille

souhaitant l'inscrire afin de déterminer sa situation. Les informations relatives au logement d'un élève sans domicile fixe seront considérées comme faisant partie de son dossier scolaire et ne seront pas divulguées. Ces informations ne pourront être communiquées sans le consentement des parents ou sans qu'une autre exception relative à la protection de la vie privée des élèves soit applicable.

Si l'élève n'a pas immédiatement accès à son carnet de vaccination, son inscription sera autorisée à titre exceptionnel. Il est fortement conseillé aux élèves et à leurs familles d'obtenir un carnet de vaccination à jour ou de se faire vacciner dès que possible. Le référent du district est là pour les aider. Les coordonnées d'une personne à contacter en cas d'urgence sont requises lors de l'inscription, conformément à la politique du district, et notamment au programme de confidentialité des adresses de l'État, le cas échéant. Après l'inscription, le district demandera immédiatement les documents disponibles à l'établissement précédent de l'élève.

Les droits de fréquentation scolaire, qu'ils soient liés au lieu de résidence, aux politiques d'affectation des élèves ou aux options de choix d'établissement intra- et inter-district, sont offerts aux familles sans domicile fixe aux mêmes conditions qu'aux familles résidant dans le district. En conséquence, le district assurera le transport scolaire de façon comparable à celui offert à tous les autres élèves du district.

Règlement des différends

Si le district n'est pas d'accord avec la décision d'un parent ou d'un tuteur de maintenir un élève inscrit dans son école d'origine et considère que l'inscription dans le district où l'élève est hébergé ou réside temporairement est dans son meilleur intérêt, le district expliquera au parent, par écrit et dans une langue que le parent peut comprendre,² le règlement expliquant les motifs de cette décision et fournir aux parents un avis écrit de leur droit de faire appel de la décision du district auprès du Département de l'éducation élémentaire et secondaire du Massachusetts³ Pendant la durée de l'appel, l'élève doit rester inscrit dans l'établissement scolaire choisi par le parent ou le tuteur, bénéficier du transport scolaire et avoir accès aux autres services et programmes disponibles.

L'avis du Département de l'éducation élémentaire et secondaire du Massachusetts sur l'aide à l'éducation des élèves sans domicile fixe contient des informations supplémentaires sur la scolarisation de ces élèves et la procédure d'appel. Cet avis est disponible à l'adresse suivante : <http://www.doe.mass.edu/mv/haa/mckinney-vento.docx>

Agent de liaison pour les sans-abri

Le directeur académique désignera un membre du personnel compétent comme référent du district pour les élèves sans domicile fixe et leurs familles. Ce référent assurera la liaison avec les services sociaux locaux venant en aide aux enfants et aux jeunes sans domicile fixe et à leurs familles ; les autres districts scolaires pour les questions de transport et de transfert de dossiers scolaires ; et les agences de logement étatiques et locales chargées des stratégies globales d'accès au logement. Cette coordination comprend la diffusion d'informations sur les droits à l'éducation des élèves sans domicile fixe dans des lieux tels que les écoles, les centres d'hébergement pour familles et les soupes populaires. Le référent du district examinera également les politiques du district susceptibles d'entraver la scolarisation des élèves sans

domicile fixe et proposera des modifications. Il veillera à ce que le personnel du district bénéficie d'un perfectionnement professionnel et d'un soutien sur les questions relatives aux élèves sans domicile fixe.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES : Loi McKinney-Vento et Titre I, Partie A, tel que modifié par la loi Every Student Succeeds Act de 2015

SOURCE : MASC octobre 2019

Approuvé : 05/04/2020

JFABE - OPPORTUNITÉS ÉDUCATIVES POUR LES ENFANTS DE MILITAIRES

Afin de faciliter l'affectation, l'inscription, l'obtention du diplôme, la collecte de données et la prestation de services spécialisés aux élèves qui entrent ou sortent du district en raison de l'affectation de leurs parents ou tuteurs dans les forces armées américaines, le district soutient et mettra en œuvre ses responsabilités telles que définies dans l'Accord interétatique sur l'égalité des chances en matière d'éducation pour les enfants de militaires. Le district estime qu'il est essentiel de lever les obstacles à la réussite scolaire rencontrés par les enfants de familles militaires du fait des déménagements fréquents liés aux affectations militaires de leurs parents ou tuteurs.

Définitions

Enfants de familles militaires : Les enfants d'âge scolaire, inscrits de la maternelle à la 12e année, vivant dans la famille d'un membre en service actif des forces armées des États-Unis, y compris les membres de la Garde nationale et de la Réserve en service actif.

Déploiement : La période allant d'un mois avant le départ des militaires de leur base d'attache sur ordre militaire jusqu'à six mois après leur retour à leur base d'attache.

Dossiers scolaires : Documents, dossiers et données officiels directement liés à un élève et conservés par l'établissement scolaire, y compris, mais sans s'y limiter, les documents englobant tous les éléments conservés dans le dossier cumulatif de l'élève.

Les élèves admissibles sont les enfants de familles militaires, ainsi que les enfants d'anciens combattants gravement blessés et mis à la retraite pour raisons médicales, et les enfants de militaires en service actif décédés en service. Les enfants de militaires retraités sont également admissibles à bénéficier de services pendant un an suivant leur mise à la retraite pour cause de blessure grave, ou le départ à la retraite ou le décès d'un parent militaire en service actif. Le présent accord ne s'applique pas aux enfants des réservistes ou de la Garde nationale inactifs, aux anciens combattants et aux retraités non mentionnés ci-dessus, ni au personnel du ministère de la Défense des États-Unis, aux autres fonctionnaires fédéraux et aux employés contractuels.

Les responsabilités du district envers les élèves admissibles comprennent les éléments suivants :

- Les écoles d'origine doivent envoyer les dossiers officiels ou non officiels avec les élèves qui changent d'établissement, et les écoles d'accueil du district doivent utiliser ces dossiers pour l'inscription et le placement scolaire immédiats.
- Dès l'inscription d'un élève admissible, l'établissement d'accueil doit demander les dossiers officiels et les établissements d'origine doivent répondre dans un délai de 10 jours en fournissant ces dossiers.
- Les exigences en matière de vaccination du district peuvent être satisfaites dans les 30 jours suivant la date d'inscription (ou être en cours).

Les établissements d'accueil doivent initialement garantir l'inscription des élèves à tous les cours proposés par l'établissement d'origine. Cela inclut, sans s'y limiter, les cours de niveau avancé, le baccalauréat international, les cours AP (Advanced Placement), les formations professionnelles et techniques, ainsi que les parcours d'orientation, si ces cours sont offerts dans l'établissement d'accueil et sous réserve de places disponibles. Les établissements d'accueil doivent également, dans un premier temps, garantir l'inscription de l'élève à des programmes similaires à ceux proposés par l'établissement d'origine, notamment les programmes pour élèves surdoués et les programmes d'anglais langue seconde. Les établissements d'accueil peuvent procéder ultérieurement à une évaluation afin de garantir l'inscription appropriée et le maintien de l'élève dans les cours et programmes.

- Conformément à la loi fédérale, le district assumera la responsabilité financière et programmatique des programmes d'éducation spécialisée des élèves ayant des plans d'intervention individualisés (PII) existants rédigés dans d'autres États.
- Le district se réserve le droit, le cas échéant, de renoncer aux prérequis pour tous les cours et programmes, tout en conservant son droit de réévaluer l'étudiant afin d'assurer le maintien de son inscription, également selon ce qu'il jugera approprié.
- Les enfants des militaires en service actif bénéficieront d'absences supplémentaires autorisées, si nécessaire, pour les visites liées à un congé ou à un déploiement.
- Un élève admissible vivant avec un parent non gardien ou une autre personne faisant office de tuteur légal sera autorisé à continuer de fréquenter l'école dans laquelle il était inscrit lorsqu'il vivait avec le parent gardien ou le tuteur, sans qu'aucuns frais de scolarité ne soient imposés.
- Le lycée du district acceptera les examens de fin d'année exigés par l'État d'origine, les tests nationaux normés ou les tests alternatifs au lieu des exigences de test pour l'obtention du diplôme dans le district (État d'accueil). Si cela n'est pas possible, la disposition alternative du Pacte interétatique sera suivie pour faciliter l'obtention du diplôme de l'élève dans les délais prévus par le Pacte.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES : M.G.L. [15E](#);

Accord interétatique sur l'égalité des chances en matière d'éducation pour les enfants de militaires

SOURCE : MASC octobre 2019

APPROUVÉ : 05/04/2020

JFABF - OPPORTUNITÉS ÉDUCATIVES POUR LES ENFANTS PLACÉS EN FAMILLE D'ACCUEIL

Cette politique vise à garantir la stabilité scolaire des élèves placés en famille d'accueil. La stabilité scolaire a un impact durable sur leur réussite et leur bien-être, et le comité scolaire s'engage à soutenir tous les efforts déployés pour assurer à ces élèves un accès égal à une éducation stable et de qualité, de la maternelle (si elle est proposée) jusqu'à l'obtention du diplôme d'études secondaires.

Quel que soit le lieu de placement en famille d'accueil, les élèves continueront de fréquenter leur école d'origine, sauf si, après une décision concertée, il est jugé dans leur intérêt supérieur d'être scolarisés dans le district où ils résident. L'inscription des élèves dans ce district sera effective immédiatement après cette décision.

Le directeur d'académie désignera un membre du personnel compétent comme référent pour les élèves placés en famille d'accueil. Ce référent collaborera avec le Département de la protection de l'enfance et de la famille (DCF) afin de garantir l'accès des élèves aux transports et aux autres services auxquels ils peuvent prétendre.

Détermination du meilleur intérêt

Les décisions concernant le maintien d'un élève placé en famille d'accueil dans son établissement d'origine doivent être prises conjointement par le DCF (Département de la protection de l'enfance), l'élève (le cas échéant), sa famille et/ou sa famille d'accueil (ou, si différente, la personne habilitée à prendre des décisions relatives à son éducation), l'établissement et le district d'origine, et (le cas échéant) le district scolaire du lieu de placement. L'intérêt supérieur de l'élève doit être déterminé en fonction de ses besoins individuels et tenir compte de sa situation et de son placement. Tout doit être mis en œuvre pour parvenir à un accord sur l'établissement scolaire le plus approprié ; toutefois, le DCF tranchera définitivement si les parties concernées ne parviennent pas à s'entendre.

Le district peut demander un réexamen de la décision du DCF en utilisant la procédure de règlement des différends relative au choix de l'établissement scolaire pour les enfants placés en famille d'accueil, établie conjointement par le DESE et le DCF. Les décisions prises dans le cadre de cette procédure sont sans appel. Dans la mesure du possible et lorsque cela est approprié, le district veillera à ce que l'enfant reste scolarisé dans son établissement d'origine pendant la résolution du différend afin de minimiser les perturbations et de réduire le nombre de changements d'établissement.

Transport

Le district d'origine doit collaborer avec le DCF sur la manière dont le transport sera organisé et assuré afin de garantir que les élèves placés en famille d'accueil qui ont besoin d'un transport pour rester dans leur école d'origine bénéficient de ce transport pendant leur placement.

Les options de transport peuvent inclure l'utilisation des fonds du Titre I, l'établissement de collaborations régionales entre les districts, la coordination avec les itinéraires de transport existants, la demande d'aide auprès des parents d'accueil, etc. En l'absence d'autres accords entre le district et le DCF, le district d'origine est responsable du transport vers et depuis l'école d'origine.

Inscription immédiate

Si, dans l'intérêt supérieur d'un élève placé en famille d'accueil, il est nécessaire qu'il quitte son établissement scolaire d'origine, il doit être immédiatement inscrit dans le district scolaire de son lieu de résidence. Lors de l'inscription, les représentants du DCF remettront au district un formulaire attestant du placement de l'élève, ainsi qu'une carte d'identification de l'agence d'État.

Si l'élève n'a pas immédiatement accès à son carnet de vaccination, son inscription sera autorisée à titre exceptionnel. Il est fortement conseillé aux élèves et à leurs familles d'obtenir un carnet de vaccination à jour ou de se faire vacciner dès que possible. Le référent du district est là pour les aider. Les coordonnées d'une personne à contacter en cas d'urgence sont requises lors de l'inscription, conformément à la politique du district, et notamment au programme de confidentialité des adresses de l'État, le cas échéant. Après l'inscription, le district demandera immédiatement les documents disponibles à l'établissement précédent de l'élève.

Les droits de fréquentation scolaire liés au lieu de résidence, les autres politiques d'affectation des élèves et les options de choix intra- et inter-districts sont offerts aux élèves placés en famille d'accueil (familles sans domicile fixe) aux mêmes conditions qu'aux élèves des familles résidant dans le district. En conséquence, le district assurera le transport scolaire de façon comparable à celui offert à tous les autres élèves du district.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES : Every Student Succeeds Act (ESSA) ;

Loi de 2008 visant à favoriser les liens pour la réussite et à accroître les adoptions (Loi sur le renforcement des liens)

SOURCE : MASC octobre 2019

Approuvé : 05/04/2020

**JFCB/GCBC - PROMOTION DES DROITS CIVIQUES ET INTERDICTION DU
HARCÈLEMENT, DU HARCÈLEMENT SEXUEL, DU BIZZERMA, DE L'INTIMIDATION,
DU CYBERHARCÈLEMENT, DU SEXTING, DE LA DISCRIMINATION ET DES CRIMES
DE HAINE**

JE. OBJECTIFS

Le district scolaire public d'Amesbury s'engage à offrir à ses élèves l'égalité des chances en matière d'éducation et un environnement d'apprentissage sûr, exempt de harcèlement, d'intimidation, de discrimination et de crimes haineux, où tous les membres de la communauté scolaire se traitent mutuellement avec respect et apprécient la richesse de la diversité présente dans nos écoles. Cette politique fait partie intégrante des efforts déployés par le district pour promouvoir l'apprentissage, éliminer toute forme de comportement violent, nuisible ou perturbateur et permettre aux élèves d'atteindre leur plein potentiel, tant sur le plan personnel que scolaire, et de devenir des citoyens accomplis au sein d'une société de plus en plus diversifiée.

Le district ne tolérera aucun comportement illégal ou perturbateur, notamment toute forme de harcèlement, d'intimidation, de discrimination ou de crime haineux, dans ses écoles ou lors d'activités scolaires. Le district enquêtera sans délai sur tous les signalements et plaintes de harcèlement, d'intimidation, de discrimination et de crimes haineux, et prendra des mesures rapides et efficaces pour mettre fin à ces comportements et empêcher qu'ils ne se reproduisent. Ces mesures pourront inclure, le cas échéant, un signalement aux forces de l'ordre. Le district appliquera cette politique dans tous les aspects de ses activités, y compris ses programmes scolaires, ses programmes d'enseignement, la formation continue de son personnel, ses activités parascolaires et l'implication des parents.

De plus, les élèves seront protégés contre le harcèlement de la part d'un membre du personnel scolaire, notamment : les enseignants, les administrateurs, les infirmières scolaires, le personnel de la cafétéria, les concierges, les chauffeurs de bus, les entraîneurs sportifs, les conseillers en activités parascolaires, le personnel de soutien ou les assistants d'éducation.

II.ÉNONCÉ DE POLITIQUE GÉNÉRALE

Le district scolaire public d'Amesbury interdit toute forme de harcèlement, de discrimination et de crime haineux fondé sur la race, la couleur, la religion, l'ascendance, l'origine nationale, le sexe, le statut socio-économique, la situation de sans-abri, le statut scolaire, l'identité ou l'expression de genre, l'apparence physique, la grossesse ou le statut parental, l'orientation sexuelle, un handicap mental, physique, développemental ou sensoriel, ou en lien avec une personne présentant ou perçue comme présentant une ou plusieurs de ces caractéristiques. Les droits civiques de tous les membres de la communauté scolaire sont garantis par la loi, et leur protection est une priorité absolue pour notre district scolaire. Ce dernier ne tolérera aucune représailles à l'encontre des personnes qui agissent conformément à la présente politique.[2]

A. DEMANDE

La présente politique s'applique à tous les sites et activités supervisés ou contrôlés par le district, ou relevant de sa compétence légale, y compris les terrains scolaires, les propriétés adjacentes, les activités, manifestations ou programmes scolaires, les arrêts de bus scolaires, les bus scolaires ou tout autre

véhicule appartenant au district, loué ou utilisé par celui-ci, ainsi que toute utilisation de technologies ou d'appareils électroniques appartenant au district ou à l'établissement scolaire, loués ou utilisés par celui-ci. La politique de lutte contre le harcèlement s'applique à tout lieu, activité, manifestation ou programme non lié à l'école ou utilisant une technologie ou un appareil électronique n'appartenant pas au district, loué ou utilisé par celui-ci, si l'acte ou les actes en question créent un climat scolaire hostile pour la victime, portent atteinte à ses droits ou perturbent de manière significative le processus éducatif ou le bon fonctionnement de l'établissement. Elle s'applique à tous les élèves, membres du conseil scolaire, employés scolaires, prestataires de services, bénévoles, parents et tuteurs légaux d'élèves, et visiteurs des écoles du district. Toutefois, rien dans cette politique n'est conçu ou destiné à limiter l'autorité du district à discipliner ou à prendre des mesures correctives en vertu du chapitre 71, §37H des lois générales ou d'une autre autorité, ou en réponse à un comportement violent, nuisible ou perturbateur, que cette politique couvre ou non la conduite.

B. MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES

Toute violation de cette politique constitue une infraction grave. Les contrevenants s'exposeront à des mesures disciplinaires et/ou correctives appropriées afin de corriger et de mettre fin à ces agissements, d'empêcher leur récurrence et de garantir la sécurité de la personne plaignante et des autres personnes se trouvant dans une situation similaire, en les protégeant contre le harcèlement, la discrimination, les crimes haineux, les représailles et l'intimidation.

C. DÉFINITIONS

Les définitions des termes utilisés dans la présente politique, y compris les descriptions des comportements interdits par cette politique, figurent dans le « Glossaire des termes ».

III. RESPONSABILITÉS

A. Chaque membre de la communauté scolaire est responsable de :

1. Se conformer à la présente politique, le cas échéant;
2. veiller à ne pas harceler, discriminer ou commettre un crime contre une autre personne sur le terrain de l'école ou dans le cadre d'une activité liée à l'école en raison de la race, de la couleur, de la religion, de l'ascendance, de l'origine nationale, du sexe, du statut socio-économique, de la situation de sans-abri, de la grossesse ou du statut parental, de l'identité ou de l'expression de genre, de l'orientation sexuelle, de l'apparence physique, d'un handicap physique, mental, développemental ou sensoriel, ou par association avec une personne qui a ou est perçue comme ayant une ou plusieurs de ces caractéristiques.
3. S'assurer qu'il/elle n'intimide pas une autre personne ;
4. veiller à ne pas exercer de représailles contre quiconque pour avoir signalé ou déposé une plainte, pour avoir aidé ou encouragé le dépôt d'un signalement ou d'une plainte, ou pour avoir coopéré à une enquête sur du harcèlement, de l'intimidation, de la discrimination ou un crime haineux; et

5. Coopérer dans le cadre d'enquêtes sur des signalements ou des plaintes concernant du harcèlement, de l'intimidation, de la discrimination, des représailles ou un crime haineux.

B. Chaque employé scolaire, entrepreneur indépendant et bénévole scolaire est également responsable de :

1. Réagir de manière appropriée lorsqu'on est témoin de harcèlement, d'intimidation, de discrimination, de représailles ou d'un crime haineux sur le terrain de l'école ou lors d'une activité liée à l'école ;
2. Coopérer aux efforts du district pour prévenir, combattre efficacement et éliminer le harcèlement, l'intimidation, la discrimination et les crimes haineux; et
3. Signaler rapidement à un responsable scolaire désigné toute information dont il/elle a connaissance concernant un possible harcèlement, une intimidation, une discrimination, des représailles ou un crime haineux lorsqu'il/elle est témoin ou prend connaissance de cette conduite.

IV.PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

Le district prendra les mesures appropriées pour protéger contre les représailles les personnes qui agissent conformément à la présente politique, qui signalent une violation de celle-ci, qui déposent une plainte ou qui coopèrent à une enquête à ce sujet. Les menaces ou les actes de représailles, qu'ils soient proférés directement, par voie électronique ou par l'intermédiaire de tiers, constituent des infractions graves qui exposeront leur auteur à des sanctions disciplinaires importantes et à d'autres mesures correctives.

V.PROCESSUS DE SIGNALEMENT ET DE RÉOLUTION

A. LES AGENTS DÉSIGNÉS POUR LE SIGNALEMENT

1.Dans chaque bâtiment scolaire

Le chef d'établissement ou le coordonnateur à l'équité du district est responsable de la réception des signalements et des plaintes concernant les infractions à la présente politique au sein de l'établissement. Tout signalement ou plainte concernant une infraction à la présente politique peut être adressé à la coordonnatrice à l'équité, Lyn Jacques, 5 Highland Street, Amesbury, MA, 978-388-0507.

2.Pour l'administration centrale

Le coordonnateur de l'équité du district est chargé de recevoir et de traiter les signalements ou les plaintes concernant les violations de la présente politique au niveau du district. Tout signalement ou plainte impliquant le coordonnateur de l'équité du district doit être déposé auprès du surintendant ; tout signalement ou plainte impliquant le surintendant doit être déposé auprès du comité scolaire.

B. PROCÉDURES DE SIGNALEMENT

1. Tout employé scolaire, entrepreneur indépendant ou bénévole scolaire qui prend connaissance ou a des raisons de croire qu'un acte de harcèlement, d'intimidation, de discrimination, de représailles ou un

crime haineux s'est produit ou pourrait s'être produit doit signaler rapidement l'incident ou les incidents allégués à un responsable désigné.

2. Tout élève ou autre personne (qui n'est ni un employé de l'école, ni un entrepreneur indépendant, ni un bénévole de l'école) qui constate ou a des raisons de croire qu'un acte de harcèlement, d'intimidation, de discrimination, de représailles ou un crime haineux s'est produit ou aurait pu se produire est fortement encouragé et devrait rapidement Signalez tout incident à un responsable désigné. Si un élève ou une autre personne ne se sent pas à l'aise de signaler l'incident à un responsable désigné, il peut le signaler à un membre du personnel scolaire de confiance, qui devra transmettre le signalement sans délai au responsable désigné.

3. Tout membre de la communauté scolaire peut signaler tout incident potentiel de harcèlement, d'intimidation, de discrimination, de représailles ou de crime haineux directement au directeur d'établissement, au coordonnateur de l'équité du district ou au surintendant. Les élèves et autres personnes peuvent également effectuer des signalements anonymes.

4. Dès réception d'un rapport ou d'une plainte écrite ou orale, le directeur (ou son représentant) et le coordonnateur de l'équité du district s'informeront mutuellement et sans délai des faits allégués et de toute mesure initiale prise.

5. Lorsqu'un rapport ou une plainte concerne des blessures physiques, le directeur (ou son représentant désigné) signalera rapidement l'incident au surintendant.

6. Toute plainte ou tout signalement concernant une violation de la présente politique doit être consigné sur le formulaire de signalement/plainte du district. Ce formulaire est disponible à l'accueil de chaque école et au siège social. Si le plaignant ou le déclarant ne souhaite pas ou ne peut pas remplir le formulaire de signalement/plainte du district, le chef d'établissement (ou son représentant) qui reçoit la plainte ou le signalement oral établira sans délai un rapport écrit en remplissant le formulaire de signalement/plainte du district et en utilisant, dans la mesure du possible, les propres termes du plaignant ou du déclarant pour décrire la violation potentielle.

7. Sur le formulaire de rapport/plainte du district, le directeur (ou son représentant) résumera toute mesure initiale prise et en transmettra une copie au coordonnateur de l'équité du district.

8. Signalement des abus sexuels et autres actes criminels graves

a. Chapitre des lois générales [119](#), [article 51A](#), fait des administrateurs, des enseignants, des infirmières scolaires, des conseillers d'orientation et d'autres membres du personnel scolaire des personnes tenues de signaler les cas de maltraitance et de négligence envers les enfants au Département de l'enfance et de la famille (DCF). En vertu de la loi G.L. c. [119](#), [article 51A](#) Tout membre du personnel scolaire ayant des motifs raisonnables de croire qu'un élève de moins de 18 ans subit des violences physiques, sexuelles ou émotionnelles, ou de la négligence, de la part d'un parent, d'un tuteur, d'un membre du personnel scolaire ou d'un autre responsable, doit immédiatement signaler ces violences ou cette négligence soit

directement au DCF, soit à la personne désignée par l'école pour recevoir ces signalements, laquelle doit à son tour signaler rapidement les violences au DCF.

b. Le directeur, le coordonnateur de l'équité et/ou le surintendant signaleront à la police locale certaines formes de harcèlement et de comportements sexuels (c.-à-d. des attouchements sexuels non désirés ou des agressions sexuelles) qui peuvent constituer un crime.

c. Le directeur, le coordonnateur de l'équité et/ou le surintendant signaleront les blessures physiques, la destruction de biens publics, les crimes haineux potentiels, certains comportements d'intimidation et autres actes de nature criminelle à la police locale pour enquête criminelle.

C. DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ OU D'UN RAPPORT

1. Le plaignant ou le déclarant dépose une plainte ou un rapport écrit auprès d'un responsable désigné, en utilisant le formulaire de signalement/plainte du district, en identifiant le(s) nom(s) de la personne visée par la plainte, si connu(s) ; en décrivant les faits et circonstances de l'incident ou du comportement habituel ; en fournissant la ou les heures et la ou les dates de l'incident ou des incidents ; et en identifiant les témoins et les informations documentaires pertinentes.

2. Un plaignant ou un déclarant peut également déposer une plainte ou un rapport oral. Dans ce cas, un agent désigné remplira le formulaire de rapport/plainte du district en se basant sur les informations orales, en utilisant, dans la mesure du possible, les propres mots du plaignant ou du déclarant. Le plaignant signera ensuite le formulaire de rapport/plainte.

D. PROCÉDURES

ÉTAPE UN

1. Le responsable désigné rencontrera séparément et dans les meilleurs délais le plaignant et la personne visée par la plainte. Si un élève est concerné, ses parents ou tuteurs seront avisés et pourront être invités à assister à la réunion. Le responsable expliquera la procédure officielle, précisera l'interdiction des représailles et déterminera la mesure corrective souhaitée par le plaignant. Il expliquera également que l'enquête sera menée de façon aussi confidentielle que possible, mais que le district ne peut garantir une confidentialité absolue et pourrait ne pas être en mesure de dissimuler l'identité du plaignant à la personne visée par la plainte, car une telle promesse pourrait entraver la capacité du district à appliquer son règlement, à mener une enquête équitable et approfondie ou à imposer des mesures disciplinaires ou correctives.

ÉTAPE DEUX

2. Un fonctionnaire désigné mènera une enquête conformément aux procédures décrites dans la section E, Enquêtes.

ÉTAPE TROIS

3. Le responsable désigné, en consultation avec le coordonnateur de l'équité du district, déterminera si les allégations sont fondées et si la politique, ou, si la personne visée par la plainte est un élève, le code de conduite des élèves, a été enfreint. Si la plainte est fondée, le responsable désigné, en consultation avec le coordonnateur de l'équité du district, décidera, en fonction des conclusions de l'enquête, des mesures appropriées. En cas de problème juridique, le responsable désigné consultera le service juridique du district.

4. Le responsable désigné, en consultation avec le coordonnateur de l'équité du district, rédigera un rapport écrit présentant les conclusions de l'enquête, les étapes suivies et les motifs de ces conclusions. Ce rapport précisera si les allégations sont fondées, si la politique ou, le cas échéant, le code de conduite des élèves a été enfreint, et toute décision relative aux mesures disciplinaires et correctives.

5. Le directeur, le supérieur hiérarchique de l'employé (si la personne visée par la plainte est un employé), le surintendant (si la personne visée par la plainte est un directeur adjoint ou un directeur) ou le conseil scolaire (si la personne visée par la plainte est le surintendant) prendront les mesures disciplinaires ou correctives nécessaires. Ces mesures concilieront l'impératif de responsabilisation et la nécessité d'inculquer les bonnes pratiques. Elles seront conformes au règlement intérieur de l'établissement et aux lois étatiques et fédérales.

ÉTAPE QUATRE

6. Le responsable désigné informera sans délai par écrit le plaignant et la personne visée par la plainte pour les informer de la recevabilité de celle-ci. Si la plainte est jugée fondée, le responsable désigné informera également sans délai le plaignant de toute mesure corrective non disciplinaire prise pour le protéger contre de futures infractions au règlement. Si la plainte est jugée fondée et que l'élève concerné demeure scolarisé dans l'établissement, le responsable désigné rencontrera ce dernier ainsi que son parent ou tuteur afin de lui exposer les mesures disciplinaires et/ou correctives prises, les attentes de l'établissement concernant le comportement futur et les conséquences potentielles de représailles ou de futures infractions au règlement.

7. Si une plainte est fondée, un rapport de l'incident et de sa résolution sera placé dans le dossier étudiant ou le dossier personnel de l'employé concerné.

8. Conservation des fichiers : Si l'incident se produit au niveau de l'établissement scolaire, le chef d'établissement (et, s'il est visé par la plainte, le coordonnateur à l'équité du district) doit : a) conserver dans un dossier confidentiel distinct le formulaire de signalement/plainte original dûment rempli, les notes et rapports d'entretien d'enquête, les conclusions de l'enquête, y compris toute décision prise, et tout autre document pertinent ; b) transmettre une copie du dossier au coordonnateur à l'équité du district ; et c) conserver une copie du dossier dans le dossier scolaire de l'élève ou le dossier personnel de l'employé concerné. Si la plainte concerne le district, le coordonnateur à l'équité du district conserve les documents originaux.

9. Si l'enquête du district résulte d'un rapport d'un tiers, le responsable désigné informera cette personne que le district a pris des mesures conformes à la politique, sans toutefois fournir d'informations sur les mesures disciplinaires imposées ni sur aucune autre information qui violerait les lois de confidentialité étatiques et fédérales applicables ou les règlements sur les dossiers des élèves.

10. Toute mesure disciplinaire ou corrective prise à l'encontre d'un étudiant ou d'un employé doit être conforme aux exigences de procédure régulière prévues par le droit fédéral et étatique.

ÉTAPE CINQ

11. Un responsable désigné assurera le suivi de la situation et communiquera avec le plaignant au moins une fois par semaine pendant deux mois afin de déterminer s'il y a eu d'autres incidents ou préoccupations et si les mesures correctives mises en place ont été efficaces. Ce responsable consignera par écrit ces échanges.

ÉTAPE SIX

12. Le plaignant peut demander au coordonnateur de l'équité du district d'examiner et, le cas échéant, de réviser toute mesure corrective non disciplinaire imposée dans le cadre d'une procédure formelle, s'il estime que la mesure corrective n'est pas suffisante pour le protéger contre le harcèlement, la discrimination, l'intimidation, les représailles ou un crime haineux futurs.

13. Tout droit d'appel d'une décision disciplinaire est régi par le Code de conduite des étudiants, le code disciplinaire de l'école, les conventions collectives applicables et le droit du Massachusetts et le droit fédéral.

E. ENQUÊTES

1. Enquêtes rapides et approfondies : L'école ou le district, par l'intermédiaire d'un responsable désigné et en consultation avec le coordonnateur de l'équité du district, enquêtera rapidement sur tous les signalements ou plaintes concernant une violation présumée de la présente politique (même lorsque l'auteur de l'infraction est inconnu), comme indiqué ci-dessous. La nature et la durée d'une enquête dépendent des circonstances, notamment du type, de la gravité et de la fréquence des agissements reprochés. L'objectif d'une enquête est d'obtenir un compte rendu précis et complet de tous les incidents et circonstances jugés pertinents aux allégations de la plainte. Aucune plainte n'est considérée comme abusive ; toutefois, la culpabilité n'est jamais présumée. Ces procédures visent à protéger les droits de la personne visée et ceux de la personne accusée à tort.

2. Urgences : Les responsables de l'établissement scolaire composeront immédiatement le 911 en cas de menace imminente de violence physique ou de violence physique réelle à l'encontre d'un membre de la communauté scolaire, ou lorsque l'intervention de la police, des pompiers, des services médicaux ou d'autres services d'urgence est nécessaire.

3. Ouverture d'enquêtes : Dès réception d'un signalement ou d'une plainte, un responsable désigné, en consultation avec le coordonnateur de l'équité du district, entreprendra rapidement une enquête ou autorisera un tiers désigné par le district ou l'école à mener une enquête.

4. Procédure d'enquête : L'agent désigné chargé de l'enquête recueillera et conservera les preuves, et identifiera toutes les parties impliquées et les témoins. Si l'incident implique des blessures corporelles, la destruction de biens publics ou d'autres actes criminels graves, l'agent désigné consultera le commissariat de police local ou tout autre organisme d'application de la loi avant de recueillir ou de conserver des preuves afin de déterminer si l'intervention des forces de l'ordre est nécessaire. Dans l'attente de cette consultation, l'agent désigné veillera à ce que les preuves ne soient ni contaminées ni déplacées. L'enquête consistera généralement en des entretiens individuels avec le plaignant, la ou les personnes visées par la plainte et toute autre personne ayant été témoin de l'incident ou susceptible de détenir des informations pertinentes à son sujet. Ces entretiens seront menés de manière à protéger la vie privée des personnes concernées dans toute la mesure du possible. L'agent désigné prendra des notes pendant les entretiens, ou les rédigera rapidement après, afin de constituer un dossier précis. Le fonctionnaire désigné examinera et évaluera également toute autre information ou document, y compris les enregistrements vidéo, les messages vocaux, les courriels, les messages instantanés, les informations concernant tout incident antérieur commis par la personne visée par la plainte, ou tout autre élément jugé pertinent aux allégations.

5. Communication durant l'enquête : Tout au long de la procédure d'enquête et de traitement des plaintes, le responsable désigné s'efforcera de tenir régulièrement informés le plaignant, la personne visée par la plainte et leurs parents ou tuteurs de l'état d'avancement de l'enquête, du délai prévu pour sa conclusion et de la décision qui lui sera rendue. Le responsable désigné informera chaque personne interrogée ou mise au courant de l'enquête que celle-ci est confidentielle et ne doit pas être divulguée à d'autres élèves ou employés du district. Il les informera également que le district ne tolérera aucune représailles à l'encontre du plaignant, du déclarant ou de toute autre personne coopérant à l'enquête. Le district informera les parents ou tuteurs de la personne visée des mesures prises pour prévenir tout nouvel acte de harcèlement, d'intimidation, de discrimination ou de représailles.

6. L'heure est aux enquêtes : Le fonctionnaire désigné terminera son enquête dès que possible après réception de la plainte ou du signalement.

7. Garantir la sécurité pendant l'enquête : Le responsable désigné, en consultation avec le coordonnateur de l'équité du district, prendra toutes les mesures qu'il jugera nécessaires et/ou opportunes pour protéger, dans la mesure du possible, le plaignant, les témoins et les autres personnes concernées contre d'autres incidents ou des représailles, en attendant les conclusions de l'enquête. Ces mesures concernant les élèves peuvent inclure, sans s'y limiter : l'application de sanctions disciplinaires provisoires en vertu du Code de conduite des élèves, la mise en place d'une supervision adéquate par un adulte, la réattribution des places en classe, le transfert temporaire de l'élève visé par la plainte de sa ou ses classes avec le plaignant ou son affectation à un autre établissement scolaire, l'instruction donnée à l'élève visé par la plainte d'éviter toute communication ou tout contact avec le plaignant et de maintenir une distance de sécurité (par exemple, 4,5 mètres) avec celui-ci lorsqu'il se trouve dans l'enceinte de l'établissement ou

lors d'activités scolaires, ainsi que le suivi du respect des ordonnances de protection émises par un tribunal et le signalement de tout manquement à ces ordonnances. Avant le règlement de la plainte ou du signalement, le responsable désigné s'efforcera raisonnablement de vérifier l'efficacité des mesures provisoires et leur capacité à atteindre leurs objectifs. À la discrétion d'un administrateur scolaire et/ou de district, un élève plaignant peut également changer temporairement de classe ou d'école, lorsque cela est possible, mais seulement si l'élève et son parent ou tuteur consentent volontairement au transfert.

8. Assistance ciblée : Le responsable désigné (ou son représentant) effectuera les orientations appropriées vers les services d'aide ciblés, y compris le conseil et l'intervention en cas de crise, sur demande ou selon les besoins.

9. Cible de non-coopération : Lorsqu'une violation de la Politique est signalée par un tiers et que la personne visée refuse de coopérer à l'enquête ou nie que l'incident se soit produit, les mesures disciplinaires et correctives peuvent être empêchées ou limitées, selon les circonstances et la disponibilité d'informations provenant d'autres sources.

10. Accusations mensongères : Toute personne qui porte sciemment de fausses accusations ou dépose une plainte malveillante s'expose à des mesures disciplinaires et/ou correctives.

F. FONDEMENT POUR DÉTERMINER SI LA POLITIQUE A ÉTÉ VIOLÉE

Un responsable désigné, en consultation avec le coordonnateur des droits civiques du district, déterminera si un acte ou un incident particulier constitue une violation de la présente politique. Cette détermination se fondera sur l'ensemble des faits et circonstances, notamment le contexte, la nature, la fréquence et la gravité du comportement, sa durée, le lieu où il s'est produit, le nombre de personnes impliquées, l'âge et les liens de parenté entre les parties, les incidents ou comportements antérieurs, et si le comportement a nui à l'éducation ou au climat scolaire de la personne visée ou d'autres membres de la communauté scolaire, ou s'il perturbe de manière significative le processus éducatif ou le bon fonctionnement de l'établissement.

G. CONFIDENTIALITÉ

Le district respectera la vie privée du plaignant, de la ou des personnes visées par la plainte et des témoins dans la mesure du possible, conformément à ses obligations en vertu des lois et règlements fédéraux et étatiques et de sa politique d'enquête, de signalement et de prise de mesures disciplinaires et correctives appropriées, et conformément aux lois applicables en matière de confidentialité et aux règlements relatifs aux dossiers des élèves, tant au niveau étatique que fédéral.

VI. MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES

A. IMPOSER DES MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES

Si un responsable désigné, en consultation avec le coordonnateur de l'équité du district, conclut que la personne visée par la plainte a enfreint la présente politique, le district prendra sans délai des mesures disciplinaires et/ou correctives raisonnables visant à mettre fin au comportement incriminé, à dissuader

toute récidive et à protéger le ou les plaignants ainsi que les autres personnes se trouvant dans une situation similaire. Lors de l'imposition de ces mesures, le district tiendra compte du préjudice subi par la personne visée et les autres membres de la communauté scolaire, ainsi que de tout dommage causé au climat scolaire ou aux biens de l'établissement. La décision d'imposer une sanction disciplinaire et la nature de cette sanction devront être conformes aux politiques disciplinaires du district et de l'établissement, ainsi qu'aux lois étatiques et fédérales.

B. MESURES CONCERNANT LES ÉTUDIANTS

Les mesures disciplinaires et correctives concernant un élève peuvent inclure, sans s'y limiter : un avertissement écrit ; un changement de classe ou d'établissement ; une suspension temporaire ou permanente ; l'exclusion des activités scolaires, périscolaires et/ou extrascolaires ; la limitation ou le refus d'accès à une partie de l'établissement ; l'exclusion définitive ; la présence d'un adulte dans l'établissement ; des rencontres avec les parents d'élèves ; des excuses présentées à l'élève concerné ; des formations de sensibilisation (pour aider les élèves à comprendre l'impact de leur comportement) ; la participation à des ateliers sur l'empathie, la diversité culturelle, la lutte contre le harcèlement, la lutte contre l'intimidation ou les relations intergroupes ; un suivi psychologique obligatoire ; ou toute autre mesure autorisée et conforme au règlement intérieur, au règlement disciplinaire de l'établissement ou aux lois étatiques et fédérales. Le cas échéant, le district peut contacter les forces de l'ordre ou d'autres organismes d'État.

Discipline pour les élèves handicapés

Le district se conformera aux exigences des lois fédérales et étatiques relatives à la discipline des élèves en situation de handicap, notamment la loi fédérale américaine sur l'éducation des personnes handicapées (IDEA). Les élèves bénéficiant d'un plan d'intervention individualisé (PII) ne peuvent être retirés de leur classe pendant plus de 10 jours scolaires sans qu'il soit établi si le comportement à l'origine de la mesure disciplinaire est lié à leur handicap. La directrice de l'éducation spécialisée du district sera informée de toute mesure disciplinaire concernant un élève en situation de handicap. Pour plus d'informations sur la discipline des élèves en situation de handicap, veuillez contacter la directrice de l'éducation spécialisée, Lynn Catarius, au 978-388-0531.

Discipline pour les élèves bénéficiant d'un plan 504

L'article 504 de la loi de 1973 sur la réadaptation professionnelle (Rehabilitation Act of 1973) est une loi fédérale qui interdit à toute personne handicapée admissible d'être exclue de la participation à un programme ou une activité bénéficiant d'une aide financière fédérale, de se voir refuser les avantages qui en découlent ou de faire l'objet de discrimination en raison de son handicap. (29 U.S.C. § 794 et ses règlements d'application, 34 C.F.R. 104 et suivants). Le personnel scolaire ne peut suspendre un élève bénéficiant d'un plan 504 pendant plus de dix (10) jours scolaires sans avoir préalablement déterminé la manifestation de son handicap. Pour plus d'informations sur la discipline des élèves bénéficiant d'un plan 504, veuillez contacter la coordinatrice de l'équité, Lyn Jacques, au 978-388-0507.

C. MESURES CONCERNANT LE PERSONNEL SCOLAIRE

Les mesures disciplinaires et correctives concernant un employé scolaire peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, un avertissement écrit, une suspension, une mutation, une rétrogradation, le retrait de certaines fonctions, un licenciement, une supervision, une formation et des conseils.

D. MESURES CONCERNANT LES ENTREPRENEURS INDÉPENDANTS

Les mesures disciplinaires et correctives concernant un entrepreneur indépendant peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, une demande adressée à l'employeur de l'entrepreneur indépendant pour qu'il avertisse, suspende ou licencie son employé ; la limitation ou le refus de l'accès de l'entrepreneur individuel aux locaux de l'école ou aux activités liées à l'école ; la résiliation du contrat avec le district ou l'école ; et la formation.

E. ACTION CONCERNANT LES BÉNÉVOLES SCOLAIRES

Les mesures disciplinaires et correctives concernant un bénévole scolaire peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, un avertissement écrit, la suspension ou la résiliation de la relation de bénévolat, la limitation ou le refus d'accès aux locaux de l'école ou aux activités liées à l'école, la supervision et la formation.

F. MESURES CONCERNANT D'AUTRES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE

Les mesures correctives concernant tout autre membre de la communauté scolaire, y compris les parents et tuteurs légaux des élèves, ainsi que les visiteurs des écoles du district, peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, un avertissement, des conseils et la limitation ou le refus de l'accès du parent, du tuteur ou du visiteur aux locaux scolaires ou aux activités liées à l'école.

G. PRÉVENTION ET REMÉDIATION

Le district mettra en œuvre diverses stratégies de prévention et de remédiation afin de maintenir, dans la mesure du possible, un climat scolaire sûr et propice à l'apprentissage, et de veiller à ce que tous les membres de la communauté scolaire assument la responsabilité de leur comportement et de ses conséquences.

H. ACTION CONFORME À LA LOI ET AUX CONTRATS APPLICABLES

Toute mesure disciplinaire ou corrective prise en cas de violation de la présente politique sera conforme aux exigences des conventions collectives applicables, à la législation du Massachusetts et aux lois fédérales, ainsi qu'aux politiques du district. Le district contactera les forces de l'ordre si nécessaire.

VII. SUPPLÉMENTAIRES PROVISIONS

A. SURVEILLANCE DU RESPECT DES POLITIQUES PAR LE DISTRICT

Le district désigne Lyn Jacques comme coordonnatrice de l'équité du district. Sous la supervision du surintendant, elle veillera à la bonne application et au respect de la présente politique. Le district affichera de manière visible au bureau central et dans chaque école le nom, l'adresse postale, le numéro

de téléphone et l'adresse courriel de la coordonnatrice de l'équité du district. Les responsabilités de la coordonnatrice de l'équité du district comprennent :

1. Tenir à jour les dossiers de plaintes et d'enquêtes en vertu de la présente politique et des procédures informelles et formelles;
2. Tenir à jour et analyser régulièrement la documentation relative aux incidents de harcèlement, d'intimidation, de discrimination, de représailles et de crimes haineux dans tout le district ;
3. Conseiller et assister et/ou mener des enquêtes sur les plaintes et les rapports de violations de la présente politique ;
4. Évaluer régulièrement les besoins et organiser des formations pour le personnel scolaire et du district ainsi que pour les élèves sur les exigences et le respect de la présente politique ;
5. Aider le surintendant à examiner régulièrement l'efficacité des efforts déployés par le district pour corriger et prévenir le harcèlement, l'intimidation, la discrimination, les représailles et les crimes haineux, et proposer des améliorations à ces efforts, conformément au règlement 603 CMR.26.07(1) et (4);
6. S'assurer que les responsables du district et de l'établissement scolaire concernés sont informés des violations de la présente politique et de l'adéquation de la réponse apportée ;
7. Réviser annuellement la présente politique afin d'en vérifier la conformité avec les lois étatiques et fédérales et la mettre à jour au besoin; et
8. S'assurer que lui/elle et les coordinateurs du district et de l'école pour les titres II, VI, IX et de la section 504 reçoivent une formation appropriée pour servir à ce titre et reçoivent des mises à jour régulières sur les changements apportés aux lois, règlements, politiques et procédures concernant le harcèlement, l'intimidation, la discrimination, les représailles et les crimes haineux.

B. DIFFUSION DES POLITIQUES

1. Au début de chaque année scolaire, le district distribuera cette politique à tous les employés de l'école, fournira un résumé de la politique aux bénévoles et aux entrepreneurs indépendants et la diffusera au sein de la communauté scolaire.
2. Le district et ses écoles intégreront un résumé de la présente politique dans le guide de l'élève et dans le règlement intérieur de chaque école, et indiqueront explicitement qu'une violation de cette politique est passible de mesures disciplinaires conformément au règlement intérieur de l'école. Ces documents seront remis chaque année aux élèves, à leurs parents et tuteurs et les informeront de cette politique de la même manière qu'ils informent les parents et les élèves des autres politiques. Le directeur général publiera les politiques disciplinaires dans les guides de l'élève, lesquelles interdiront l'intimidation et comprendront le plan de prévention et d'intervention en matière d'intimidation exigé par le chapitre 71, §37O Conformément aux lois du Commonwealth, les manuels scolaires doivent inclure des résumés

adaptés à l'âge des sections du plan de prévention et d'intervention contre l'intimidation du district qui concernent les élèves.

3. Le district demandera à chaque élève (à partir de la 5e année) et à son parent ou tuteur de fournir une confirmation écrite qu'ils ont reçu, lu et compris le Manuel de l'élève qui comprend un résumé de cette politique, et qu'ils acceptent de se conformer aux dispositions du Manuel.

4. Dans la mesure du possible, le district traduira un résumé de la politique dans les langues autres que l'anglais parlées à la maison par un nombre important de parents ou de tuteurs d'élèves du district.

5. Le district affichera cette politique et un résumé de celle-ci sur son site Web et de manière visible dans chaque bâtiment scolaire, dans des endroits facilement accessibles aux élèves et au personnel.

C. FORMATION DU PERSONNEL SCOLAIRE ET DES ÉLÈVES

1. Le district dispensera une formation continue au moins une fois par an à tous les employés scolaires, les contractuels indépendants et les bénévoles scolaires concernant la prévention et les méthodes appropriées pour signaler et réagir au harcèlement, à l'intimidation, à la discrimination, aux représailles et aux crimes haineux ; leurs responsabilités en vertu de la politique ; les exigences imposées par les lois étatiques et fédérales sur les droits civils et l'éducation, y compris le CMR 26.00; et la mission, les objectifs et les exigences du district en vertu de la présente politique.

2. Le district dispensera une formation au moins une fois par an à tous ses élèves de la 5e à la terminale sur la manière d'identifier, de signaler et de déposer une plainte ou un rapport conformément à la présente politique ; sur leurs droits et obligations en vertu des lois relatives aux droits civiques et à l'éducation ; et sur les objectifs et exigences du district en vertu de cette politique. Le district dispensera également une formation au moins une fois par an à tous les élèves de la maternelle au CM1 sur la manière d'identifier et de signaler le harcèlement et l'intimidation.

3. Le directeur général élaborera des directives et des procédures administratives pour la mise en œuvre de cette politique, conformément aux exigences du chapitre M.G.L. 71, §37O et les directives connexes publiées par le ministère de l'Éducation élémentaire et secondaire.

RECOURS JURIDIQUES

Tout membre de la communauté scolaire peut également recourir à des recours juridiques ou à d'autres voies de recours, notamment en déposant une plainte auprès du Département de l'éducation élémentaire et secondaire du Massachusetts (Système de résolution des problèmes), au (781) 338-3700 ; du Bureau du procureur général du Massachusetts, Division des droits civils, au (617) 727-2200 ; du Bureau des droits civils du Département de l'éducation des États-Unis, au (617) 963-2917, de la Commission du Massachusetts contre la discrimination, au (617) 994-6000 ou de la Commission pour l'égalité des chances en matière d'emploi, au 1 800-669-4000 ; en intentant une action civile ; ou en poursuivant des poursuites pénales.

GLOSSAIRE DES TERMES

AGRESSEUR

Un élève ou un membre du personnel qui se livre à des actes d'intimidation, de cyberintimidation ou de représailles.

INTIMIDATION

L'intimidation, telle que définie dans le M.G.L.c. [71 et 370](#) Le harcèlement se définit comme l'utilisation répétée, par un ou plusieurs élèves ou membres du personnel scolaire, d'une expression écrite, verbale ou électronique, ou d'un acte ou geste physique, ou toute combinaison de ces éléments, dirigé contre une personne et qui : a) lui cause un préjudice physique ou psychologique ou endommage ses biens ; b) place la personne dans une crainte raisonnable de subir un préjudice ou d'endommager ses biens ; c) crée un climat scolaire hostile pour la personne visée ; d) porte atteinte aux droits de la personne visée à l'école ; ou e) perturbe de manière significative le processus éducatif ou le bon fonctionnement de l'établissement. Aux fins de la présente politique et des procédures connexes, le harcèlement inclut le cyberharcèlement. (Consultez le Code de conduite des élèves pour savoir comment le district traite les cas de harcèlement non couverts par la présente politique.)

PLAIGNANT

Une personne qui porte plainte concernant une conduite visée par la présente politique et qui est la cible présumée de cette conduite, et s'il s'agit d'un étudiant, son parent ou son tuteur.

CYBERHARCÈLEMENT

La cyberintimidation désigne toute forme d'intimidation exercée par le biais de la technologie ou de toute communication électronique, notamment la transmission de signes, signaux, écrits, images, sons, données ou renseignements de toute nature, transmis en tout ou en partie par un système filaire, radio, électromagnétique, photoélectronique ou photooptique, y compris, mais sans s'y limiter, le courrier électronique, les communications par Internet, la messagerie instantanée ou les télécopies. La cyberintimidation comprend également : a) la création d'une page Web ou d'un blog où l'auteur usurpe l'identité d'une autre personne ; ou b) l'usurpation délibérée de l'identité d'une autre personne en tant qu'auteur de contenus ou de messages publiés, si cette création ou cette usurpation d'identité crée l'une des conditions énumérées aux points a) à e) inclus de la définition de l'intimidation. Le cyberharcèlement comprend également la diffusion par voie électronique d'une communication à plus d'une personne ou la publication de contenu sur un support électronique accessible à une ou plusieurs personnes, si cette diffusion ou publication crée l'une des conditions énumérées aux alinéas (a) à (e) inclus de la définition du harcèlement.

INVALIDITÉ

Une déficience physique ou mentale qui limite considérablement une ou plusieurs activités importantes de la vie (a) lorsque la personne a une telle déficience, (b) a des antécédents d'une telle déficience, (c) est considérée comme ayant une déficience, ou (d) a un programme d'éducation individualisé (PEI).

HARCÈLEMENT

Le harcèlement désigne tout comportement verbal, écrit, graphique, électronique ou physique, survenant dans l'enceinte de l'établissement scolaire ou lors d'une activité scolaire, et lié à la race, la couleur, l'origine nationale, l'appartenance ethnique, la religion, le sexe, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, l'âge ou le handicap (statut protégé) réel ou perçu d'une personne. Ce comportement doit être suffisamment grave, généralisé ou persistant pour entraver ou limiter la capacité d'un élève à participer aux programmes ou activités du district ou à en bénéficier, ou pour entraver ou limiter l'emploi d'une personne, en créant un environnement scolaire ou professionnel hostile, humiliant, intimidant ou offensant. Aux fins de la présente politique, le harcèlement désigne également tout comportement persistant susceptible de créer un tel environnement scolaire ou professionnel hostile, humiliant, intimidant ou offensant. Un seul incident, selon sa gravité, peut constituer un harcèlement. S'emparer d'objets personnels, proférer des railleries, des moqueries, des insultes ou répandre des rumeurs ;

- Dessiner ou écrire des graffitis, des slogans, des représentations visuelles (telles que des croix gammées) ou des symboles sur l'école ou sur les biens d'une autre personne (par exemple, des livres ou des sacs à dos) ;
- Raconter des blagues dégradantes ou offensantes ;
- Tout contact physique non désiré ;
- Violence physique, menaces de violence physique, intimidation physique ou harcèlement ;
- Lettres, courriels, messages instantanés ou sites Web menaçants ;
- Dégrader, endommager ou détruire les biens de l'école (par exemple, les bureaux, les casiers ou les murs de l'école) ou ceux d'une autre personne ; ou jeter des objets (œufs, peinture).

BIDON

Le terme « bizutage » désigne tout comportement ou méthode d'initiation, même consentie, au sein d'une association étudiante, que ce soit sur la voie publique ou privée, qui met délibérément ou par imprudence en danger la santé physique ou mentale d'un étudiant ou de toute autre personne. Ce comportement inclut, sans s'y limiter, les coups, les coups, le marquage au fer rouge, les exercices physiques forcés, l'exposition aux intempéries, la consommation forcée de nourriture, d'alcool, de boissons, de drogues ou d'autres substances, ainsi que tout autre traitement brutal ou activité physique forcée susceptible de nuire à la santé physique ou à la sécurité de l'étudiant ou de la personne concernée, ou qui soumet cet étudiant ou cette personne à un stress psychologique extrême, notamment une privation prolongée de sommeil ou de repos, ou un isolement prolongé. Toute personne témoin d'un bizutage doit, dans la mesure du possible et sans danger pour elle-même ou pour autrui, signaler ces faits aux autorités compétentes dès que possible. Tout manquement à cette obligation s'expose à des sanctions disciplinaires.

SEXTING

Le sexting consiste à envoyer des photos, des images ou des messages à caractère sexuel explicite par voie électronique, principalement par téléphone portable et/ou Internet.

ENTREPRENEUR INDÉPENDANT

Toute personne, organisation ou entreprise qui conclut un contrat avec le district ou une école et/ou leur fournit des biens, des fournitures ou des services, et qui n'est pas un employé de l'école et n'est pas sous la direction ou le contrôle du district (par exemple, les chauffeurs d'autobus et les fournisseurs scolaires).

ORIGINE NATIONALE

L'ascendance d'une personne, son pays d'origine, ou le pays d'origine de ses parents, des membres de sa famille ou de ses ancêtres.

REPRÉSAILLES

Toute forme d'intimidation, de représailles ou de harcèlement exercée par un membre de la communauté scolaire à l'encontre d'un autre membre de cette même communauté pour avoir signalé ou déposé une plainte, pour avoir aidé ou encouragé le dépôt d'un signalement ou d'une plainte, pour avoir coopéré à une enquête menée en vertu de la présente politique, ou pour avoir pris des mesures conformes à la présente politique.

JOURNALISTE

Une personne signalant un incident qui est un tiers et non la cible du comportement allégué qui enfreint la Politique.

MEMBRE DE LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE

Tout élève, employé du district ou de l'école, membre du comité scolaire, entrepreneur indépendant, bénévole scolaire, parent ou tuteur légal d'un élève, ou visiteur sur les lieux de l'école ou lors d'une fonction ou activité liée à l'école ou parrainée par l'école.

EMPLOYÉ DE L'ÉCOLE

Tout administrateur de district ou d'école, enseignant, conseiller scolaire, infirmière, secrétaire, bibliothécaire et tout autre membre du personnel professionnel ou de soutien employé par le district et soumis à la direction ou au contrôle du district (et qui n'est pas un bénévole scolaire).

ACTIVITÉS LIÉES À L'ÉCOLE

Toute activité parrainée par l'école, comme une sortie scolaire ou une compétition sportive ; toute fonction ou événement lié à l'école, comme une réunion de l'association des parents d'élèves ; lorsque les responsables de l'école ont une responsabilité de surveillance envers les élèves ; ou lorsque les élèves utilisent le transport scolaire ou se trouvent à un arrêt de bus scolaire désigné.

BÉNÉVOLE SCOLAIRE

Toute personne qui fournit gratuitement des biens, des fournitures ou des services au district ou à ses écoles, de façon ponctuelle ou régulière, et qui n'est ni un employé de l'école ni un entrepreneur indépendant.

PERSONNEL

Le personnel comprend, entre autres, des éducateurs, des administrateurs, des conseillers, des infirmières scolaires, des employés de la cafétéria, des concierges, des chauffeurs d'autobus, des entraîneurs sportifs, des conseillers en activités parascolaires, du personnel de soutien et des paraprofessionnels.

[1] Lorsque la présente politique fait référence à un délai, cela signifie dès que possible compte tenu des circonstances.

[2] Tout autre comportement préjudiciable au climat scolaire et passible de sanctions disciplinaires est régi par le Code de conduite des élèves et les autres politiques du district. La présente politique ne couvre que les comportements dirigés contre une personne en raison de sa race, de sa couleur, de sa religion, de son origine nationale, de son appartenance ethnique, de son sexe, de son identité de genre, de son orientation sexuelle, de son âge ou de son handicap, ou les comportements d'intimidation. **Voir le glossaire.**

[3] En cas de plainte ou de condamnation pour crime à l'encontre d'un élève concernant une conduite signalée ou faisant l'objet d'une plainte en violation de la présente politique, le directeur de l'établissement scolaire où l'élève est inscrit peut décider de procéder conformément aux exigences du chapitre des lois générales [71, § 37H 1/2](#).

[4] Conformément à la loi de l'État, l'intimidation se définit comme l'utilisation répétée, par un ou plusieurs élèves, d'une expression écrite, verbale ou électronique, ou d'un acte ou geste physique, ou toute combinaison de ces éléments, dirigée contre une personne et qui : a) lui cause un préjudice physique ou psychologique ou endommage ses biens ; b) place la personne dans une crainte raisonnable de subir un préjudice ou d'endommager ses biens ; c) crée un climat scolaire hostile pour la personne visée ; d) porte atteinte aux droits de la personne visée à l'école ; ou e) perturbe de manière significative le processus éducatif ou le bon fonctionnement de l'établissement scolaire. Aux fins de la présente politique et des procédures connexes, l'intimidation inclut la cyberintimidation.

Références juridiques : M.G.L. c. [71, §37H&37H 1/2](#)

M.G.L. c.119, §51A

Article 504 de la loi de 1973 sur la réadaptation

29 U.S.C. §794

34 C.F.R. 104 et seq.

603 CMR 26.07 (1) et (4) et CMR 26.00

Remplace : JFCB/GBCBC et GBCBC/JFCB

Adopté en 2005

Révisé : 2006 ; 2007 ; 2008 ; 2010 ; 2011 ; 2012 ; 2017 ; 2020

JFCD/GBCBD - HARCÈLEMENT SEXUEL

Le district scolaire public d'Amesbury interdit toute forme de harcèlement, de discrimination et de crime haineux fondé sur la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, l'appartenance ethnique, le sexe, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, l'âge ou le handicap. Les droits civiques de tous les membres de la communauté scolaire sont garantis par la loi, et leur protection est une priorité absolue pour notre district scolaire. Le district interdit également le harcèlement des membres de la communauté scolaire ainsi que tout autre comportement préjudiciable pour des raisons non liées à la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, l'appartenance ethnique, le sexe, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, l'âge ou le handicap. Le district ne tolérera aucune représailles contre les personnes qui agissent conformément à la présente politique.

Le district scolaire public d'Amesbury interdit tout harcèlement sexuel à l'encontre de ses employés, des candidats à l'emploi ou des élèves, de la part de tout employé, élève ou personne extérieure au district. Cette politique s'applique aux comportements survenant pendant et en lien avec l'école, les activités parrainées par l'école et les affaires du district. Les écoles publiques d'Amesbury considèrent le harcèlement sexuel dans le milieu professionnel et éducatif comme inapproprié et offensant.

Définition du harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel interdit comprend, sans toutefois s'y limiter, les avances sexuelles non désirées, sous quelque forme que ce soit, telles que les courriels, les messages instantanés, l'envoi de messages à caractère sexuel par téléphone portable ou sites Web, les demandes de faveurs sexuelles ou tout autre comportement verbal, visuel ou physique à caractère sexuel, commis par une personne dans le cadre professionnel ou éducatif, lorsque :

1. La soumission à cette conduite est, de manière expresse ou implicite, une condition d'emploi ou de programme éducatif pour toute personne ;

2. Le fait pour un individu de se soumettre à une telle conduite ou de la refuser sert de base à une décision en matière d'emploi ou d'éducation qui l'affecte ;
3. La conduite a pour but ou pour effet d'interférer de manière déraisonnable avec le travail ou le rendement scolaire d'une personne, ou de créer un environnement de travail ou d'éducation intimidant, hostile ou offensant, ou d'affecter négativement le rendement, l'avancement, les tâches assignées ou toute autre condition d'emploi, de développement de carrière ou de programmes éducatifs de l'employé ou de l'étudiant ;
4. L'acceptation ou le rejet de la conduite par l'individu sert de base à toute décision affectant l'individu en ce qui concerne les avantages et les services, les distinctions, les affectations, les programmes ou les activités disponibles dans le milieu de travail ou par l'intermédiaire de l'établissement d'enseignement.

Voici quelques exemples de comportements pouvant constituer du harcèlement sexuel, qu'ils soient commis par un superviseur, un autre employé des écoles, un élève ou toute personne extérieure à l'établissement faisant affaire avec les écoles publiques d'Amesbury :

1. Regards lubriques, dévisages insistants, flirts ou propositions à caractère sexuel
2. Insultes, propos injurieux, menaces, injures, commentaires désobligeants ou descriptions à caractère sexuel dégradant
3. Commentaires verbaux explicites sur le physique d'une personne ou conversations trop personnelles
4. Blagues, histoires, dessins, images ou gestes à caractère sexuel transmis par téléphone portable ou toute autre forme électronique (sexting) qui perturbent l'environnement éducatif ou professionnel
5. Propagation de rumeurs à caractère sexuel
6. Toucher le corps ou les vêtements d'une personne de manière sexuelle
7. Blocage ou entrave à caractère sexuel des mouvements normaux
8. Afficher des objets à connotation sexuelle dans l'environnement éducatif ou professionnel

Discipline/Conséquences

Tout élève qui se livre à du harcèlement sexuel envers quiconque dans l'établissement scolaire s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion. Tout employé qui tolère ou participe à du harcèlement sexuel envers des élèves s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Tout employé qui reçoit une plainte pour harcèlement sexuel de la part d'un élève et qui ne la transmet pas rapidement au chef d'établissement et au coordonnateur de l'équité du district fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées.

La capacité du système scolaire d'Amesbury à sanctionner une personne extérieure à l'établissement sera limitée par le degré de contrôle que les écoles publiques d'Amesbury exercent sur l'auteur présumé du harcèlement ou sur l'employeur de ce dernier.

Procédure de signalement/enquête

1. Les écoles publiques d'Amesbury encouragent et attendent des employés et des élèves qu'ils signalent les incidents de harcèlement sexuel à leur directeur d'établissement et/ou à son représentant et à la coordonnatrice de l'équité du district pour les écoles publiques d'Amesbury, Elizabeth McAndrews, 5 Highland Street, Amesbury, 01913, 978-388-4800.
2. Tout directeur d'établissement ou son représentant qui reçoit une plainte, verbalement ou par écrit, doit en informer le coordonnateur de l'équité du district dans les vingt-quatre (24) heures ou dans un délai raisonnable par la suite pour un motif valable.
3. Aucun plaignant ne sera tenu de signaler une allégation de harcèlement sexuel à la personne qui en est l'auteur.
4. Il est possible de régler une situation litigieuse à l'amiable, sans enquête approfondie. Cependant, toute partie concernée peut demander une enquête formelle à tout moment. Selon la gravité de l'accusation, le coordonnateur de l'équité du district peut décider qu'une enquête formelle est la méthode la plus appropriée pour traiter les problèmes. Par ailleurs, la procédure informelle peut s'avérer inappropriée en cas d'allégations ultérieures de conduite similaire de la part de la même personne. Les mesures prises dans le cadre de cette procédure informelle seront consignées par le coordonnateur de l'équité du district.
5. Dès réception d'une allégation de harcèlement sexuel, un enquêteur lancera une enquête sur la plainte dans les quarante-huit (48) heures.
6. Dans chaque école publique d'Amesbury, des employés seront désignés pour enquêter sur les plaintes de harcèlement sexuel. Toutes les plaintes seront traitées dans un délai de trente (30) jours.
7. Les signalements verbaux de harcèlement sexuel seront consignés par écrit par la personne plaignante ou par la personne qui reçoit la plainte.
8. Toute plainte pour harcèlement sexuel fera l'objet d'une enquête rapide, menée dans le respect de la vie privée de toutes les parties concernées, dans les limites permises par la loi et dans la mesure où cela est possible et approprié compte tenu des circonstances.

L'enquête comprendra des entretiens individuels avec le ou les plaignants, la ou les personnes visées par la plainte, ainsi que toute autre personne susceptible d'avoir connaissance des faits allégués ou des circonstances ayant donné lieu à la plainte. L'enquête pourra également recourir à toute autre méthode et à tout document jugés pertinents par l'enquêteur.

Pour déterminer si un comportement reproché constitue une violation de la présente politique, les écoles publiques d'Amesbury examineront les circonstances : la nature du comportement, les incidents antérieurs ou les comportements récurrents, la relation entre les parties concernées et le contexte dans lequel les incidents reprochés se sont produits. La question de savoir si un acte ou un incident particulier constitue une violation de la présente politique doit être tranchée en tenant compte de tous les faits et des circonstances.

9. L'enquêteur chargé de l'enquête mettra ses conclusions par écrit et en transmettra une copie au responsable de la conformité au Titre IX dans un délai d'une semaine ou dans un délai raisonnable après la conclusion de l'enquête pour un motif valable.

10. L'enquêteur communiquera ses conclusions à la personne plaignante et à l'auteur présumé du harcèlement dans les meilleurs délais.

11. Les résultats peuvent être indéterminés. Dans ce cas, l'affaire sera enregistrée comme non résolue et le dossier d'enquête sera conservé par les écoles publiques d'Amesbury, séparément de tout dossier d'élève ou de personnel.

Procédure d'appel

Une partie peut interjeter appel de la décision du responsable de la conformité au Titre IX par écrit auprès du directeur général dans un délai de quinze (15) jours scolaires suivant la réception des conclusions de la procédure formelle. La décision du responsable de la conformité au Titre IX sera réexaminée afin de vérifier la pertinence des enquêtes et des conclusions. Les parties auront la possibilité de soumettre des informations complémentaires pertinentes. Le directeur général rendra sa décision et la communiquera par écrit aux parties concernées dans un délai de trente (30) jours scolaires.

Procédures correctives

À l'issue de l'enquête et si les faits de harcèlement allégués sont avérés, les écoles publiques d'Amesbury prendront les mesures correctives appropriées. Ces mesures peuvent inclure, sans s'y limiter, des excuses, l'injonction de cesser le comportement offensant, un accompagnement ou une formation, un avertissement, une suspension, une exclusion, un renvoi, une mutation, une mesure de rattrapage ou un licenciement.

Harcèlement sexuel

Les mesures prises par le district scolaire public d'Amesbury en cas de violation de cette politique seront conformes aux exigences des conventions collectives applicables, aux lois du Massachusetts et aux lois fédérales, ainsi qu'aux politiques du district scolaire public d'Amesbury.

Les résultats de l'enquête menée par les écoles publiques d'Amesbury sur chaque plainte déposée conformément à ces procédures seront communiqués par écrit au plaignant par les écoles publiques d'Amesbury, conformément aux lois étatiques et fédérales relatives à la confidentialité des données et des dossiers.

Les résultats de l'enquête menée par les écoles publiques d'Amesbury sur chaque plainte déposée conformément à ces procédures seront communiqués par écrit à l'auteur présumé du harcèlement par les écoles publiques d'Amesbury, conformément aux lois étatiques et fédérales relatives à la confidentialité des données et des dossiers.

Représailles

Tout employé qui exerce des représailles contre une personne ayant déposé une plainte pour harcèlement sexuel ou ayant participé à une enquête sur une plainte pour harcèlement sexuel s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Tout étudiant qui exerce des représailles contre une personne ayant déposé une plainte pour harcèlement sexuel ou ayant participé à une enquête relative à une telle plainte s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Toute personne extérieure à l'établissement et faisant affaire avec le district scolaire d'Amesbury qui exerce des représailles contre une personne ayant déposé une plainte pour harcèlement sexuel ou ayant participé à une enquête sur une plainte pour harcèlement sexuel sera sanctionnée en fonction du contrôle que les écoles publiques d'Amesbury exercent sur cette personne extérieure ou son employeur.

Droit à des procédures de plainte alternatives

Ces procédures ne privent pas toute personne du droit d'exercer d'autres recours, notamment en déposant des plaintes auprès du Département de l'éducation élémentaire et secondaire du Massachusetts, de la Commission du Massachusetts contre la discrimination, de la Commission pour l'égalité des chances en matière d'emploi et du Bureau des droits civils du Département de l'éducation des États-Unis, J. W. McCormack, POCH, pièce 222, Boston, MA 02109, téléphone : 617/223-9662, en engageant une action civile ou en demandant réparation en vertu des lois pénales et/ou du droit fédéral.

Le harcèlement sexuel comme forme de maltraitance infantile

Dans certaines circonstances, le harcèlement sexuel allégué peut également constituer un abus ou une négligence au sens de l'article 51A du chapitre 119 du M.G.L. Le cas échéant, les obligations de signalement prévues par cette loi ne sont pas abrogées par la présente politique.

Références juridiques : M.G.L. c. [71](#), [§37H](#) & [37H 1/2](#)

M.G.L. c. [119](#), [§51A](#)

Article 504 de la loi de 1973 sur la réadaptation

29 U.S.C. §794

34 C.F.R. 104 et seq.

603 CMR [26.07](#)(1) et (4) et CMR [26.00](#)

Adopté : 1996

Révisé en : 2003 ; 2004

Révisé : 2007 ; 2008 ; 2010 ; 2011 ; 2012

ACA - NON-DISCRIMINATION FONDÉE SUR LE SEXE

Conformément au Titre IX des amendements à la loi sur l'éducation de 1972, le Comité scolaire déclare que le système scolaire ne pratique et ne pratiquera aucune discrimination fondée sur le sexe dans les programmes et activités éducatifs des écoles publiques. Cette politique s'applique non seulement aux élèves en matière d'accès à l'éducation, mais aussi aux employés en matière d'accès à l'emploi.

Le comité scolaire continuera de garantir des chances égales et équitables en matière d'éducation et d'emploi, sans distinction de sexe, à tous ses élèves et employés.

Le comité désignera une personne pour assurer la conformité au Titre IX au sein du système scolaire. Cette personne est Lyn Jacques. Vous pouvez la joindre au 978-388-0507.

Tous les étudiants et employés seront informés du nom, de l'adresse et du numéro de téléphone du responsable de la conformité.

45 CFR, Partie 86, (Journal officiel fédéral, 4 juin 1975)

M.G.L. 76:5; 76:16 (Chapitre 622 des lois de 1971)

BESE 603 CMR 26.00

Référence croisée : Non-discrimination AC

Adopté en 2012

JFCH - CONSOMMATION DE DROGUES ET D'ALCOOL PAR LES ÉTUDIANTS

Le comité scolaire d'Amesbury constate que la consommation d'alcool et d'autres drogues, ainsi que les problèmes qui y sont associés, sont de plus en plus fréquents dans notre société et chez les jeunes. La consommation de substances psychoactives, que ce soit la sienne ou celle d'un membre de la famille ou d'un ami, peut avoir des conséquences graves et permanentes.

Le comité scolaire d'Amesbury reconnaît que les élèves ont souvent besoin d'éducation, d'aide et de soutien en raison de leur propre consommation de drogues ou de problèmes liés à la drogue chez leurs camarades et dans leur famille. Le système scolaire s'engage à fournir éducation et aide à tout élève qui en a besoin. De plus, de nombreux élèves ont besoin de soutien pour maintenir leur décision de rester abstinents. Tous les élèves doivent suivre un cours de santé pour obtenir leur diplôme d'études secondaires. Ce cours sensibilise les élèves aux dangers de la consommation et de l'abus de substances. Par ailleurs, le district met à la disposition des élèves différents membres du personnel (conseiller

d'orientation, agent de liaison scolaire, conseiller d'orientation, administration, enseignants) pour les aider à prévenir la consommation de substances.

Le comité scolaire d'Amesbury estime qu'il est dans l'intérêt de la communauté de prendre des mesures pour promouvoir, renforcer et maintenir un système scolaire et un corps étudiant exempts de drogue. En collaboration avec les parents et l'ensemble de la communauté, il partage la responsabilité d'aider les élèves à rester à l'écart des drogues.

La possession, l'usage, la livraison, le transfert ou la vente de boissons alcoolisées ou de substances contrôlées, y compris les drogues de synthèse, par les élèves, à l'école, avant ou pendant des événements parrainés par l'école, ou dans un rayon de 1 000 pieds de la propriété de l'école, est illégale et est expressément interdite.

Les écoles publiques d'Amesbury et le département de police d'Amesbury appliquent conjointement les conditions énoncées dans le protocole d'entente, signé annuellement.

Référence légale : M.G.L. [c94c:31](#)

PL 101-226 ; 5145 Modifications de la loi de 1989 sur les écoles et les communautés sans drogue

Adopté : 1991

Révisé : 1993, 1996, 2006, 2013, 2016

Révisé en : 1998, 2003

JH - ABSENCES ET EXCUSES DES ÉLÈVES

La fréquentation scolaire régulière et ponctuelle est essentielle à la réussite scolaire. Le Comité reconnaît que les parents d'élèves de nos écoles ont des droits et des responsabilités particuliers, dont celui de veiller à ce que leurs enfants fréquentent l'école régulièrement, conformément à la loi.

Par conséquent, les élèves peuvent être temporairement dispensés de fréquentation scolaire pour les raisons suivantes : maladie ou quarantaine ; deuil ou maladie grave dans la famille ; conditions météorologiques si défavorables qu'elles mettent en danger la santé de l'enfant ; et observance des principales fêtes religieuses.

Un enfant peut également être excusé pour d'autres raisons exceptionnelles avec l'approbation du directeur ou de son représentant.

La compréhension par un élève de l'importance du travail scolaire quotidien est un facteur essentiel à la formation de son caractère. Les parents peuvent aider leurs enfants en veillant à ce qu'ils ne manquent pas l'école inutilement.

Par conséquent, les parents devront fournir une explication écrite pour toute absence ou tout retard de leur enfant. Cette explication sera exigée à l'avance pour les absences pouvant être prévenues au préalable.

En cas d'absence chronique ou irrégulière signalée comme étant due à une maladie, l'administration scolaire peut demander une attestation médicale certifiant que ces absences sont justifiées.

Programme de notification des absences des élèves

Chaque directeur d'établissement ou son représentant désigné avisera quotidiennement le parent/tuteur d'un élève de l'absence de celui-ci si le parent/tuteur n'a pas informé l'école de cette absence.

Chaque chef d'établissement ou son représentant rencontrera tout élève, ainsi que son parent ou tuteur, ayant manqué cinq (5) jours d'école ou plus sans justification (un jour d'école correspondant à au moins deux (2) périodes de cours le même jour) au cours d'une année scolaire. Cette réunion, menée conjointement par le chef d'établissement ou son représentant, l'élève et son parent ou tuteur, aura pour objectif d'établir des mesures visant à améliorer l'assiduité de l'élève. Les parties pourront solliciter l'avis d'autres membres du personnel scolaire concernés et/ou de représentants des services de sécurité publique, de santé et d'aide sociale, de logement et des organismes à but non lucratif compétents.

Reconnaissant l'importance d'une présence quotidienne et régulière à l'école, les élèves qui ne respectent pas cette assiduité pourront faire l'objet de mesures disciplinaires.

Prévention du décrochage scolaire

Aucun élève n'ayant pas obtenu son diplôme d'études secondaires ne sera considéré comme définitivement exclu de l'établissement scolaire, sauf si le chef d'établissement a adressé un avis à l'élève et à son parent ou tuteur légal en cas d'absences injustifiées pendant dix (10) jours consécutifs. Cet avis, envoyé dans les cinq (5) jours suivant le dixième jour d'absence, proposera au moins deux dates et heures, dans les dix (10) jours suivants, pour un entretien de sortie avec le directeur académique ou son représentant, l'élève et son parent ou tuteur légal. L'avis sera rédigé en anglais et, le cas échéant, dans la langue principale parlée à la maison. Il comprendra les coordonnées permettant de prendre rendez-vous pour l'entretien et précisera que les parties devront convenir d'une date et d'une heure dans ce délai de dix (10) jours. Ce délai pourra être prolongé à la demande du parent ou tuteur légal, sans que la prolongation ne puisse excéder quatorze (14) jours.

Le directeur général ou son représentant peut procéder à tout entretien sans la présence d'un parent ou tuteur, à condition que le directeur général ait documenté un effort de bonne foi pour inclure le parent ou tuteur.

Le surintendant ou son représentant convoque une équipe de personnel scolaire pour participer à l'entretien de sortie et fournit des informations à l'élève et, le cas échéant, à son parent ou tuteur sur les

effets néfastes d'un retrait précoce de l'école et sur les programmes et services d'éducation alternative disponibles pour l'élève.

SOURCE : MASC

RÉFÉRENCES JURIDIQUES : M.G.L.76:1;76:1B;76:16;76:18;76:20

Mise à jour : 7 janvier 2019

JIC - DISCIPLINE DES ÉTUDIANTS

Le comité scolaire estime que tous les élèves méritent de pouvoir réussir scolairement dans un environnement d'apprentissage sûr et stimulant. Le civisme scolaire repose sur le respect et la considération des droits d'autrui. Les élèves devront se comporter de manière à ne pas enfreindre les droits et privilèges des autres. Ils devront respecter l'autorité établie, se conformer au règlement intérieur de l'établissement et aux dispositions légales applicables.

Chaque directeur d'école doit inclure les actions interdites dans le règlement intérieur de l'école ou toute autre publication mise à la disposition des élèves et des parents.

Les directeurs et le personnel ne doivent recourir à aucune forme de sanction académique en réponse à des comportements ou actions inappropriés de la part des élèves.

Le directeur peut, à titre de mesure disciplinaire, retirer à un élève certains privilèges, tels que la participation aux activités parascolaires et aux événements organisés par l'école, en cas de mauvaise conduite de sa part. Ce retrait n'est pas soumis aux autres dispositions du présent règlement, de la loi ou de la réglementation en vigueur.

Suspension

Dans tous les cas d'indiscipline scolaire pouvant entraîner une suspension, le chef d'établissement doit privilégier les moyens de réintégrer l'élève dans son apprentissage et éviter de recourir à une suspension de longue durée tant que des solutions alternatives n'ont pas été mises en œuvre. Ces solutions alternatives peuvent inclure le recours à des stratégies et programmes éprouvés tels que la médiation, la résolution de conflits, la justice restaurative et les interventions et soutiens comportementaux positifs.

Avis de suspension

Sauf en cas d'exclusion d'urgence ou de suspension interne de moins de 10 jours, le chef d'établissement doit informer l'élève et ses parents oralement et par écrit, et leur offrir la possibilité d'être entendus et de participer à l'audience avant toute suspension pour faute. Cette notification doit être adressée à l'élève et à ses parents en anglais et, le cas échéant, dans la langue principale parlée à la maison. Elle doit

mentionner les droits énoncés dans la loi et la réglementation. Pour tenir une audience en l'absence d'un parent, le chef d'établissement doit pouvoir justifier des efforts raisonnables déployés pour l'y associer.

Déménagement d'urgence

Un directeur peut retirer temporairement un élève de l'école lorsqu'il est accusé d'une infraction disciplinaire et que sa présence continue représente un danger pour les personnes ou les biens, ou perturbe de manière importante et substantielle le bon fonctionnement de l'établissement, et que, de l'avis du directeur, il n'existe aucune autre solution pour atténuer le danger ou la perturbation.

Le directeur doit immédiatement informer le surintendant par écrit du renvoi, en incluant une description du danger que représente l'élève.

L'exclusion temporaire ne peut excéder deux (2) jours scolaires suivant la date de l'exclusion d'urgence. Durant cette période, le chef d'établissement doit : s'efforcer immédiatement et raisonnablement d'informer oralement l'élève et ses parents de l'exclusion d'urgence, du motif de cette exclusion et des autres éléments requis dans l'avis ; fournir un avis écrit à l'élève et à ses parents, comme indiqué ci-dessus ; offrir à l'élève la possibilité d'une audition auprès du chef d'établissement, conformément à la réglementation applicable, et à ses parents la possibilité d'y assister, avant l'expiration des deux (2) jours scolaires, sauf si une prolongation du délai d'audition est convenue entre le chef d'établissement, l'élève et ses parents ; rendre une décision oralement le jour même de l'audition et par écrit au plus tard le jour scolaire suivant, conformément aux exigences de la loi et de la réglementation applicables.

Le directeur doit également s'assurer que des dispositions adéquates ont été prises pour la sécurité et le transport de l'élève avant son départ.

Suspension interne – Pas plus de 10 jours consécutifs ou cumulés

Le directeur peut recourir à la suspension interne comme alternative à la suspension de courte durée pour les infractions disciplinaires.

Le directeur peut imposer une suspension interne pour une infraction disciplinaire en vertu de cette disposition, à condition qu'il suive la procédure prévue par le règlement et que l'élève ait la possibilité de progresser sur le plan scolaire comme l'exigent la loi et le règlement.

Audience devant le chef d'établissement - Suspension temporaire de 10 jours maximum

L'audience avec le directeur aura pour but d'entendre et d'examiner les informations concernant l'incident présumé pour lequel l'élève pourrait être suspendu, de donner à l'élève l'occasion de contester les accusations et d'expliquer les circonstances entourant l'incident présumé, de déterminer si l'élève a commis l'infraction disciplinaire et, le cas échéant, les conséquences de cette infraction.

Le directeur doit au minimum aborder la faute disciplinaire, les motifs de l'accusation et toute autre information pertinente.

L'élève aura également la possibilité de présenter des informations, y compris des faits atténuants, que le directeur devrait prendre en compte pour déterminer si d'autres recours et conséquences peuvent être appropriés, conformément à la loi et à la réglementation.

Le directeur doit donner au parent, s'il est présent, l'occasion de discuter du comportement de l'élève et de fournir des informations, y compris des circonstances atténuantes, que le directeur devrait prendre en compte pour déterminer les conséquences à l'égard de l'élève.

Le directeur doit, sur la base des informations disponibles, y compris les circonstances atténuantes, déterminer si l'élève a commis l'infraction disciplinaire et, le cas échéant, quelle sanction ou conséquence sera imposée.

Le chef d'établissement notifie à l'élève et à ses parents la décision prise, ainsi que les motifs de celle-ci. En cas de suspension, il précise la nature et la durée de la suspension et indique les possibilités de rattraper les devoirs et autres travaux scolaires nécessaires à la progression de l'élève pendant la période d'exclusion, conformément à la loi et à la réglementation. La décision est communiquée par écrit et peut constituer une mise à jour de la notification initiale.

Si l'élève est inscrit dans un programme préscolaire public ou en classe de la maternelle à la 3^e année, le directeur doit envoyer une copie de la décision écrite au surintendant et expliquer les raisons de l'imposition d'une suspension hors de l'école, avant que la suspension à court terme ne prenne effet.

Audience du chef d'établissement - Suspension de longue durée de plus de 10 jours mais de moins de 90 jours (consécutifs ou cumulatifs)

L'audience avec le directeur aura pour but d'entendre et d'examiner les informations concernant l'incident présumé pour lequel l'élève pourrait être suspendu, de donner à l'élève l'occasion de contester les accusations et d'expliquer les circonstances entourant l'incident présumé, de déterminer si l'élève a commis l'infraction disciplinaire et, le cas échéant, les conséquences de cette infraction.

À tout le moins, outre les droits dont bénéficie un élève lors d'une audience de suspension temporaire, celui-ci dispose des droits suivants : avant l'audience, la possibilité de consulter son dossier et les documents sur lesquels le chef d'établissement peut s'appuyer pour décider de sa suspension ; le droit d'être représenté par un avocat ou une personne non juriste de son choix, aux frais de l'élève ou de ses parents ; le droit de produire des témoins et de présenter sa version des faits, sans pouvoir y être contraint ; le droit de contre-interroger les témoins présentés par le district scolaire ; le droit de demander l'enregistrement de l'audience par le chef d'établissement et d'en recevoir une copie sur demande. Si l'élève ou ses parents en font la demande, le chef d'établissement doit en informer tous les participants avant l'audience et leur en fournir une copie sur demande.

Le directeur doit donner au parent, s'il est présent, l'occasion de discuter du comportement de l'élève et de fournir des informations, y compris des circonstances atténuantes, que le directeur devrait prendre en compte pour déterminer les conséquences à l'égard de l'élève.

Le chef d'établissement détermine, sur la base des éléments de preuve, si l'élève a commis l'infraction disciplinaire et, le cas échéant, après avoir examiné les circonstances atténuantes et les alternatives à la suspension prévues par la loi et la réglementation, quelle sanction sera appliquée, en remplacement ou en complément d'une suspension de longue durée. Le chef d'établissement notifie sa décision par écrit à l'élève et à ses parents par remise en main propre, courrier recommandé avec accusé de réception, courrier prioritaire, courriel à l'adresse fournie par les parents pour les communications scolaires, ou tout autre moyen de communication convenu entre le chef d'établissement et les parents.

Si le directeur décide de suspendre l'élève, la décision écrite doit : identifier la faute disciplinaire, la date de l'audience et les personnes présentes ; exposer les faits et conclusions principaux du directeur ; préciser la durée et la date d'effet de la suspension, ainsi que la date de retour à l'école ; informer l'élève de la possibilité de bénéficier de services éducatifs pour progresser scolairement pendant sa suspension, conformément à la loi et à la réglementation ; informer l'élève de son droit de faire appel de la décision du directeur auprès du recteur ou de son représentant, mais uniquement en cas de suspension de longue durée. L'avis d'appel doit être rédigé en anglais et dans la langue principale du domicile si celle-ci est différente, et doit comprendre les informations suivantes : la procédure d'appel, notamment l'obligation pour l'élève ou ses parents de déposer un avis d'appel écrit auprès du recteur dans les cinq (5) jours calendaires suivant la date d'effet de la suspension de longue durée. à condition que, dans les cinq (5) jours calendaires, l'élève ou le parent puisse demander et recevoir du surintendant une prolongation du délai de dépôt de l'avis écrit jusqu'à sept (7) jours calendaires supplémentaires; et que la suspension à long terme restera en vigueur jusqu'à ce que le surintendant décide d'annuler la décision du directeur en appel.

Si l'élève est inscrit dans un programme préscolaire public ou en classe de la maternelle à la 3^e année, le directeur doit envoyer une copie de la décision écrite au surintendant et expliquer les raisons de l'imposition d'une suspension hors de l'école avant que celle-ci ne prenne effet.

Audience du surintendant

Un élève placé en suspension de longue durée à la suite d'une audience avec le directeur a le droit de faire appel de la décision du directeur auprès du surintendant.

L'élève ou son parent doit déposer un avis d'appel auprès du directeur général dans le délai indiqué ci-dessus (voir l'audience du directeur – Suspension de plus de 10 jours). Si l'appel n'est pas déposé dans les délais, le directeur général peut le rejeter ou l'accepter, à sa discrétion et pour un motif valable.

Le surintendant tiendra l'audience dans les trois (3) jours scolaires suivant la demande de l'élève, à moins que l'élève ou le parent ne demande une prolongation jusqu'à sept (7) jours calendaires supplémentaires, auquel cas le surintendant accordera la prolongation.

Le directeur d'établissement s'efforcera de bonne foi d'inclure le parent à l'audience. Il sera présumé avoir fait preuve de bonne foi s'il a cherché une date et une heure permettant la présence du parent et du

directeur d'établissement. Le directeur d'établissement enverra au parent un avis écrit indiquant la date, l'heure et le lieu de l'audience.

Le directeur académique tiendra une audience afin de déterminer si l'élève a commis l'infraction disciplinaire dont il est accusé et, le cas échéant, quelles en seront les conséquences. Le directeur académique veillera à ce que l'audience soit enregistrée et qu'une copie de cet enregistrement soit fournie à l'élève ou à ses parents sur demande. Avant l'audience, le directeur académique informera tous les participants qu'un enregistrement audio sera effectué et qu'une copie sera fournie à l'élève et à ses parents sur demande. L'élève bénéficiera des mêmes droits que ceux dont il dispose lors de l'audience du principal en cas de suspension de longue durée.

Le directeur académique rend une décision écrite dans les cinq (5) jours calendaires suivant l'audience, conformément à la loi et à la réglementation. S'il conclut à la culpabilité de l'élève, il peut infliger une sanction identique ou moins sévère que celle prononcée par le chef d'établissement, sans toutefois pouvoir prononcer une suspension plus longue. La décision du directeur académique est définitive pour le district scolaire en matière de suspension.

Expulsion

L'expulsion est définie comme le retrait d'un élève de l'école pendant plus de quatre-vingt-dix (90) jours scolaires, indéfiniment ou définitivement comme le permet la loi pour possession d'une arme dangereuse ; possession d'une substance contrôlée ; agression d'un membre du personnel éducatif ; ou une accusation de crime ou une plainte ou une condamnation pour délinquance criminelle, ou une décision ou un aveu de culpabilité à l'égard d'un tel crime, si un directeur détermine que la présence continue de l'élève à l'école aurait un effet néfaste important sur le bien-être général de l'école.

Tout élève soupçonné d'avoir commis l'un de ces actes bénéficiera des mêmes droits procéduraux que pour une suspension de longue durée. Tout élève exclu de l'établissement pour une telle infraction aura la possibilité de bénéficier de services éducatifs et de progresser dans ses études.

Progrès académiques

Tout élève suspendu ou exclu aura la possibilité d'obtenir des crédits, de rattraper les devoirs, les contrôles, les dissertations et autres travaux scolaires nécessaires à sa progression scolaire pendant la période de son exclusion. Le chef d'établissement informera l'élève et ses parents de cette possibilité par écrit, en anglais et dans la langue principale parlée à la maison, au moment de la suspension ou de l'exclusion.

Tout élève expulsé ou suspendu de l'école pendant plus de dix (10) jours consécutifs, que ce soit à l'école ou hors de l'école, aura la possibilité de recevoir des services éducatifs et de progresser sur le plan scolaire afin de répondre aux exigences étatiques et locales, grâce au plan de services éducatifs à l'échelle de l'école.

Le chef d'établissement élabore un plan de services éducatifs à l'échelle de l'école, décrivant les services que le district scolaire mettra à la disposition des élèves exclus ou suspendus pendant plus de dix (10)

jours consécutifs. Ce plan précise la procédure d'information de ces élèves et de leurs parents concernant ces services, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre. Les services éducatifs sont fondés sur les normes académiques et les cadres curriculaires établis pour tous les élèves en vertu de la loi et sont dispensés conformément à ces derniers.

Le directeur doit informer les parents et l'élève des possibilités de bénéficier de services éducatifs au moment de l'exclusion ou de la suspension de longue durée de l'élève. Cet avis doit être rédigé en anglais et, le cas échéant, dans la langue principale parlée au domicile de l'élève, ou par tout autre moyen de communication approprié. L'avis doit comprendre la liste des services éducatifs offerts à l'élève ainsi que les coordonnées d'un membre du personnel du district scolaire pouvant fournir des renseignements plus détaillés.

Pour chaque élève exclu ou suspendu de l'école pendant plus de dix (10) jours consécutifs, que ce soit en classe ou hors classe, le district scolaire doit documenter son inscription aux services éducatifs. À des fins de production de rapports, l'école doit suivre et communiquer les données relatives à l'assiduité, aux progrès scolaires et à toute autre donnée exigée par le ministère de l'Éducation primaire et secondaire.

Signalement

Le district scolaire doit collecter et transmettre annuellement au DESE des données concernant les suspensions internes, les suspensions de courte et de longue durée, les expulsions, les exclusions d'urgence, l'accès aux services éducatifs et toute autre information pouvant être exigée par le DESE.

Le directeur de chaque école doit examiner périodiquement les données disciplinaires par groupes d'élèves sélectionnés, y compris, mais sans s'y limiter, la race et l'origine ethnique, le sexe, le statut socio-économique, le statut d'apprenant de l'anglais et le statut d'élève handicapé, conformément à la loi et à la réglementation.

SOURCE : MASC

LRÉFÉRENCE JURIDIQUE : M.G.L.71:37H;71:37H ½;71:37H3/4;76:17; 603 CMR53,00

Services de soutien, de prise en charge et d'éducation des élèves : Chapitre 222 des lois de 2012, Loi relative à l'accès des élèves aux services éducatifs et à l'exclusion scolaire

ARTICLE 1. L'article 37H du chapitre 71 des lois générales, tel qu'il figure dans l'édition officielle de 2010, est modifié par la suppression du paragraphe (e) et son remplacement par les 3 paragraphes suivants :

(e) Tout district scolaire qui suspend ou expulse un élève en vertu du présent article doit continuer à lui fournir des services éducatifs pendant la période de suspension ou d'expulsion, conformément à l'article 21 du chapitre 76. Si l'élève déménage dans un autre district pendant la période de suspension ou

d'expulsion, le nouveau district de résidence doit soit admettre l'élève dans ses écoles, soit lui fournir des services éducatifs dans le cadre d'un plan de services éducatifs, conformément à l'article 21 du chapitre 76.

(f) Les districts scolaires doivent communiquer au ministère de l'Éducation primaire et secondaire les motifs précis de toutes les suspensions et exclusions, quelle qu'en soit la durée ou la nature, selon les modalités et le format établis par le commissaire. Le ministère de l'Éducation primaire et secondaire utilise ses outils de collecte de données existants pour obtenir ces renseignements auprès des districts et les adapte, au besoin, pour ce faire. Chaque année, le ministère de l'Éducation primaire et secondaire met à la disposition du public, en ligne et dans un format lisible par machine, des données et analyses anonymisées au niveau des districts, notamment le nombre total de jours d'exclusion de chaque élève au cours de l'année scolaire. Ce rapport comprend des données au niveau des districts ventilées par statut d'élève et par catégories établies par le commissaire.

g) Conformément à la réglementation édictée par le ministère, pour chaque établissement scolaire qui suspend ou exclut un nombre important d'élèves pendant plus de 10 jours cumulés au cours d'une année scolaire, le commissaire mène une enquête et, le cas échéant, recommande des modèles intégrant des mesures intermédiaires avant le recours à la suspension ou à l'exclusion. Les résultats de cette analyse sont rendus publics au niveau du district scolaire.

ARTICLE 2. L'article 37H½ dudit chapitre 71, tel qu'il apparaît, est modifié par la suppression du dernier paragraphe et son remplacement par le paragraphe suivant :

Tout district scolaire qui suspend ou expulse un élève en vertu du présent article doit continuer à lui fournir des services éducatifs pendant la période de suspension ou d'expulsion, conformément à l'article 21 du chapitre 76. Si l'élève déménage dans un autre district pendant la période de suspension ou d'expulsion, le nouveau district de résidence doit soit l'admettre dans ses écoles, soit lui fournir des services éducatifs en vertu d'un plan de services éducatifs, conformément à l'article 21 du chapitre 76.

ARTICLE 3. Le chapitre 71 est par la présente modifié en insérant après l'article 37H½ l'article suivant :

Article 37H¾. (a) Le présent article régit la suspension et l'expulsion des élèves inscrits dans une école publique du Commonwealth qui ne sont pas accusés d'une violation des paragraphes (a) ou (b) de l'article 37H ou d'un crime en vertu de l'article 37H½.

(b) Tout directeur, chef d'établissement, surintendant ou autre personne agissant en tant que décideur lors d'une réunion ou d'une audience concernant un élève, lorsqu'il décide des conséquences pour l'élève, doit faire preuve de discrétion ; envisager des moyens de réengager l'élève dans le processus d'apprentissage ; et éviter d'utiliser l'expulsion comme conséquence jusqu'à ce que d'autres recours et conséquences aient été utilisés.

c) En cas de suspension ou d'exclusion en vertu du présent article, le chef d'établissement de l'école où est inscrit l'élève, ou son représentant désigné, doit informer l'élève et son parent ou tuteur des griefs

retenus contre lui et du motif de la suspension ou de l'exclusion, en anglais et dans la langue principale parlée à la maison de l'élève. L'élève reçoit cette notification écrite et a la possibilité de rencontrer le chef d'établissement, ou son représentant désigné, afin de discuter des griefs retenus contre lui et des motifs de la suspension ou de l'exclusion avant que celle-ci ne prenne effet.

Le chef d'établissement ou son représentant veille à ce que le parent ou le tuteur de l'élève soit présent à la réunion. Toutefois, cette réunion peut se tenir en l'absence du parent ou du tuteur uniquement si le chef d'établissement ou son représentant peut justifier avoir déployé des efforts raisonnables pour l'y inclure. Le ministère élabore les règles et règlements relatifs aux obligations du chef d'établissement en vertu du présent paragraphe, ainsi qu'aux procédures de participation des parents aux réunions, audiences ou entretiens d'exclusion scolaire prévus par ce même paragraphe.

d) Si une décision de suspension ou d'exclusion est prise à l'issue de la réunion, le chef d'établissement ou son représentant met à jour la notification de suspension ou d'exclusion afin d'y inclure la réunion avec l'élève. Si un élève a été suspendu ou exclu pour une durée supérieure à 10 jours d'école pour une seule infraction ou pour une durée cumulée supérieure à 10 jours d'école pour plusieurs infractions au cours d'une même année scolaire, l'élève et son parent ou tuteur reçoivent, au moment de la décision de suspension ou d'exclusion, une notification écrite les informant de leur droit d'appel et de la procédure à suivre, en anglais et dans la langue principale parlée à la maison de l'élève. Toutefois, la suspension ou l'exclusion reste en vigueur jusqu'à toute audience d'appel. Le chef d'établissement ou son représentant informe le directeur académique par écrit, notamment par voie électronique, de toute suspension hors établissement imposée à un élève inscrit de la maternelle à la 3^e année avant que celle-ci ne prenne effet. Cette notification doit décrire la faute reprochée à l'élève et les motifs de son exclusion temporaire de l'établissement. Aux fins du présent article, l'expression « exclusion temporaire de l'établissement » désigne une mesure disciplinaire prise par la direction de l'établissement visant à éloigner un élève des activités scolaires pendant une journée ou plus.

e) Tout élève suspendu ou exclu de l'établissement scolaire pour une durée supérieure à 10 jours scolaires pour une infraction unique, ou pour une durée cumulée supérieure à 10 jours scolaires pour des infractions multiples au cours d'une même année scolaire, a le droit de faire appel de cette suspension ou exclusion auprès du directeur académique. L'élève, ou l'un de ses parents ou tuteurs, doit notifier par écrit au directeur académique sa demande d'appel au plus tard 5 jours calendaires après la date d'effet de la suspension ou de l'exclusion. Toutefois, l'élève et l'un de ses parents ou tuteurs peuvent demander, et obtenir, une prolongation de ce délai pouvant aller jusqu'à 7 jours calendaires. Le directeur académique, ou son représentant désigné, convoque l'élève et l'un de ses parents ou tuteurs à une audience dans les 3 jours scolaires suivant la réception de la demande d'appel. Là encore, l'élève, l'un de ses parents ou tuteurs peuvent demander, et obtenir, une prolongation de ce délai pouvant aller jusqu'à 7 jours calendaires. Il est en outre prévu que le directeur d'académie, ou son représentant désigné, peut tenir une audience sans la présence d'un parent ou tuteur de l'élève s'il fait preuve de bonne foi et s'efforce d'y inclure ce parent ou tuteur. Lors de l'audience, l'élève a le droit de présenter des témoignages oraux et écrits, de contre-interroger les témoins et d'être assisté d'un avocat. Le directeur d'académie rend sa

décision par écrit dans les cinq jours calendaires suivant l'audience. Cette décision est définitive et sans appel pour le district scolaire en ce qui concerne la suspension ou l'exclusion.

(f) Aucun élève ne peut être suspendu ou expulsé d'une école ou d'un district scolaire pour une période supérieure à 90 jours scolaires, à compter du premier jour où l'élève est retiré d'un bâtiment scolaire assigné.

ARTICLE 4. L'article 1 du chapitre 76 des Lois générales, tel qu'il figure dans l'édition officielle de 2010, est modifié par la suppression, aux lignes 2 à 13 inclusivement, des mots « à l'exception d'un enfant âgé de quatorze à seize ans qui remplit les conditions requises pour l'achèvement de la sixième année de l'école publique telles qu'établies par ledit conseil et qui détient un permis d'emploi dans le service domestique privé ou dans une ferme, en vertu de l'article quatre-vingt-six du chapitre cent quarante-neuf, et qui est régulièrement employé en vertu de celui-ci pendant au moins six heures par jour, ou d'un enfant âgé de quatorze à seize ans qui remplit lesdites conditions et qui a l'autorisation écrite du surintendant des écoles de la ville où il réside pour exercer un emploi non rémunéré à domicile, ou d'un enfant de plus de quatorze ans qui détient un permis d'emploi dans un emploi coopérant, tel que prévu audit article quatre-vingt-six ».

ARTICLE 5. Ledit article 1 du chapitre 76, tel qu'il apparaît, est par la présente modifié en supprimant, à la ligne 14, les mots « ladite ville » et en insérant à leur place les mots suivants : la ville où réside l'étudiant.

ARTICLE 6. Ledit article 1 dudit chapitre 76, tel qu'il apparaît, est par la présente modifié en supprimant le quatrième paragraphe.

ARTICLE 7. Le chapitre 76 est modifié par l'insertion, après l'article 1A, de l'article suivant :

Article 1B. Le comité scolaire de chaque ville, commune ou district scolaire régional doit mettre en place un système de notification des absences d'élèves dans chacun de ses établissements. Ce système doit garantir que chaque école notifie l'absence d'un enfant à un parent ou tuteur si elle n'a pas reçu de notification de cette absence de leur part dans les trois jours suivant l'absence.

Chaque conseil scolaire doit se doter d'une politique d'information des parents ou tuteurs des élèves ayant manqué au moins cinq jours de cours ou plus sans justification au cours d'une année scolaire, ou ayant manqué cinq jours d'école ou plus sans justification. Cette politique exige que le chef d'établissement ou son représentant s'efforce de rencontrer les parents ou tuteurs des élèves ayant cinq absences injustifiées ou plus afin de définir des mesures pour améliorer l'assiduité de l'élève. Ces mesures sont élaborées conjointement et approuvées par le chef d'établissement ou son représentant, l'élève et ses parents ou tuteurs, en concertation avec les autres membres du personnel scolaire concernés et les représentants des services publics compétents (sécurité, santé, services sociaux, logement, etc.).

ARTICLE 8. L'article 18 dudit chapitre 76, tel qu'il apparaît, est modifié par la suppression du premier paragraphe et son remplacement par les 3 paragraphes suivants :

Aucun élève n'ayant pas obtenu son diplôme d'études secondaires ne sera considéré comme ayant quitté définitivement l'école publique à moins qu'un responsable de l'établissement fréquenté en dernier lieu n'ait adressé un avis à l'élève et à son parent ou tuteur, dans un délai de cinq jours suivant sa dixième absence consécutive, dans la langue principale de ce dernier, si possible, ainsi qu'en anglais. Cet avis devra proposer au moins deux dates et heures pour un entretien de sortie entre le directeur d'établissement (ou son représentant) et l'élève et son parent ou tuteur, avant le départ définitif de l'élève. Il devra également inclure les coordonnées permettant de prendre rendez-vous pour cet entretien. L'avis précisera que les parties devront convenir d'une date et d'une heure pour l'entretien, lequel devra avoir lieu dans les dix jours suivant l'envoi de l'avis. Ce délai pourra être prolongé à la demande du parent ou du tuteur, sans toutefois excéder quatorze jours. Le directeur d'établissement, ou son représentant, peut mener cet entretien de sortie sans la présence d'un parent ou tuteur, à condition de faire preuve de bonne foi et de chercher à inclure ce dernier ou tuteur. Cet entretien a pour but d'examiner les raisons du départ définitif de l'élève de l'établissement et d'envisager des solutions de scolarisation alternatives ou d'autres placements.

Le directeur académique ou son représentant convoque une équipe composée du personnel scolaire, notamment du chef d'établissement, du conseiller d'orientation, des enseignants, du responsable de l'absentéisme et des autres membres concernés, afin de mener l'entretien de sortie avec l'élève et son parent ou tuteur. Lors de cet entretien, l'élève est informé des conséquences néfastes d'un décrochage scolaire, des avantages liés à l'obtention d'un diplôme d'études secondaires et des programmes et services d'enseignement alternatifs qui lui sont proposés.

Le département de l'éducation élémentaire et secondaire doit : (i) publier un protocole modèle pour la conduite d'entretiens de sortie avec les élèves ; et (ii) compiler et tenir à jour une liste de recherches et d'informations relatives aux conséquences de l'abandon scolaire, aux avantages de l'obtention d'un diplôme d'études secondaires et à une liste de ressources et de programmes d'éducation alternatifs disponibles pour l'élève, en plus de ceux que le district peut fournir, que les écoles doivent présenter lors de l'entretien de sortie.

ARTICLE 9. Le chapitre 76 est par la présente modifié par l'insertion, après l'article 20, de l'article suivant :

Article 21. Les chefs d'établissement veillent à ce que les élèves suspendus pour une durée maximale de dix jours consécutifs, qu'ils soient présents ou non dans l'établissement, aient la possibilité de progresser scolairement pendant cette période, de rattraper les travaux manqués et d'obtenir les crédits correspondants, notamment les devoirs, les interrogations, les examens, les dissertations et les projets non réalisés. Les chefs d'établissement élaborent un plan de soutien pédagogique à l'échelle de l'établissement pour tous les élèves exclus ou suspendus pour une durée supérieure à dix jours consécutifs, qu'ils soient présents ou non dans l'établissement. Ils veillent également à ce que ces élèves

aient la possibilité de progresser scolairement pendant leur suspension ou leur exclusion, de rattraper les travaux manqués et d'obtenir les crédits correspondants, notamment les devoirs, les interrogations, les examens, les dissertations et les projets non réalisés.

Les plans de services éducatifs peuvent inclure, sans s'y limiter, le tutorat, le placement alternatif, les cours du samedi et l'apprentissage en ligne ou à distance. Lors de l'élaboration de ces plans, les chefs d'établissement peuvent solliciter la collaboration ou l'avis des organismes compétents en matière de santé et de services sociaux, de logement et d'organismes sans but lucratif, des regroupements d'établissements d'enseignement et d'autres prestataires de services. Tout établissement scolaire ou district scolaire qui exclut ou suspend un élève pendant plus de dix jours d'école consécutifs doit lui fournir, ainsi qu'à son parent ou tuteur, une liste de services éducatifs alternatifs. Une fois le service choisi par l'élève et son parent ou tuteur, l'établissement scolaire ou le district scolaire doit faciliter et vérifier l'inscription à ce service. Les élèves dispensés de fréquentation scolaire en vertu de l'article 1 du chapitre 76 ne sont pas soumis à cet article.

Les frais pédagogiques liés à la prestation de services éducatifs alternatifs en vertu du présent article sont remboursables conformément à l'article 5A du chapitre 71B, sous réserve des crédits budgétaires. Ces remboursements s'ajoutent aux montants distribués en vertu du chapitre 70 et ne sont pas pris en compte dans le calcul de l'aide de base, telle que définie à l'article 2 dudit chapitre 70, pour tout exercice financier ultérieur. Seuls les frais pédagogiques remboursables sont directement imputables à la prestation de ces services, notamment les salaires du personnel enseignant et du personnel des services connexes, les coûts des manuels, du matériel et des équipements spécialisés, les frais de scolarité (si l'élève bénéficie de services autres que ceux de l'établissement public local), les honoraires de consultants (s'ils sont directement liés au programme pédagogique de l'élève) et les frais pédagogiques des services périscolaires (journée ou année scolaire prolongée) si ces services font partie du plan de services éducatifs. Ces frais sont calculés au prorata, le cas échéant, pour tenir compte des activités de groupe ou des coûts des services à temps partiel. Les frais d'enseignement ne comprennent pas les frais de transport, les frais administratifs ou généraux, les coûts d'adaptation des salles de classe ou du matériel utilisé par plus d'un élève, les avantages sociaux du personnel employé par le district scolaire, ni les coûts liés à l'élaboration du plan de services éducatifs ou à la coordination des services pour l'élève. Les frais d'enseignement associés à un plan de services éducatifs doivent être déclarés au ministère et approuvés par celui-ci, puis remboursés selon la formule et les procédures prévues à l'article 5A du chapitre 71B.

ARTICLE 10. Le département de l'éducation élémentaire et secondaire doit soumettre un rapport annuel aux présidents du comité mixte sur l'éducation sur le coût du remboursement des coûts pédagogiques associés à la prestation de services éducatifs alternatifs en vertu de l'article 21 du chapitre 76 des lois générales qui ne seraient pas autrement remboursés en vertu de l'article 5A du chapitre 71B des lois générales.

ARTICLE 11. Le ministère de l'Éducation primaire et secondaire établira un rapport sur les coûts de mise en œuvre de la présente loi au plus tard le 30 novembre 2013. Ce rapport sera déposé auprès des

greffiers du Sénat et de la Chambre des représentants, qui le transmettront aux présidents de la commission mixte de l'éducation et des commissions des finances du Sénat et de la Chambre. ARTICLE 12. Les articles 1 à 10 inclus entreront en vigueur le 1er juillet 2014.

JHCA - LES ALLERGIES EN MILIEU SCOLAIRE

Les écoles publiques d'Amesbury s'engagent à offrir un environnement scolaire sûr et sain à tous les élèves. Les allergies peuvent constituer un problème de santé important, voire mortel, pour certains élèves. La présence de nourriture est interdite dans toutes les salles de classe, à l'exception de celles où la cuisine fait partie intégrante du programme scolaire. Toute dérogation à cette règle doit être approuvée par le directeur de l'établissement. La nourriture non emballée est interdite dans les bus et les fourgonnettes.

La prise en charge efficace des allergies repose sur une collaboration entre les parents/tuteurs, l'élève, le médecin prescripteur et l'établissement scolaire. Il incombe aux parents d'informer l'établissement scolaire des allergies de leur enfant en début d'année scolaire. Le médecin de l'élève doit participer au diagnostic et à l'élaboration du plan de traitement que l'établissement suivra pour les élèves souffrant d'intolérances allergiques, que ce soit à l'école ou lors d'activités scolaires. Ce plan doit être revu annuellement et adapté si nécessaire. Aucun élève ne sera exclu des activités scolaires en raison de ses allergies.

Références juridiques : MGL71:37

Questions juridiques liées aux services de santé scolaire

Adopté en 2001

Révisé : 2003, 2007, 2008

Révisé en 2013

JHCA-R - LES ALLERGIES EN MILIEU SCOLAIRE

BUT:

Les écoles publiques d'Amesbury sont considérées comme « sensibles aux arachides ». Nous reconnaissons qu'il n'est pas possible d'éliminer tous les risques d'exposition. L'objectif de ces lignes directrices est d'affiner de minimiser les risques d'exposition aux allergènes qui représentent une menace pour les élèves des écoles publiques d'Amesbury, d'offrir à tous les élèves, grâce aux aménagements nécessaires, la possibilité de participer pleinement à tous les programmes et activités scolaires, et de sensibiliser la communauté scolaire aux allergies potentiellement mortelles (LTA). L'objectif de ce district-plan de gestion des allergies à grande échelle est la prévention, l'éducation, la sensibilisation, la communication et l'intervention d'urgence.

La consommation de nourriture est interdite dans les bus scolaires. Elle peut être autorisée lors de trajets plus longs, sous la surveillance appropriée du personnel scolaire, et pour les élèves ayant des besoins de santé particuliers nécessitant la consommation de nourriture en dehors des trajets scolaires.-les heures des repas.

Les infirmières scolaires peuvent fournir de la nourriture aux élèves lorsque l'état de santé d'un élève le justifie.

RÔLE DU PARENT/TUTEUR :

- Veuillez informer l'infirmière scolaire des allergies de votre enfant avant la rentrée (ou dès que possible après le diagnostic d'une nouvelle allergie). La déclaration des allergies des élèves se fait au moyen des fiches d'urgence, distribuées aux familles en début d'année scolaire ou lors de l'arrivée d'un nouvel élève. Ces fiches sont remplies par le parent ou le tuteur légal.
- Veuillez fournir à l'infirmière scolaire les documents médicaux de votre médecin traitant contenant les ordonnances de médicaments avant l'entrée de votre enfant à l'école.ou immédiatement après le diagnostic d'une allergie potentiellement mortelle.
- Fournir à l'infirmière scolaire une autorisation écrite pour partager ces informations avec le personnel concerné.
- Participez à l'élaboration d'un plan de soins individualisé (PSI) et d'un plan d'action contre les allergies (PAA) avec l'infirmière scolaire. Joignez une photo récente de l'enfant au PAA. Ce plan peut prévoir un mécanisme de communication régulière avec le personnel scolaire.
- Veuillez fournir à l'infirmière scolaire au moins une mise à jour annuelle sur l'état des allergies de votre enfant.
- Fournir à l'infirmière scolaire une autorisation écrite pour communiquer avec le professionnel de santé de l'enfant.
- Fournir à l'école au moins deux auto-injecteurs d'épinéphrine en bon état.
- Si l'élève ne souffre plus d'allergies, veuillez fournir à l'infirmière scolaire une attestation du professionnel de santé agréé.
- Veuillez indiquer à l'école un moyen de vous joindre (téléphone portable, bipéur, etc.).
- Fournissez une liste des aliments et ingrédients à éviter.
- Pensez à fournir un bracelet d'alerte médicale à votre enfant.

- Renseignez-vous sur les destinations des sorties scolaires afin d'identifier les problèmes potentiels qui pourraient présenter un risque, et informez l'enseignant de votre enfant si vous avez des inquiétudes.
- Passez en revue la liste des responsabilités de l'élève avec votre enfant et assurez-vous qu'il/elle comprenne bien son rôle.

N'oubliez pas : l'objectif ultime est que nos enfants apprennent un jour à assurer leur propre sécurité en faisant de bons choix et en défendant leurs droits.

RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR/DÉSIGNÉ DE L'ÉCOLE :

- Déposez une demande auprès du Département de la santé publique du Massachusetts pour l'« enregistrement et l'administration d'épinéphrine », conformément au règlement 105 CMR 210.000. Cet enregistrement est valable deux ans et implique...formation du personnel non agréé à administrer de l'épinéphrine par auto-injecteur à des personnes (ayant reçu un diagnostic d'allergie potentiellement mortelle) subissant un événement allergique potentiellement mortel.
- Inclure dans le plan d'intervention d'urgence du district scolaire un plan écrit décrivant les procédures d'urgence pour la gestion des réactions allergiques potentiellement mortelles.
- Élaborer des procédures pour aider les écoles de chaque niveau (primaire, collège et lycée) à adapter ou modifier le plan afin de répondre aux besoins particuliers des élèves. Envisager des mesures de réduction des risques liés aux allergies potentiellement mortelles.
- Fournir le personnel scolaire, y compris les enseignants suppléants, les assistants d'enseignement et les bénévoles avec une copie de la politique JHCA, sa réglementation, et expositions.
- S'assurer qu'un plan de soins individualisé (IHCP) soit créé et mis en œuvre pour chaque enfant bénéficiant d'une autorisation de séjour temporaire (LTA).
- Assurez-vous que les tuteurs et/ou les enseignants ne doivent pas apporter régulièrement de nourriture dans les salles de classe pour la distribuer aux élèves.
- Autorisation de divertissement lors des événements spéciaux en classe qui incluent la consommation de nourriture. L'autorisation du directeur est requise. L'enseignant enverra un avis de l'événement aux familles et exigera une autorisation écrite d'un parent ou tuteur pour la participation de l'enfant. Pour toutes les activités scolaires organisées par les associations, la consommation de nourriture sera autorisée individuellement, conformément au règlement intérieur de l'établissement.
- Contrôler la satisfaction des clients quant au respect du protocole de nettoyage des salles de classe, de la cafétéria et des autres zones du bâtiment scolaire.

- Fournir des dispositifs de communication d'urgence (par exemple, radio bidirectionnelle, interphone, talkie-walkie, téléphone portable) pour toutes les activités scolaires, y compris le transport, impliquant un élève souffrant d'allergies potentiellement mortelles.
- Apporter un soutien au corps professoral, au personnel et aux parents dans la mise en œuvre de tous les aspects du plan de prise en charge des allergies potentiellement mortelles. Dispenser une formation annuelle au corps professoral et au personnel concernant :
 - o Anaphylaxie/réactions anaphylactiques aux aliments, aux piqûres d'insectes, aux médicaments, au latex
 - o Procédures de réduction des risques
 - o Procédures d'urgence

Comment administrer un auto-injecteur d'épinéphrine en cas d'urgence

Gestion de la cafétéria et préparation des repas pour le personnel de restauration
- Suivre le parcours de formation de toutes les parties prenantes afin de s'assurer qu'elles ont reçu une formation adéquate et que leurs connaissances sont à jour.
- Prévoyez un plan d'action en cas d'absence d'infirmière scolaire..
- Veillez à ce que les plans incluent la notification et la formation, comme indiqué, des enseignants suppléants et des infirmières suppléantes.etPersonnel de restauration.
- Fournir des conseils sur le district-des problématiques générales telles que les transports.
- Respectez les lois et réglementations fédérales, étatiques et locales concernant le partage des informations médicales concernant l'élève.
- Chaque intervention d'urgence ayant nécessité l'administration d'épinéphrine fera l'objet d'un examen. L'infirmière responsable et la direction, en concertation avec l'infirmière scolaire, évalueront l'efficacité du processus, les causes de l'incident, ainsi que les points forts et les points faibles du plan et des procédures du district.
- Introduire et inclure les n pertinentsnouvelles recherches et pratiques fondées sur des données probantes dans le cadre de la révision annuelle du plan et des procédures.

RÔLE DE L'INFIRMIÈRE SCOLAIRE :

- Rencontrez le parent ou le tuteur de l'élève afin d'élaborer un projet de plan de soins individualisé (PSI) et de plan d'action contre les allergies (PAA). Cette démarche doit être effectuée avant l'entrée à l'école (ou, pour un élève déjà scolarisé, immédiatement après le diagnostic d'une allergie potentiellement mortelle).

- Obtenir l'autorisation écrite des parents/tuteurs pour partager ces informations avec le personnel scolaire concerné.
- Assurez-vous que le plan d'action allergique (PAA) comprenne le nom de l'élève, une photo récente, l'allergène et les symptômes des réactions allergiques, les procédures de réduction des risques, les procédures d'urgence et qu'il soit distribué à tout le personnel qui a « besoin d'en connaître ».
- Protocole d'urgence général et emplacement des auto-injecteurs d'adrénaline. Les EpiPens doivent être conservés dans un endroit sûr, accessible et raisonnablement sécurisé, sous la surveillance d'un infirmier ou d'un autre membre du personnel autorisé et formé.
- Fournissez aux enseignants suppléants les informations concernant les élèves de leur classe qui bénéficient d'un programme d'assistance aux enseignants (PAE). Ces informations comprennent le plan d'action individualisé (PAI).
- Vérifiez régulièrement les dates de péremption des médicaments et assurez-vous qu'ils soient toujours à jour.
- Prévoir le transport en ambulance vers le service des urgences le plus proche pour l'évaluation de tout élève ayant reçu une administration d'épinéphrine, même si les symptômes ont disparu. Le parent ou le tuteur de l'élève sera contacté immédiatement.
- En cas d'administration d'EpiPen, veuillez remplir le formulaire d'administration du Département de la santé publique du Massachusetts et le transmettre à l'infirmière responsable avant la fin de la journée de travail.
- Analysez l'événement et la pertinence de l'intervention avec l'infirmière responsable.
- Prévoir un suivi périodique pour évaluer l'efficacité du PII, au moins une fois par an, ou aussi souvent que nécessaire.
- Veillez à ce que les infirmières scolaires remplaçantes soient parfaitement formées aux élèves souffrant d'allergies alimentaires potentiellement mortelles et à leurs plans de soins.
- Communiquez régulièrement avec les parents pour vous assurer que toutes les informations nécessaires sont à jour et disponibles. Cette communication portera notamment sur la préparation des élèves à l'auto-administration.

RÔLE DE L'ENSEIGNANT :

- Participez au programme annuel d'éducation du district sur les allergies potentiellement mortelles.
- Tenir à jour une liste de tous les élèves en classe avec des assistants d'enseignement.

- Gardez à disposition le plan d'urgence de l'enfant avec photo (si possible) dans la salle de classe (avec la permission des parents) ou conservez-le avec le plan de leçon.
- Informez les bénévoles, les stagiaires, les aides, les spécialistes et les enseignants suppléants des allergies alimentaires et autres de l'enfant ainsi que des mesures de protection nécessaires, à la fois verbalement et par écrit, de manière organisée, visible et accessible.
- En collaboration avec les parents ou l'infirmière scolaire, préparer un cours sur les allergies alimentaires pour la classe et aborder le sujet de l'anaphylaxie en termes adaptés à l'âge de l'enfant, avec son accord.
- Informez les parents des événements impliquant la présence de nourriture et obtenez leur autorisation écrite pour la participation de leur enfant.
- Prévenir adéquatement l'infirmière scolaire des activités hors site organisées par l'école.

RÔLE DU PERSONNEL REMPLAÇANT :

- Participez au programme annuel d'éducation du district sur les allergies potentiellement mortelles.
- Lors de chaque remplacement, veuillez vous renseigner auprès de l'infirmière scolaire sur les élèves qui bénéficient de la présence d'un assistant d'enseignement à temps partiel (AESP). Remettez ces informations à l'infirmière scolaire avant la fin de votre journée de travail.
- Obtenez auprès de l'infirmière scolaire une liste spécifique à chaque bâtiment concernant l'emplacement des EpiPen.

RÔLE DU RESPONSABLE DE LA RESTAURATION :

- Participez au programme annuel d'éducation du district sur les allergies potentiellement mortelles.
- Respectez les bonnes pratiques de manipulation des aliments afin de prévenir la contamination croisée avec les allergènes alimentaires potentiels.
- Respectez les protocoles de nettoyage et de désinfection.

RÔLE DU PERSONNEL HORS SITE:

- Participez au programme annuel d'éducation du district sur les allergies potentiellement mortelles.
- Tenir à jour une liste de tous les élèves dont ils ont la charge qui bénéficient d'un agrément à long terme.

- Les entraîneurs seront informés des élèves de leurs équipes qui ont des LTA, seront formés à l'administration d'EpiPen et encourageront ces élèves à porter les stylos à tous les entraînements et événements.
- Les élèves responsables seront autorisés à porter leur propre EpiPen.

RÔLE DE L'ÉTUDIANT :

- Il ne faut pas échanger de nourriture avec les autres.
- Il ne faut pas consommer d'aliments dont la composition est inconnue ou qui contiennent des allergènes.
- Il convient d'adopter une approche proactive en matière de soins et de gestion des allergies et réactions alimentaires en fonction du niveau de développement de l'enfant.
- Ils doivent immédiatement avertir un adulte s'ils consomment un aliment susceptible de contenir l'allergène auquel ils sont allergiques.
- Lorsque l'auto-administration est autorisée, les étudiants doivent s'engager à garder leurs médicaments d'urgence sur eux ou immédiatement sous leur contrôle et leur surveillance en tout temps.

RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL DE TRANSPORT :

- Maintenir une politique interdisant la consommation de nourriture dans les autobus/fourgonnettes scolaires.
- Fournir des dispositifs de communication d'urgence fonctionnels.
- Savoir comment et quand activer les services médicaux d'urgence (SMU)
- Un moyen de transport alternatif peut être proposé au cas par cas.

Les frais de transport habituels s'appliquent. Les parents devront fournir un certificat médical attestant que l'incapacité de l'élève à se déplacer est si grave qu'un autre moyen de transport est nécessaire.

Références juridiques : MGL : [71:37](#)

105 CMR 210.000

FERPA

Questions juridiques liées aux services de santé scolaire

Adopté en 2001

Révisé en 2003; 2013

Révisé : 2007;2008

POLITIQUE EBCFA

EBCFA - MASQUES DE PROTECTION

Le district scolaire public d'Amesbury s'engage à assurer un environnement sûr dans les écoles pendant la pandémie de COVID-19. Le maintien d'un tel environnement est essentiel pour permettre au district de garantir que les élèves continuent d'apprendre en classe à temps plein.

D'après les experts en santé publique, le port du masque est l'un des meilleurs moyens de freiner la propagation du coronavirus et de protéger la santé de notre communauté scolaire. Par conséquent, conformément aux directives et recommandations des Centres pour le contrôle et la prévention des maladies (CDC), du Département de l'éducation primaire et secondaire (DESE) et du Département de la santé publique du Massachusetts (DPH), les mesures suivantes sont en vigueur jusqu'à nouvel ordre.

Le port d'un masque couvrant le nez et la bouche est fortement recommandé aux personnes non vaccinées ou immunodéprimées, dans les bâtiments et sur le terrain de l'école, même lorsque la distanciation sociale est respectée.

Les personnes vaccinées ne sont pas tenues de porter un masque, mais peuvent le faire si elles le souhaitent.

Les étudiants et le personnel revenant d'une quarantaine de 5 jours après un test positif à la COVID doivent respecter le port strict du masque, sauf lorsqu'ils mangent, boivent ou sont à l'extérieur, et surveiller activement l'apparition de symptômes jusqu'au 10e jour d'exposition.

Le port du masque sera obligatoire dans tous les infirmeries scolaires.

Recommandations du Département de la santé publique du Massachusetts

<https://www.mass.gov/info-details/covid-19-mask-requirements>- port du masque obligatoire dans certains lieux <https://search.mass.gov/?q=school+health+offices>

Centres pour le contrôle et la prévention des maladies - Recommandations pour la prévention de la COVID-19 dans les écoles primaires et secondaires (mise à jour : 11 août 2022)

<https://www.cdc.gov/media/releases/2022/p0811-covid-guidance.html>

https://covid.cdc.gov/covid-data-tracker/#county-view?list_select_state=Massachusetts&data-type=Risk

Département de l'Éducation élémentaire et secondaire du Massachusetts - Mise à jour du 15 août

2022 <https://www.mass.gov/info-details/covid-19-isolation-and-exposure-guidance-for-children-and-staff-in-child-care-k-12-out-of-school-time-ost-and-recreational-camp-program-settings#overview->

SOURCE : MASC - Août 2022

Approuvé : août 2022

INFORMATIONS KI

Le district scolaire d'Amesbury, en collaboration avec le département de la santé publique du Massachusetts, a décidé, avec l'accord des parents, de mettre du Iodure de potassium (KI) à la disposition du personnel et des élèves avant leur évacuation vers le lycée de Methuen, établissement d'accueil désigné. Le comité scolaire a approuvé cette distribution.

La participation des élèves à la distribution est VOLONTAIRE. Elle nécessite la signature d'un parent ou tuteur sur le formulaire de consentement. Le personnel scolaire formé administrera les comprimés d'iodure de potassium. Ce formulaire de consentement est révisé annuellement. Pour toute question, veuillez contacter ce bureau, l'infirmière scolaire de votre établissement ou appeler Robert Walker au Département de la santé publique du Massachusetts au 617-727-6214. Nous vous encourageons vivement à consulter le calendrier d'information publique d'urgence diffusé par l'Agence de gestion des urgences du Massachusetts (MEMA), à visiter le site web www.state.ma.us/dph/rep ou à appeler la MEMA au 800-982-6846.

Raison de la prise de Iodure de potassium : En cas d'accident dans une centrale nucléaire ou d'urgence radiologique, de l'iode radioactif est libéré dans l'air. Ce produit peut être inhalé ou ingéré et atteindre la glande thyroïde, où il peut provoquer un cancer et/ou d'autres maladies. Les enfants et les nourrissons sont les plus vulnérables. Administré sous forme de comprimé, le Iodure de potassium (KI) sature la thyroïde d'iode non radioactif et empêche ainsi l'absorption de l'iode radioactif.

L'iodure de potassium doit être administré avant ou peu après l'exposition aux radiations. Son action se limite à empêcher l'absorption d'iode radioactif par la thyroïde.

Effets secondaires potentiels du Iodure de potassium Il est possible de ressentir un ou plusieurs des effets secondaires suivants lors de la prise de Iodure de potassium :

- Maux d'estomac
- Éruption cutanée
- Réaction allergique

Risques liés à la prise d'iodure de potassium : La prise d'iodure de potassium est sans danger pour la plupart des gens. L'iodure de potassium ne doit pas être pris si une personne :

- Est allergique à l'iode
- Souffre de la maladie de Graves
- Souffre-t-elle d'une autre maladie de la thyroïde ?
- Prend des médicaments pour la thyroïde

Administration d'iodure de potassium L'iodure de potassium ne sera administré que :

- En cas d'urgence radiologique
- Si les autorités de santé publique le recommandent
- Si un parent ou tuteur signe un formulaire de consentement pour un enfant

LOI SUR LES DROITS ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE EN MATIÈRE D'ÉDUCATION ET DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DES FAMILLES (FERPA)

La loi FERPA est une loi fédérale qui protège la confidentialité des dossiers scolaires des élèves. Elle s'applique à tous les établissements scolaires qui reçoivent des fonds dans le cadre d'un programme applicable du ministère de l'Éducation des États-Unis.

Conformément à la réglementation 603CMR 23 et à la loi FERPA (Family Educational Rights and Privacy Act) (20 U.S.C. 1232g, 34 CFR Part 99), les dossiers scolaires peuvent être consultés et communiqués sous les conditions suivantes : 1. Un registre des accès doit être tenu et intégré au dossier de chaque élève. Ce registre doit indiquer toutes les personnes ayant consulté le dossier.

Les personnes ayant accédé au dossier étudiant doivent être consignées comme suit : nom, fonction et, s'il s'agit d'un tiers, affiliation éventuelle de la personne qui reçoit l'information ; date de l'accès ; parties du dossier consultées ; et finalité de cet accès. Sauf en cas de suppression ou de divulgation des informations relatives à l'étudiant, ces exigences de tenue de registre ne s'appliquent pas :

- a. Le personnel scolaire autorisé qui consulte le dossier ;
- b. Le personnel administratif et de bureau qui ajoute des informations au dossier étudiant ou y accède; et

C. Infirmières scolaires consultant le dossier médical de l'élève. 2. Accès des élèves et parents admissibles. 3. Accès du personnel scolaire autorisé. 4. Accès des tiers. À l'exception des dispositions des articles 603 CMR 23.07 (4)(a) à 23.07 (h), aucun tiers ne peut accéder aux informations contenues dans le dossier d'un élève ou provenant de celui-ci sans le consentement écrit du parent ou du tuteur, sauf :

- a. Diffusion par l'école des informations sur les directeurs, à condition que l'école en donne un avis public.

types d'informations qu'elle peut divulguer et accorde aux parents/tuteurs un délai raisonnable pour cela

Les informations ne seront pas divulguées. b. Sur réception d'une ordonnance du tribunal ou d'une assignation à comparaître légalement délivrée.

Réception d'une demande émanant du Département des services à l'enfance et à la famille, du service de probation, d'un juge ou du Département des services à la jeunesse. d. Responsables de l'éducation fédéraux,

étatiques et locaux et leurs représentants autorisés. e. Urgence sanitaire ou sécuritaire nécessaire pour protéger la santé ou la sécurité d'un élève ou d'autres personnes. Dès notification aux forces de l'ordre de la disparition d'un élève ou d'un ancien élève. g. Personnel scolaire autorisé de l'établissement où l'élève souhaite être transféré. h. Le personnel de santé scolaire ou celui des services de santé locaux et étatiques a accès aux dossiers médicaux des élèves, notamment à leurs carnets de vaccination. 5. Procédures d'accès pour les parents non gardiens.

a. Un parent non gardien peut avoir accès au dossier scolaire de l'élève, sauf si :

i. la garde légale de l'enfant a été refusée à un parent en raison d'une menace pour la sécurité de l'élève ou du parent ayant la garde, ou

ii. le droit de visite a été refusé au parent ou a été soumis à un ordre de visite supervisée, ou

iii, l'accès du parent à l'élève ou au parent ayant la garde a été restreint par une ordonnance de protection temporaire ou permanente.

b. Afin d'obtenir un droit de visite, le parent non gardien doit soumettre une demande écrite.

Le dossier scolaire de l'élève doit être consulté annuellement. La demande initiale doit comprendre les éléments suivants : une copie certifiée conforme de l'ordonnance ou du jugement relatif à la garde de l'élève, autorisant le parent demandeur à y accéder, ou une ordonnance précisant que le dossier doit être mis à la disposition du parent non gardien ; et une déclaration sous serment du parent non gardien attestant que ladite ordonnance ou ledit jugement est toujours en vigueur et qu'aucune mesure, temporaire ou permanente, ne restreint l'accès du parent gardien.

C. Le parent non gardien doit soumettre une demande d'accès écrite chaque année.

Dès réception de la demande, l'école doit immédiatement informer le parent ayant la garde, dans la langue principale, qu'elle donnera accès au parent n'ayant pas la garde après 21 jours, à moins que le parent ayant la garde ne fournisse au directeur une documentation prouvant que le parent n'ayant pas la garde ne peut pas avoir accès aux dossiers.

e. L'établissement scolaire supprimera l'adresse et le numéro de téléphone de l'élève et du parent ayant la garde de l'enfant du dossier scolaire remis au parent n'ayant pas la garde. Ce dossier sera marqué afin d'indiquer qu'il ne peut être utilisé pour inscrire l'élève dans un autre établissement. f. Dès réception d'une ordonnance judiciaire interdisant la diffusion d'informations, l'établissement scolaire en informera le parent n'ayant pas la garde. Pour obtenir le dossier scolaire de votre enfant, veuillez prendre rendez-vous auprès de son établissement. Un conseiller d'orientation et un membre de l'administration vous aideront à obtenir le dossier à l'accueil. Si la reproduction de tout ou partie du dossier est nécessaire, l'établissement scolaire est en droit de facturer les copies demandées.

POLITIQUE RELATIVE AUX DOSSIERS ÉTUDIANTS

Notification des droits en vertu de la loi sur les droits à l'éducation et la protection de la vie privée de la famille

La loi FERPA (Family Educational Rights and Privacy Act) accorde aux parents et aux élèves de plus de 18 ans (« élèves admissibles ») certains droits concernant le dossier scolaire de l'élève. Ces droits sont les suivants :

- (1) Le droit de consulter et d'examiner le dossier scolaire de l'élève dans un délai de quarante-cinq (45) jours calendaires à compter de la date à laquelle l'établissement scolaire reçoit une demande d'accès.
- (2) Le droit de demander la modification des dossiers scolaires de l'élève que le parent ou l'élève admissible estime inexacts, trompeurs ou qui violent autrement les droits à la vie privée de l'élève en vertu de la loi FERPA.
- (3) Le droit de consentir à la divulgation de renseignements personnels identifiables contenus dans les dossiers scolaires de l'élève, sauf dans la mesure où la loi FERPA autorise la divulgation sans consentement.
- (4) Le droit de déposer une plainte auprès du ministère de l'Éducation des États-Unis concernant les manquements présumés du district scolaire aux exigences de la loi FERPA. Le nom et l'adresse du bureau chargé de l'application de la loi FERPA sont les suivants :

Bureau de la politique de confidentialité des étudiants
Ministère de l'Éducation des États-Unis
400, avenue Maryland, sud-ouest
Washington, DC 20202-5920

Notification des droits en vertu du Règlement sur les dossiers scolaires du Massachusetts – 603 CMR 23.00

Inspection des dossiers Un parent ou un élève entré en troisième ou âgé d'au moins quatorze (14) ans a le droit de consulter l'intégralité du dossier scolaire de l'élève sur demande. Le dossier doit être mis à la disposition du parent ou de l'élève dans un délai de dix (10) jours calendaires suivant la demande, sauf si le parent/tuteur ou l'élève majeur consent à un délai. Si le parent/l'élève demande des copies du dossier, le district scolaire peut les facturer au tarif en vigueur. Le parent et/ou l'élève majeur peuvent demander à rencontrer un membre qualifié du personnel scolaire pour obtenir des explications sur le contenu du dossier. Les parents/tuteurs et les élèves majeurs doivent adresser leur demande d'accès/de consultation par écrit au chef d'établissement.

À quelques exceptions près, aucune personne ni organisation autre que le parent, l'élève et le personnel scolaire autorisé n'est habilitée à consulter le dossier scolaire de l'élève sans le consentement éclairé, explicite et écrit du parent ou de l'élève concerné. Le district protège la confidentialité des renseignements personnels des élèves conformément aux lois étatiques et fédérales.

Modification des dossiers scolaires Le parent et l'élève majeur ont le droit d'ajouter des commentaires, des informations ou tout autre document écrit pertinent au dossier de l'élève. Ils ont également le droit de demander par écrit la modification ou la suppression d'informations figurant dans ce dossier. Le parent et l'élève ont le droit de solliciter une rencontre avec le directeur ou son représentant afin de faire part de leurs objections. Dans un délai d'une semaine suivant cette rencontre, le directeur ou son représentant doit rendre une décision écrite concernant cette demande. Si le parent et/ou l'élève majeur ne sont pas satisfaits de la décision, ils peuvent interjeter appel auprès du directeur académique.

Informations de l'annuaire La loi fédérale exige que le district communique les noms, adresses et numéros de téléphone des élèves aux recruteurs militaires et aux établissements d'enseignement supérieur qui en font la demande à des fins de recrutement et d'attribution de bourses, sans consentement préalable. De plus, l'établissement scolaire peut communiquer les renseignements suivants concernant un élève sans consentement préalable : Les informations suivantes ne peuvent être divulguées sans le consentement de l'élève concerné : nom, adresse, numéro de téléphone, date et lieu de naissance, domaine d'études, dates de fréquentation scolaire, poids et taille des membres des équipes sportives, classe, participation aux activités et sports officiellement reconnus, diplômes, distinctions et prix, et projets post-baccalauréat. Toutefois, les parents peuvent s'opposer à la diffusion de ces informations sans leur accord préalable en informant le chef d'établissement par écrit avant la fin du mois de septembre de chaque année scolaire. Les écoles publiques d'Amesbury sont seules habilitées à décider de la divulgation de ces informations à des organismes commerciaux.

Destruction des archives Le règlement exige la destruction de certains éléments du dossier scolaire, comme le dossier temporaire, après un certain délai suivant le départ de l'élève de l'établissement. L'établissement est également autorisé à détruire, de temps à autre, les informations trompeuses, obsolètes ou non pertinentes figurant dans le dossier pendant la scolarité de l'élève. Avant toute destruction de ces informations, les parents et l'élève doivent en être informés par écrit et avoir la possibilité d'en obtenir une copie.

Transfert de documents Conformément à l'article 23.07(4)(g) du règlement 603 CMR, le district transmet, sans consentement préalable, le dossier scolaire de tout élève souhaitant s'inscrire ou déjà inscrit dans un autre établissement public, si cette transmission a pour but son inscription ou son transfert. Le parent ou l'élève majeur a le droit de recevoir une copie du dossier scolaire transmis au nouvel établissement.

Parents non gardiens Sauf décision de justice contraire, le parent non gardien (tout parent qui, par décision de justice, n'a pas la garde physique de l'élève est considéré comme un parent non gardien) d'un élève scolarisé dans un établissement public peut avoir le droit, sous certaines conditions, de recevoir des informations concernant les résultats scolaires, l'implication, le comportement, etc., de l'élève. Le parent non gardien souhaitant obtenir ces informations doit adresser une demande écrite au chef d'établissement. À réception de cette demande, le chef d'établissement détermine si le parent non gardien est potentiellement éligible à accéder à ces informations. Il envoie ensuite une notification écrite au parent gardien par courrier recommandé avec accusé de réception, l'informant que les informations seront communiquées au parent non gardien dans un délai de vingt et un (21) jours calendaires, à moins

que le parent gardien ne fournisse une preuve de l'inéligibilité du parent non gardien à accéder à ces informations. Dans tous les cas où des dossiers scolaires sont communiqués au parent non gardien, les coordonnées (électronique et postale) du parent gardien ainsi que toute autre information le concernant doivent être supprimées des dossiers. Ces dossiers doivent porter une mention indiquant qu'ils ne peuvent être utilisés pour inscrire l'élève dans un autre établissement scolaire. Dès réception d'une ordonnance judiciaire interdisant la diffusion d'informations conformément à l'article 34H du chapitre 71 du M.G.L. (Massachusetts General Laws), l'établissement scolaire informera le parent non gardien qu'il cessera de lui donner accès au dossier de l'élève. (M.G.L. c. 71, § 34H ; 603 CMR 23.07)

Accès par des tiers Le personnel scolaire autorisé, notamment : a) les administrateurs, enseignants, conseillers d'orientation et autres professionnels employés par le conseil scolaire ou fournissant des services à l'élève en vertu d'une entente entre le conseil scolaire et un prestataire de services, et qui travaillent directement avec l'élève à titre administratif, pédagogique, de conseiller ou de diagnostique ; b) le personnel administratif et de bureau employé par le conseil scolaire ou en vertu d'un contrat de services de ce dernier, dont les fonctions requièrent l'accès aux dossiers des élèves pour le traitement des renseignements y figurant ; et c) l'équipe d'évaluation qui évalue un élève, a accès au dossier des élèves auxquels elle fournit des services, lorsque cet accès est nécessaire à l'exercice de ses fonctions officielles. Le consentement du parent ou de l'élève admissible n'est pas requis.

Plaintes

Un parent ou un étudiant admissible a le droit de déposer une plainte concernant les dossiers scolaires de son enfant auprès du Bureau de la politique de confidentialité des étudiants, Département de l'Éducation des États-Unis, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-5920, 800-8 72-5327; ou auprès du Département de l'éducation élémentaire et secondaire du Massachusetts, 135 Santilli Highway, Everett, MA 02149. Tél. : (781)-338-3300.

Ce qui précède ne constitue qu'un résumé des principales dispositions des lois et règlements relatifs aux dossiers scolaires. Pour obtenir des informations plus détaillées, une copie du règlement du Massachusetts concernant les dossiers scolaires peut être obtenue auprès du Département de l'Éducation élémentaire et secondaire. Ce règlement vise à garantir les droits des parents et des élèves à la confidentialité, à la consultation, à la modification et à la destruction des dossiers scolaires, et à aider les autorités scolaires dans leurs responsabilités en matière de gestion de ces dossiers. Il s'applique à toutes les informations conservées par un comité scolaire concernant un élève, permettant ainsi son identification individuelle. Le règlement applicable est consultable à la référence 603 CMR 23.00.

ACAB - POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT SEXUEL/TITRE IX

Introduction

Le Titre IX de la loi de 1972 modifiant la loi sur l'éducation, ainsi que diverses lois fédérales et étatiques, protègent tous les élèves et le personnel scolaire contre le harcèlement sexuel survenant dans le cadre d'une activité éducative, quel que soit le sexe des personnes impliquées. Dans les établissements scolaires, le harcèlement sexuel peut prendre de nombreuses formes et impliquer des

membres du personnel entre eux, entre un membre du personnel et un élève, entre élèves, ou encore entre une tierce personne et un membre du personnel ou un tiers et un élève. Tous les élèves et le personnel scolaire peuvent être victimes de harcèlement sexuel, y compris les élèves et le personnel de sexe masculin et féminin, les élèves et le personnel LGBT, les élèves et le personnel en situation de handicap, ainsi que les élèves et le personnel de différentes origines ethniques, nationales et d'âges variés.

Toute personne qui estime qu'un élève, un enseignant, un membre de l'administration, un autre membre du personnel scolaire ou un tiers a eu une conduite prohibée par la présente politique, que cette conduite lui soit dirigée ou non, doit la signaler dès que possible au responsable compétent des écoles publiques d'Amesbury (« écoles publiques d'Amesbury ») (désigné par la présente politique), verbalement ou par écrit. La présente politique n'empêche en aucun cas une personne de signaler une conduite prohibée à un autre employé des écoles publiques d'Amesbury que celui désigné.

Déclaration de politique

Les écoles publiques d'Amesbury ne pratiquent aucune discrimination fondée sur le sexe ou toute autre catégorie protégée par les lois fédérales et de l'État d'Amesbury, que ce soit dans l'application de leurs politiques éducatives et d'emploi ou dans le cadre de leurs programmes et activités. Elles garantissent un accès égal à tous les groupes de jeunes désignés. Les écoles publiques d'Amesbury s'engagent à maintenir un environnement scolaire et professionnel exempt de toute forme de discrimination, y compris le harcèlement sexuel et les représailles.

Objectifs

Les écoles publiques d'Amesbury s'engagent à offrir l'égalité des chances en matière d'éducation et un environnement d'apprentissage et de travail sûr, exempt de discrimination, notamment de harcèlement sexuel et de représailles. Les écoles publiques d'Amesbury ne toléreront aucune forme de discrimination, y compris le harcèlement sexuel et les représailles, au sein de leur communauté scolaire. Elles enquêteront et répondront rapidement et équitablement à toutes les allégations et plaintes de harcèlement sexuel et de représailles. Au cours de l'enquête, elles garantiront un traitement équitable aux plaignants et aux personnes mises en cause, assureront une évaluation objective de tous les éléments de preuve pertinents et désigneront des enquêteurs et des décideurs impartiaux. Si l'enquête conclut à un cas de harcèlement sexuel, les écoles publiques d'Amesbury prendront rapidement les mesures disciplinaires, correctives et réparatrices appropriées afin de garantir un environnement d'apprentissage et de travail sûr et équitable pour tous les membres de la communauté scolaire.

Définitions

Le Titre IX identifie trois types distincts de comportements qui constitueraient du « harcèlement sexuel » :

- Un employé du bénéficiaire qui conditionne la fourniture d'une aide, d'un avantage ou d'un service au bénéficiaire à la participation d'un individu à une conduite sexuelle non désirée (« harcèlement sexuel contre rémunération ») ;
- Un comportement importun jugé par une personne raisonnable comme étant si grave, si persistant et si objectivement offensant qu'il prive effectivement une personne de l'égalité d'accès au programme ou à l'activité éducative du bénéficiaire (« harcèlement en milieu hostile ») ; ou

- « Agression sexuelle » telle que définie dans le 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), « violence dans les relations amoureuses » telle que définie dans le 34 U.S.C. 12291(a)(10), « violence domestique » telle que définie dans le 34 U.S.C. 12291(a)(8), ou « harcèlement » tel que défini dans le 34 U.S.C. 12291(a)(30).

Exemples de comportements indésirables susceptibles de créer un environnement hostile : avances sexuelles non désirées ; demandes de faveurs sexuelles ; comportements verbaux, non verbaux ou physiques à caractère sexuel ; discrimination sexuelle ; menaces de violence ; et/ou agression physique.

Les définitions supplémentaires suivantes s'appliquent :

L'expression « connaissance effective » désigne la notification d'un harcèlement sexuel ou d'allégations de harcèlement sexuel à tout employé des écoles publiques d'Amesbury. Toutefois, ce critère n'est pas rempli lorsque le seul responsable des écoles publiques d'Amesbury ayant une connaissance effective est la personne mise en cause (lorsque celle-ci est un employé). L'imputation de la connaissance fondée uniquement sur la responsabilité indirecte ou la connaissance présumée ne suffit pas à constituer une connaissance effective. Les plaintes seront traitées dès lors que les écoles publiques d'Amesbury auront une connaissance effective de l'allégation.

Le terme « congé administratif » désigne la mise en congé d'un employé conformément à la législation de l'État. Rien dans la réglementation du Titre IX n'empêche un bénéficiaire de placer un employé non étudiant en congé administratif pendant la durée d'une procédure de règlement des griefs, à condition que la législation du Massachusetts soit respectée.

Le « consentement » désigne la coopération, par un acte ou une attitude, exercée librement par une personne consciente et pleinement informée de la nature de cet acte ou de ces actions. Une relation actuelle ou passée ne suffit pas à constituer un consentement. Le consentement est irrecevable si la soumission à l'acte ou aux actions est obtenue sous l'influence de la peur, de la fraude, de la contrainte, de menaces, ou si la personne plaignante était juridiquement incapable de consentir au moment des faits. Le consentement constitue un moyen de défense contre toutes les formes de harcèlement sexuel.

« Plaignant » désigne une personne qui se prétend victime d'une conduite pouvant constituer du harcèlement sexuel.

L'expression « indifférence délibérée » désigne une réaction au harcèlement sexuel qui est manifestement déraisonnable au vu des circonstances connues.

L'expression « exclusion d'urgence » désigne la suspension ou l'expulsion d'un élève en situation d'urgence, conformément à la législation de l'État. Rien dans la réglementation du Titre IX n'empêche les écoles publiques d'Amesbury d'exclure un élève mis en cause de leur programme ou activité éducative en situation d'urgence, à condition qu'elles respectent toutes les procédures prévues par la loi du Massachusetts, procèdent à une analyse individualisée des risques et de la sécurité, déterminent qu'une menace immédiate à la santé ou à la sécurité physique de tout élève ou autre personne, découlant des allégations de harcèlement sexuel, justifie l'exclusion, et informent immédiatement l'élève mis en cause et lui offrent la possibilité de contester la décision.

Une plainte formelle désigne un document déposé par un plaignant (ou par le parent ou le tuteur du plaignant si le plaignant est un élève) ou signé par le coordonnateur du Titre IX alléguant un harcèlement sexuel et demandant aux écoles publiques d'Amesbury d'enquêter sur l'allégation de harcèlement sexuel.

« Personne mise en cause » désigne une personne signalée comme étant l’auteur d’une conduite pouvant constituer du harcèlement sexuel.

Les « mesures de soutien » désignent des services individualisés, non disciplinaires et non punitifs, offerts de manière appropriée et dans la mesure du raisonnable, sans frais ni charges pour la personne plaignante ou la personne mise en cause, avant ou après le dépôt d'une plainte formelle, ou même en l'absence de plainte formelle. Ces mesures visent à rétablir ou à préserver l'égalité d'accès au programme ou à l'activité éducative de la personne concernée, sans imposer une charge excessive à l'autre partie. Elles comprennent notamment des mesures destinées à protéger la sécurité de toutes les parties ou l'environnement éducatif de la personne concernée, ou à prévenir le harcèlement sexuel. Les mesures de soutien peuvent inclure du soutien psychologique, des prolongations de délais ou d'autres aménagements liés aux cours, des modifications des horaires de travail ou de cours, un service d'accompagnement sur le campus, des restrictions mutuelles de contact entre les parties, des changements de lieu de travail ou de logement, des congés, un renforcement de la sécurité et de la surveillance de certaines zones du campus, et d'autres mesures similaires. Les écoles publiques d'Amesbury sont tenues de préserver la confidentialité de toutes les mesures de soutien fournies à la personne plaignante ou mise en cause, dans la mesure où cette confidentialité ne compromet pas la capacité de la personne concernée à fournir ces mesures. Le coordonnateur du Titre IX est responsable de la mise en œuvre effective des mesures de soutien.

Application du Titre IX/Politique relative au harcèlement sexuel

Pour être couvert par le Titre IX, le harcèlement sexuel doit avoir eu lieu dans le cadre d'un programme ou d'une activité éducative de l'établissement scolaire, et la personne plaignante doit avoir participé ou tenté de participer à un tel programme ou à cette activité au moment du dépôt de la plainte. Elle doit également se trouver aux États-Unis au moment des faits.

Les écoles publiques d'Amesbury enquêteront sur toutes les allégations de harcèlement sexuel dont elles ont connaissance et qui se seraient produites dans le cadre des programmes et activités de l'école, y compris les lieux, événements et/ou circonstances dans lesquels les écoles publiques d'Amesbury exercent un contrôle important, conformément à la présente politique et d'une manière qui ne soit pas délibérément indifférente.

Bien que le Titre IX couvre la définition du « harcèlement sexuel » décrite ci-dessus, les écoles publiques d'Amesbury reconnaissent que les normes du Titre IX ne couvrent pas tous les comportements qui constituent du harcèlement sexuel au regard du règlement intérieur de l'établissement et des autres lois étatiques et fédérales. Par conséquent, si les écoles publiques d'Amesbury interdisent le « harcèlement sexuel » tel que défini par le Titre IX, elles interdisent également tout comportement à connotation sexuelle qui pourrait ne pas relever de cette définition et qui inclut tout autre comportement à connotation sexuelle, intentionnel ou non, qui est importun et qui a pour effet de créer un environnement hostile, offensant, intimidant ou humiliant pour les élèves ou les employés.

Si les écoles publiques d'Amesbury déterminent que la conduite alléguée ne relève pas du champ d'application du Titre IX mais constitue tout de même du harcèlement sexuel en vertu d'autres politiques scolaires, les écoles publiques d'Amesbury mettront en œuvre des mesures correctives et/ou disciplinaires appropriées conformément à ces politiques.

Veuillez noter que les actes de harcèlement sexuel peuvent constituer des sévices sur mineurs au sens de la loi de l'État et peuvent également constituer des infractions pénales. Les écoles publiques d'Amesbury

se conformeront également à toutes les obligations légales relatives au signalement des cas présumés de sévices sur mineurs et d'infractions pénales aux autorités compétentes, notamment au Département de l'enfance et de la famille.

Processus de plainte et de signalement :

En cas d'allégations de discrimination fondée sur le sexe, y compris le harcèlement sexuel, les violences sexuelles et le harcèlement sexiste, commises par un employé ou un bénévole des écoles publiques d'Amesbury, un autre élève de ces mêmes écoles ou un tiers, veuillez signaler immédiatement l'incident au coordonnateur du Titre IX des écoles publiques d'Amesbury et/ou au directeur de votre établissement scolaire. Voici les coordonnées du coordonnateur du Titre IX :

Lyn Jacques, directrice de l'enseignement, de l'apprentissage et de l'équité, 5 Highland St, 978-388-0507, et jacquesl@amesburyma.org.

Rien dans cette politique n'empêche quiconque de signaler une conduite prohibée présumée à un autre employé des écoles publiques d'Amesbury que celui désigné dans cette politique.

Dès réception d'une notification officielle d'un cas présumé de harcèlement sexuel, tous les membres de la communauté scolaire d'Amesbury, à l'exception des élèves (y compris les membres du comité scolaire, l'administration, le corps enseignant, le personnel, les bénévoles et/ou les prestataires de services, sous réserve de l'autorisation de l'établissement), sont tenus d'en informer le coordonnateur du Titre IX dans les meilleurs délais, et au plus tard 24 heures après avoir eu connaissance de l'incident. Le non-respect de cette obligation de signalement ou du présent protocole peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Le coordonnateur du Titre IX, et/ou l'administrateur et/ou l'employé désigné de l'école, doit alors contacter le plaignant dans les deux jours suivant la réception de la plainte et faire ce qui suit :

- Proposez et discutez rapidement des mesures de soutien avec la personne plaignante.
- Tenir compte des souhaits de la personne plaignante en ce qui concerne les mesures de soutien;
- Expliquez que des mesures de soutien peuvent être obtenues avec ou sans dépôt de plainte officielle ;
- Expliquer la procédure de dépôt d'une plainte formelle et déterminer si le plaignant souhaite déposer une plainte formelle; et
- Expliquez au plaignant le but du dépôt d'une plainte officielle.

Le coordonnateur du Titre IX doit consigner par écrit les mesures de soutien proposées ou fournies, ou expliquer pourquoi aucune mesure de soutien n'a été proposée ou fournie. Des mesures de soutien doivent être proposées au plaignant et aux personnes mises en cause, même s'ils ne déposent pas de plainte formelle.

Si la personne plaignante refuse de déposer une plainte formelle, le coordonnateur du Titre IX doit examiner s'il convient de signer une plainte formelle et d'ouvrir une enquête, malgré le refus de la personne plaignante. Cette décision peut se justifier lorsque des préoccupations liées à la sécurité ou d'autres facteurs similaires amènent les écoles publiques d'Amesbury à conclure qu'une réponse non délibérément indifférente face à la connaissance avérée d'un cas de harcèlement sexuel relevant du Titre IX pourrait raisonnablement les contraindre à enquêter et, le cas échéant, à sanctionner la personne mise

en cause. La décision du coordonnateur du Titre IX de passer outre le refus de la personne plaignante de déposer une plainte formelle doit être consignée par écrit, accompagnée d'une explication justifiant cette décision afin d'éviter toute indifférence délibérée. En l'absence de plainte formelle, les écoles publiques d'Amesbury peuvent néanmoins enquêter sur le signalement de harcèlement sexuel conformément à leur politique de non-discrimination, en tenant compte des souhaits de la personne plaignante.

Les plaintes formelles peuvent également être déposées directement auprès du coordonnateur du Titre IX par un plaignant en personne, par courrier, par courriel ou par téléphone à tout moment, y compris en dehors des heures ouvrables.

La plainte peut être rédigée par le plaignant lui-même ou être consignée par écrit par l'employé de l'établissement qui la reçoit, le chef d'établissement ou le coordonnateur du Titre IX. Qu'elle soit rédigée par un élève, un parent ou un membre du personnel, la plainte écrite doit comporter le nom du plaignant, le nom de la victime présumée (si différente), le nom de la personne mise en cause, le lieu (établissement ou service) où l'acte discriminatoire présumé a eu lieu, le motif de la plainte, les témoins (le cas échéant) et la mesure corrective demandée. Ces informations seront consignées sur un formulaire de plainte pour discrimination/harcèlement tenu par les écoles publiques d'Amesbury.

Il n'existe aucun délai de prescription pour déposer une plainte officielle. Toutefois, au moment du dépôt, la victime présumée doit participer ou tenter de participer à un programme ou une activité des écoles publiques d'Amesbury. De plus, les écoles publiques d'Amesbury se réservent le droit de rejeter une plainte officielle si le temps écoulé les empêche de recueillir des preuves suffisantes pour établir les responsabilités, ou si elles perdent leur responsabilité à l'égard de la personne mise en cause (par exemple, si cette dernière ne fréquente plus l'établissement ou n'y travaille plus).

Si les faits allégués dans la plainte formelle ne constituent pas du harcèlement sexuel au sens de la présente politique, même s'ils étaient prouvés, s'ils ne se sont pas produits dans le cadre d'un programme ou d'une activité éducative des écoles publiques d'Amesbury, ou s'ils n'ont pas été commis contre une personne aux États-Unis, les écoles publiques d'Amesbury doivent classer la plainte formelle sans suite conformément à la présente procédure, mais peuvent mener une enquête en vertu d'autres politiques et procédures. Les écoles publiques d'Amesbury enverront un avis écrit de tout classement sans suite.

Avis écrit de plainte formelle

Dès réception d'une plainte formelle pour harcèlement sexuel, les écoles publiques d'Amesbury adresseront à la personne plaignante et à la personne mise en cause une notification écrite détaillant les allégations, la procédure de traitement des plaintes, la procédure d'appel, les mesures de soutien disponibles, ainsi que les sanctions disciplinaires et les recours possibles. Cette notification écrite précisera également que la personne mise en cause est présumée non responsable des agissements reprochés et que la responsabilité sera établie à l'issue de la procédure de traitement des plaintes. La notification écrite informera les parties qu'elles peuvent se faire représenter par un conseiller de leur choix, qui peut être, sans y être obligé, un avocat, et qui peut examiner les éléments de preuve. La notification écrite informera également les parties que le règlement intérieur des écoles publiques d'Amesbury interdit de faire sciemment de fausses déclarations ou de fournir sciemment de fausses informations au cours de la procédure de traitement des plaintes.

Si des allégations supplémentaires sont ajoutées au cours de l'enquête, un avis écrit supplémentaire doit être fourni.

Résolution informelle

Le cas échéant, et seulement après le dépôt d'une plainte formelle et l'envoi d'un avis écrit, le coordonnateur du Titre IX devrait également envisager de proposer aux parties une solution à l'amiable (par exemple, une médiation). La participation à un processus de résolution à l'amiable n'est possible que si les deux parties y consentent librement, en toute connaissance de cause et par écrit. Chaque partie a le droit de se retirer du processus à tout moment. La procédure de plainte à l'amiable n'est pas applicable aux signalements de harcèlement sexuel d'un employé envers un étudiant ; dans ce cas, une enquête formelle est requise. Lorsqu'un processus de résolution à l'amiable est convenu, il sera animé par un médiateur désigné par le coordonnateur du Titre IX, qui ne doit présenter aucun conflit d'intérêts ni aucun parti pris, ni en faveur ni à l'encontre des plaignants ou des personnes mises en cause, et qui doit avoir reçu la formation appropriée.

Le règlement à l'amiable est entièrement volontaire. Les parties peuvent choisir de recourir à des procédures formelles et de refuser le règlement à l'amiable à n'importe quelle étape du processus, même si celui-ci a déjà été entamé.

Si les parties ne sont pas satisfaites de la résolution issue du processus informel, ou si la/les partie(s) ne choisissent pas une résolution informelle, alors la/les partie(s) peut/peuvent entamer la procédure de plainte formelle décrite ci-dessous.

Enquête

Si aucune résolution informelle n'est proposée aux parties ou acceptée par elles, le coordonnateur du Titre IX désignera un enquêteur et un décideur, qui peuvent ne pas être la même personne.

Toute plainte formelle fera l'objet d'une enquête complète conformément à la procédure de traitement des plaintes prévue par le Titre IX. En cas de plainte formelle pour harcèlement sexuel, l'enquêteur mènera une enquête approfondie et impartiale sur les faits signalés dans un délai raisonnable, sauf en cas de motif valable. Tout sera mis en œuvre pour achever l'enquête dans les 15 jours scolaires suivant le dépôt de la plainte formelle, sauf en cas de motif valable, tel que documenté dans le dossier d'enquête. Dans la mesure du possible, la procédure formelle sera menée à son terme dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de dépôt de la plainte auprès des écoles publiques d'Amesbury. Un report temporaire de la procédure ou une prolongation limitée des délais pourra être accordé pour motif valable, moyennant un avis écrit adressé au plaignant et à la personne mise en cause, précisant le report ou la prolongation et les raisons de cette décision. Les motifs valables peuvent inclure, sans s'y limiter, l'absence d'une partie, de son conseiller ou d'un témoin ; une intervention simultanée des forces de l'ordre ; ou le besoin d'assistance linguistique ou d'aménagements liés à un handicap.

•Collecte de preuves

L'enquête comprendra des entretiens individuels avec le ou les plaignants, la ou les personnes visées par la plainte, ainsi que toute autre personne ayant connaissance des faits allégués ou des circonstances à l'origine de la plainte. L'enquête pourra également recourir à d'autres méthodes jugées pertinentes par l'enquêteur, notamment la collecte de preuves matérielles. L'enquêteur établira les faits et se prononcera sur la crédibilité des témoins, éléments qui seront consignés dans un rapport écrit. L'enquêteur devra éviter toute question protégée par le secret professionnel, sauf si ce secret a été levé, et s'abstenir de toute question relative aux antécédents sexuels du plaignant, à moins que cela ne soit directement pertinent pour prouver son consentement aux actes reprochés ou pour démontrer que ces actes ont été commis par une autre personne que le défendeur.

Les écoles publiques d'Amesbury garderont confidentielle l'identité des plaignants, des défendeurs et des témoins, sauf dans les cas autorisés par la loi FERPA, requis par la loi ou nécessaires à la conduite d'une procédure en vertu du Titre IX.

Aux fins du Titre IX, si un élève demande que son nom ne soit pas révélé à l'auteur présumé des faits, le fait d'accéder à cette demande pourrait limiter la capacité du district scolaire d'Amesbury à réagir pleinement à l'incident, notamment en engageant des poursuites disciplinaires contre l'auteur présumé. Le Titre IX comprend des protections contre les représailles, y compris celles prises par l'établissement et ses responsables. Ces derniers s'engagent non seulement à prévenir les représailles, mais aussi à réagir fermement si elles surviennent. Toute question relative à la confidentialité doit être portée à l'attention du coordonnateur du Titre IX, dont les coordonnées figurent ci-dessus. le directeur de votre établissement scolaire.

Il incombe aux écoles publiques d'Amesbury, et non aux parties, de recueillir les preuves. Cependant, les parties peuvent recueillir et présenter leurs propres preuves. Toutes les parties auront la possibilité d'examiner les preuves recueillies au cours de l'enquête et d'y répondre.

Toutes les parties dont la participation est sollicitée ou attendue recevront un avis écrit précisant la date, l'heure, le lieu, les participants et l'objet de tous les entretiens d'enquête ou autres réunions avec une partie, avec un délai suffisant pour leur permettre de se préparer à y participer.

Toutes les parties auront la possibilité d'être accompagnées à toute réunion, entrevue ou procédure connexe par un conseiller de leur choix, qui peut être, mais n'est pas obligé d'être, un avocat.

Les écoles publiques d'Amesbury n'exigeront, n'autoriseront ni ne se fonderont sur des informations confidentielles, sauf si le privilège est levé par écrit par le titulaire.

Toutes les parties auront la possibilité d'examiner les éléments de preuve recueillis au cours de l'enquête et d'y répondre. Avant la finalisation du rapport d'enquête, les écoles publiques d'Amesbury transmettront à chaque partie et à son conseiller, le cas échéant, les éléments de preuve soumis à examen, soit par voie électronique, soit sur support papier. Les parties disposeront alors de dix (10) jours pour soumettre une réponse écrite, que l'enquêteur prendra en compte avant de finaliser son rapport.

•Rapport d'enquête et questions écrites

Une fois l'enquête terminée, les parties recevront une copie du rapport pour examen et, si elles le souhaitent, pour y répondre par écrit. Les réponses écrites des parties devront être reçues dans les dix (10) jours suivant la réception du rapport et seront intégrées à celui-ci.

Après que les réponses des parties au rapport d'enquête, le cas échéant, aient été intégrées à ce rapport, mais avant de parvenir à une décision concernant les responsabilités,

La ou les personnes chargées de la décision – qui ne seront pas les mêmes que l'enquêteur et/ou le coordonnateur du Titre IX – donneront à chaque partie la possibilité de soumettre des questions écrites auxquelles les autres parties et les témoins devront répondre, communiqueront les réponses à chaque partie et permettront à chacune de poser des questions complémentaires, limitées. Si certaines questions sont jugées non pertinentes, la ou les personnes chargées de la décision pourront les exclure et expliqueront à la partie qui les a posées les raisons de cette décision. Les questions et les éléments de preuve relatifs aux préférences sexuelles ou aux comportements sexuels antérieurs de la plaignante ne sont pas pertinents, sauf s'ils sont présentés pour prouver qu'une autre personne que la personne mise

en cause a commis les actes reprochés à la plaignante, ou s'ils concernent des incidents précis des comportements sexuels antérieurs de la plaignante avec la personne mise en cause et sont présentés pour prouver le consentement.

• Décision écrite et norme de preuve

À l'issue de cette procédure, l'autorité décisionnelle notifie simultanément aux parties sa décision écrite quant à la présence ou non de harcèlement sexuel, en se fondant sur la prépondérance des preuves, comme pour toute infraction au code de conduite ne constituant pas un harcèlement sexuel mais passible des mêmes sanctions disciplinaires maximales. La procédure de résolution prend en compte l'ensemble des éléments de preuve disponibles, provenant de toutes les sources pertinentes.

L'expression « prépondérance de la preuve » signifie qu'il est plus probable qu'improbable que les faits allégués se soient produits. Le décideur formulera ensuite une recommandation quant aux mesures à prendre, le cas échéant. S'il est établi qu'un harcèlement sexuel a eu lieu, les écoles publiques d'Amesbury prendront des mesures pour prévenir toute récidive et corriger ses effets discriminatoires sur la personne plaignante et, le cas échéant, sur d'autres personnes. Ces mesures pourront inclure un accompagnement.

La décision écrite doit être notifiée simultanément aux deux parties et doit comprendre :

- Identification des allégations susceptibles de constituer du harcèlement sexuel ;
- Une description des étapes procédurales suivies depuis la réception de la plainte officielle jusqu'à la décision, y compris les notifications aux parties, les entretiens avec les parties et les témoins, les visites sur place, les méthodes utilisées pour recueillir d'autres preuves, etc. ;
- Constatations de fait appuyant la décision;
- Conclusions concernant l'application du code de conduite du destinataire aux faits ;
- Un exposé des résultats obtenus pour chaque allégation, accompagné de leur justification, y compris une décision concernant la responsabilité, les sanctions disciplinaires que le destinataire impose au défendeur et la question de savoir si le destinataire offrira au plaignant des mesures correctives visant à rétablir ou à préserver l'égalité d'accès au programme ou à l'activité éducative du destinataire;
- Les procédures et les motifs d'appel admissibles pour le plaignant et le défendeur au sein de l'école publique d'Amesbury (une copie ou une référence directe à cette politique suffira).

Mesures disciplinaires, mesures correctives et mesures de redressement

Si la personne mise en cause est finalement reconnue coupable, la personne plaignante sera informée de toute sanction qui lui est directement liée. La personne mise en cause ne sera pas informée des mesures correctives individuelles proposées ou mises en œuvre pour la personne plaignante. Si la personne mise en cause est finalement reconnue coupable, les écoles publiques d'Amesbury mettront en œuvre des mesures correctives efficaces pour la personne mise en cause, la personne plaignante et, le cas échéant, pour l'ensemble des élèves. Ces mesures viseront à rétablir ou à préserver l'égalité d'accès au programme ou à l'activité éducative pour la personne plaignante, à mettre fin au harcèlement, à éliminer le climat hostile, à prévenir sa récurrence et à en atténuer les effets. Ces mesures peuvent inclure, sans s'y limiter, des sanctions disciplinaires à l'encontre de la personne mise en cause, pouvant aller jusqu'au licenciement et/ou à l'exclusion, un accompagnement psychologique pour la personne mise en cause, un

accompagnement pour la personne plaignante, la garantie que la personne plaignante et la personne mise en cause ne partagent pas de cours ou d'activités extrascolaires, la mise en place de services complets d'aide aux victimes, la formation ou le recyclage du personnel scolaire, des modifications des politiques et/ou des services des écoles publiques d'Amesbury, etc. Toute mesure disciplinaire sera prise dans le respect des droits procéduraux garantis par la loi de l'État et toute convention collective applicable.

Comme indiqué ci-dessus, ces procédures n'empêchent pas les écoles publiques d'Amesbury de retirer un élève ou un employé d'un programme ou d'une activité en cas d'urgence en raison de menaces immédiates pour la santé ou la sécurité physique des personnes, ou de placer un employé en congé administratif pendant la durée de l'enquête.

Procédure d'appel

Les parties peuvent interjeter appel de la décision rendue à la suite de l'enquête, ou du rejet d'une plainte formelle ou de toute allégation y figurant par l'école publique d'Amesbury, dans un délai de 15 jours scolaires suivant la réception des conclusions de la procédure formelle ou de la décision de rejet. La ou les personnes chargées de statuer sur l'appel ne seront pas les mêmes que celles ayant pris la décision relative à la responsabilité ou au rejet, ni les enquêteurs, ni le coordonnateur du Titre IX. Les parties peuvent interjeter appel pour vice de procédure, partialité ou conflit d'intérêts, découverte de nouveaux éléments de preuve, ou pour tout autre motif valable.

Les écoles publiques d'Amesbury aviseront l'autre partie par écrit du dépôt d'un appel et appliqueront les procédures d'appel de manière égale aux deux parties. Chacune des parties aura la possibilité, dans des conditions équitables, de soumettre une déclaration écrite appuyant ou contestant la décision.

Le décideur en appel examinera l'exhaustivité et l'exactitude de l'enquête et des conclusions, et émettra des conclusions écrites à l'intention du plaignant et de l'intimé dans les trente (30) jours scolaires suivant l'appel.

Entraînement

Les écoles publiques d'Amesbury veilleront à ce que les coordinateurs du Titre IX, les enquêteurs, les décideurs et toute personne facilitant un processus de résolution informel reçoivent une formation sur la définition du harcèlement sexuel, la portée du programme ou de l'activité éducative du destinataire, la manière de mener une enquête et un processus de grief, y compris les audiences, les appels et les processus de résolution informels, le cas échéant, et la manière de servir de façon impartiale, notamment en évitant les préjugés sur les faits en cause, les conflits d'intérêts et les préjugés.

Les écoles publiques d'Amesbury veilleront à ce que les décideurs reçoivent une formation sur toute technologie utilisée lors des entretiens et sur les questions de pertinence des questions et des preuves, notamment lorsque les questions et les preuves concernant la prédisposition sexuelle ou le comportement sexuel antérieur du plaignant ne sont pas pertinentes.

Les écoles publiques d'Amesbury doivent également veiller à ce que les enquêteurs reçoivent une formation sur les questions pertinentes afin de rédiger un rapport d'enquête qui résume fidèlement les preuves pertinentes.

Tout matériel utilisé pour former les coordinateurs du Titre IX, les enquêteurs, les décideurs et toute personne facilitant un processus de résolution informel ne doit pas s'appuyer sur des stéréotypes sexistes

et doit promouvoir des enquêtes et des décisions impartiales sur les plaintes formelles de harcèlement sexuel.

Ces supports de formation seront publiés sur le site web des écoles publiques d'Amesbury.

Archives

Un registre sera tenu pendant sept ans de toutes les actions, y compris les mesures de soutien, entreprises en réponse à un signalement ou à une plainte formelle de harcèlement sexuel, et le personnel des écoles publiques d'Amesbury documentera les éléments ayant conduit les écoles publiques d'Amesbury à conclure que leur réponse n'était pas délibérément indifférente.

Saisine des forces de l'ordre et autres organismes

Certains comportements reprochés peuvent constituer à la fois une violation du règlement intérieur des écoles publiques d'Amesbury et une infraction pénale. Le directeur d'établissement, le coordonnateur, le surintendant ou son représentant transmettra les affaires aux forces de l'ordre et aux autres organismes compétents, conformément à la loi et au règlement intérieur des écoles publiques d'Amesbury, et informera la personne plaignante/victime présumée de son droit de porter plainte.

Représailles

Les représailles à l'encontre d'une personne ayant signalé de bonne foi des allégations de harcèlement sexuel aux écoles publiques d'Amesbury ou ayant coopéré à une enquête menée en vertu de la présente politique sont illégales et ne seront pas tolérées par les écoles publiques d'Amesbury. Si un élève ou un membre du personnel estime avoir subi des représailles suite à un signalement de bonne foi d'un comportement inapproprié ou de harcèlement, il doit immédiatement en informer le coordonnateur du Titre IX et/ou le directeur de son établissement scolaire. Le coordonnateur du Titre IX et/ou son représentant enquêteront sur les signalements de représailles et, le cas échéant, prendront des mesures correctives et disciplinaires spécifiques.

En outre, si vous pensez avoir été victime de harcèlement illégal et/ou de représailles, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'un ou des deux organismes gouvernementaux locaux suivants. Chaque organisme dispose d'un délai limité pour le dépôt d'une plainte.

Commission américaine pour l'égalité des chances en matière d'emploi,

Bâtiment fédéral JFK,

475 Centre gouvernemental

Boston, Massachusetts, 02203

800-669-4000

Commission du Massachusetts contre la discrimination,

Bureau de Boston à One Ashburton Place

Sixième étage, chambre 601

Boston, MA 02108,

617-994-6000

Bureau des droits civiques (Département de l'Éducation des États-Unis)

5, place de la Poste, 8e étage

Boston, MA 02129

(617) 289-0111

Vous pouvez également déposer une plainte directement auprès du Bureau d'assurance qualité des programmes du ministère de l'Éducation élémentaire et secondaire ou demander l'avis d'un avocat externe.

Approuvé le 14 novembre 2022

Relations communautaires

CHAÎNE DE COMMUNICATION POUR LE PARENT/TUTEUR

Bien qu'aucun membre de la communauté ne soit privé du droit de soumettre ses préoccupations au comité scolaire, celles-ci seront transmises aux instances administratives compétentes avant toute enquête ou décision du comité. Des exceptions seront faites lorsque les questions concernent exclusivement les actions ou le fonctionnement du comité.

Le Comité estime que les problèmes sont mieux traités et résolus au plus près de leur origine, et que le personnel professionnel devrait avoir toute latitude pour examiner les questions et tenter de résoudre le problème avant l'intervention du Comité.

Les moyens de communication peuvent prendre la forme d'un appel téléphonique ou d'une correspondance écrite. Le courrier électronique peut être utilisé, étant entendu que tous les courriels sont considérés comme des documents publics. La procédure de transmission des préoccupations sera la suivante :

1. Préoccupations des parents/tuteurs concernant problèmes scolaires, comportementaux ou disciplinaires devrait utiliser la chaîne de communication suivante comme moyen de résolution de problèmes :
 - Professeur
 - Administrateur d'établissement scolaire (directeur adjoint/directeur)
 - Bureau central (personne différente selon le problème spécifique)
 - Directeur des finances et des opérations
 - Directeur de l'enseignement et de l'apprentissage
 - Directeur des services aux étudiants
 - Directeur
2. Préoccupations des parents/tuteurs concernant problèmes athlétiques devrait utiliser la chaîne de communication suivante comme moyen de résolution de problèmes :
 - Entraîneur de l'équipe
 - Entraîneur-chef
 - directeur sportif
 - Principal

- surintendant
3. Préoccupations des parents/tuteurs concernant problèmes de transport devrait utiliser la chaîne de communication suivante comme moyen de résolution de problèmes :
 - compagnie de bus
 - Directeur adjoint (le cas échéant)
 - Principal
 - Bureau central
 - Directeur des services aux étudiants (le cas échéant)
 - Directeur des finances et des opérations
 - surintendant
 4. Préoccupations des parents/tuteurs concernant tous les autres problèmes liés au personnel devrait utiliser la chaîne de communication suivante comme moyen de résolution de problèmes :
 - Principal
 - Bureau central
 - Directeur des services aux étudiants (le cas échéant)
 - Directeur de l'enseignement et de l'apprentissage
 - Directeur des finances et des opérations
 - Directeur

Plus on avance dans la chaîne de communication, moins le personnel est directement impliqué et aura donc besoin de temps pour analyser la situation avant de pouvoir apporter une réponse ou une solution. Si aucune réponse n'est reçue dans les 48 heures (deux jours ouvrables), il est recommandé de passer au niveau supérieur. Le Comité attend du personnel qualifié qu'il reçoive les plaintes avec courtoisie et qu'il apporte une réponse appropriée au plaignant.

Les questions soumises au surintendant et/ou au comité doivent être formulées par écrit et doivent préciser l'action souhaitée.

Le Comité ne peut aborder les préoccupations qu'après qu'elles aient été examinées par le niveau administratif approprié selon les séquences ci-dessus.

SOURCE : MASC

RÉFÉRENCES JURIDIQUES : MG.L.76:5

603 CMR26.00

Adopté : 2016

CF - CONSEILS SCOLAIRES

Le comité scolaire d'Amesbury reconnaît que la gestion locale est au cœur de la loi de réforme de l'éducation de 1993. Cette loi prévoit la création de conseils consultatifs scolaires chargés de travailler avec les directeurs d'établissement.

Conformément à la présente loi, chaque chef d'établissement est responsable de la composition de son conseil scolaire et de la convocation de sa première réunion au plus tard quarante jours après la rentrée scolaire. Les conseils scolaires peuvent assister les chefs d'établissement de trois manières principales :

en adoptant des objectifs pédagogiques, en examinant le budget et en élaborant chaque année un plan d'amélioration de l'établissement, sous réserve de l'approbation du comité scolaire.

Chaque conseil scolaire est composé du chef d'établissement, qui en est l'un des coprésidents et y siège à titre bénévole, d'enseignants de l'établissement, de parents d'élèves, d'au moins un élève (pour le lycée) et d'autres membres de la communauté qui ne sont ni parents d'élèves, ni enseignants, ni élèves de l'établissement. Les parents d'élèves sont élus chaque année au conseil par l'association locale de parents d'élèves, sous la direction du chef d'établissement. Le comité scolaire veille à ce que chaque conseil reflète au mieux la diversité de l'établissement et de la communauté. La composition du conseil, le nombre et le calendrier des réunions, les règles de fonctionnement et les conditions d'adhésion sont définis au sein de chaque conseil, dans le respect des lois étatiques et fédérales.

Concernant la composition des conseils scolaires, le nombre de parents doit être égal au nombre d'enseignants, plus celui du directeur. Le nombre de personnes autres que les parents ou les enseignants ne doit pas dépasser cinquante pour cent des membres du conseil. Au début de chaque année scolaire, chaque conseil scolaire doit organiser des élections et soumettre son plan d'organisation à l'approbation du comité scolaire.

Le comité scolaire peut accorder aux conseils des pouvoirs supplémentaires en matière de politique éducative, à l'exception des domaines couverts par des conventions collectives.

Référence juridique : MGL c.71Sec.59cLois de 1993

M.G.L.30A, §§18-25Loi sur les réunions publiques

c.66Sec.10Consultation publique des documents

Adopté en 1993

Révisé en 2003 et 2007

Révisé : 2010

GBEBD - COLLECTE DE FONDS ET SOLLICITATIONS EN LIGNE - FINANCEMENT PARTICIPATIF

Les employés du district scolaire doivent se conformer à toutes les dispositions suivantes relatives aux sollicitations en ligne et à l'utilisation de services de financement participatif à des fins scolaires, ainsi qu'à toutes les lois, réglementations et politiques du district applicables. Aucune collecte de fonds en ligne n'est autorisée, sauf dans les conditions prévues ci-dessous.

Le chef d'établissement de chaque école doit approuver toutes les activités de collecte de fonds en ligne organisées au sein de son établissement avant qu'un employé ne publie une telle sollicitation. Le directeur académique est l'autorité compétente pour approuver toute activité de collecte de fonds en ligne menée par les employés du district scolaire et détermine, puis communique aux chefs d'établissement, les circonstances dans lesquelles les propositions de collecte de fonds en ligne

nécessitent son approbation ou celle du comité scolaire, conformément à la loi et au règlement intérieur du district scolaire.

Toute sollicitation de fonds doit être exclusivement destinée à des fins éducatives (sorties scolaires, fournitures, matériel pédagogique, livres, etc.). La sollicitation d'articles personnels (manteaux, collations, etc.) doit uniquement bénéficier directement aux élèves. Si un employé sollicite du matériel technologique ou des logiciels, il doit obtenir l'autorisation écrite préalable du directeur général ou de son représentant. Tout employé souhaitant afficher ou publier la photographie d'un élève dans le cadre d'une collecte de fonds doit obtenir au préalable le consentement écrit du parent ou du tuteur de l'élève.

Les employés ne doivent pas utiliser de plateforme de financement participatif ni formuler leur appel de manière à solliciter des dons directement auprès de personnes sur lesquelles ils ont autorité ou avec lesquelles ils entretiennent des relations officielles (par exemple, les parents d'élèves d'une classe – la sollicitation peut indiquer « La classe X a besoin de mouchoirs et de crayons », mais elle ne doit pas être adressée à des parents qui ont communiqué leur adresse électronique à l'enseignant pour communiquer au sujet de leur enfant).

Les employés ayant recours à des services de financement participatif doivent communiquer périodiquement par écrit au mandant le nom de toutes les personnes qu'ils ont sollicitées directement, de quelque manière que ce soit (orale, écrite ou électronique, notamment). Le mandant conserve ces informations dans des documents publics accessibles à tous.

Les employés ne peuvent utiliser que les services de financement participatif qui acheminent directement les articles ou les fonds sollicités à leur établissement scolaire ou au district scolaire. Ils doivent vérifier, conformément aux conditions générales du service de financement participatif, qu'ils remplissent toutes les conditions requises pour ce type de sollicitation. Les articles ou les fonds directement envoyés aux employés sont considérés comme des cadeaux et peuvent constituer une violation des lois déontologiques en vigueur.

Si la proposition d'un employé est approuvée par le service de financement participatif, l'employé accepte d'utiliser les matériaux donnés uniquement comme indiqué dans sa proposition.

Si une campagne de financement participatif n'atteint pas son objectif de financement dans les délais impartis par la plateforme, ou si elle ne peut être menée à terme pour quelque raison que ce soit, tout sera mis en œuvre pour restituer les dons aux donateurs. Les dons non remboursables seront crédités sur les comptes des donateurs pour les campagnes futures.

Sauf autorisation écrite du directeur général, tous les biens et/ou fonds sollicités et reçus par le biais d'une sollicitation en ligne deviennent la propriété du comité scolaire et non de l'employé qui a effectué la sollicitation. Il est interdit à cet employé d'emporter ces biens ou fonds dans un autre établissement scolaire ou lieu sans l'autorisation écrite du directeur général.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES : MGL44:53A;71:37A;268A:3;268A:23; Avis consultatif de la Commission d'éthique

EC-COI-12-1;

RÉFÉRENCES CROISÉES : GBEA, Éthique du personnel/Conflits d'intérêts ;GBEBC, Dons et sollicitations de

Personnel; KCD, Dons publics aux écoles

SOURCE : MASC février 2018

REMARQUE : Les services de financement participatif sont définis comme tout service en ligne utilisé pour solliciter des biens, des services ou de l'argent auprès d'un grand nombre de personnes via Internet ou tout autre réseau électronique.

On peut citer par exemple GoFundMe, Kickstarter, Indiegogo, YouCaring et DonorsChoose.

Approuvé le 13/12/2018

Révisé : 2020

IGDF - ACTIVITÉS DE COLLECTE DE FONDS ÉTUDIANTES

Le Comité reconnaît que de nombreux groupes scolaires cherchent à compléter les programmes et activités scolaires en collectant des fonds, par le biais de diverses activités, et en les reversant au système scolaire. Bien que le Comité apprécie généralement ces initiatives, il s'inquiète des questions de sécurité et de responsabilité des élèves représentant une organisation qui sollicite des fonds par le biais de ventes ou de dons dans la communauté. Le Comité déconseille particulièrement les activités qui pourraient impliquer des élèves dans du démarchage à domicile.

Ces groupes doivent également être conscients que les activités de collecte de fonds nécessitent une coordination, tant au niveau des méthodes que de la fréquence. Tout groupe souhaitant faire appel aux élèves pour collecter des fonds destinés à une activité ou un programme scolaire doit soumettre par écrit une description du projet de collecte de fonds proposé. Chaque proposition doit inclure des informations relatives aux raisons du projet, aux méthodes de collecte de fonds, aux coordinateurs, aux personnes chargées de la collecte, au calendrier et aux objectifs visés, et doit être soumise à l'approbation du ou des chefs d'établissement. Toute proposition incluant une collecte de fonds et/ou une sollicitation en ligne sera approuvée conformément à la politique GBEBC du comité scolaire. Les chefs d'établissement transmettront ensuite le formulaire [IGDF-Eau](#) bureau du surintendant pour inscription au calendrier principal.

Toute organisation communautaire souhaitant distribuer des prospectus ou autres documents aux élèves dans le cadre de campagnes de financement ne peut le faire qu'avec l'approbation du directeur général.

Adopté en 1983

Révisé en : 2003 ; 2008 ; 2011

Révisé : 1993 ; 1997 ; 2006 ; 2018

IJNDB - POLITIQUE RELATIVE À LA TECHNOLOGIE ET À LA COURRIEL DES EMPLOYÉS

UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE

Introduction

Les écoles publiques d'Amesbury donneront accès aux employés, aux élèves et à d'autres personnes aux réseaux électroniques du district, y compris aux connexions à des réseaux externes, à des fins éducatives limitées. Ces fins éducatives comprennent les activités en classe, le développement professionnel et de carrière, ainsi que des activités d'auto-apprentissage de qualité. Le réseau vise à préparer les élèves à la réussite dans la vie et au travail en leur donnant accès à un large éventail d'informations et en leur permettant de communiquer avec d'autres. Il servira également à améliorer la productivité et à renforcer la communication entre le personnel, les parents, la communauté, les organismes gouvernementaux et les entreprises.

Le surintendant ou son représentant désigné doit mettre en œuvre, surveiller et évaluer le réseau du district à des fins pédagogiques et administratives.

L'accès au réseau est un privilège, non un droit. Tout utilisateur doit accuser réception et comprendre l'ensemble des règlements et procédures régissant l'utilisation acceptable du réseau et s'engager par écrit à les respecter. Le non-respect de ces règles et procédures peut entraîner la suspension ou la résiliation des privilèges d'utilisateur et peut donner lieu au remboursement des frais liés au matériel, aux logiciels et à la restauration du système, ainsi qu'à d'autres mesures disciplinaires conformes aux politiques des écoles publiques d'Amesbury. Toute infraction à la loi peut donner lieu à des poursuites pénales et à des sanctions disciplinaires de la part des écoles publiques d'Amesbury.

UTILISATION ACCEPTABLE

En tant que membres d'une communauté en réseau, les utilisateurs ont des responsabilités spécifiques quant à l'utilisation efficace, éthique et légale des appareils informatiques, ainsi que de toutes les ressources du réseau et d'Internet. Tous les utilisateurs doivent respecter scrupuleusement les directives et conditions d'utilisation suivantes.

Sécurité

- Les utilisateurs sont responsables de la bonne utilisation des comptes qui leur sont attribués, tels que la messagerie électronique, Internet ou l'accès aux logiciels, et ne doivent ni fournir ni afficher leurs mots de passe et informations de connexion à quiconque, ni laisser une application ouverte sans surveillance.
- Les utilisateurs doivent changer régulièrement leurs mots de passe et s'efforcer d'utiliser des mots de passe uniques et difficiles à deviner.
- Les utilisateurs sont responsables de toutes les activités effectuées sur leur compte.

- Toute tentative de compromettre la sécurité, l'intégrité ou le fonctionnement du système, ou la possession d'outils conçus à cette fin, sur les propriétés de l'école ou du district, constitue une violation de la présente politique. Ceci inclut, sans toutefois s'y limiter :
 - téléchargement ou création intentionnels de virus informatiques
 - utilisation non autorisée des identifiants d'un autre utilisateur
 - suppression ou modification des fichiers ou applications d'un autre utilisateur
 - retirer les protections pour accéder aux zones restreintes
 - blocage non autorisé de l'accès à des informations, des applications ou des zones du réseau
- Tout utilisateur identifié comme présentant un risque pour la sécurité peut faire l'objet de restrictions sévères, voire d'une annulation, de ses privilèges.
- Toute intrusion dans un système de sécurité constitue un délit fédéral. L'utilisateur est responsable des conséquences financières et juridiques de tels actes.
- Si vous pensez avoir identifié un problème de sécurité sur le réseau, veuillez en informer le service informatique. Ne le montrez pas aux autres utilisateurs.
- Il est interdit, en violation de cette politique, d'introduire ou de connecter à la technologie utilisée dans les écoles publiques d'Amesbury tout logiciel ou matériel n'appartenant pas aux écoles publiques d'Amesbury, ou n'ayant pas été spécifiquement autorisé par le département des systèmes d'information de gestion.
- Aucune modification ne peut être apportée au matériel ou aux logiciels appartenant aux écoles publiques d'Amesbury ou gérés par celles-ci sans l'autorisation expresse du département des systèmes d'information de gestion.

Ressources système

Les ressources du système sont limitées et sont destinées à soutenir les objectifs éducatifs des écoles publiques d'Amesbury.

- L'utilisation des systèmes technologiques doit être cohérente avec les objectifs pédagogiques et les soutenir. Par conséquent, toute activité sur le réseau, comme la consultation de sites Internet, les communications par courriel, les listes de diffusion, les forums ou les espaces de discussion, doit contribuer à la réalisation des objectifs du district.
- L'espace de stockage a ses limites et les utilisateurs doivent régulièrement vérifier et supprimer les fichiers et messages électroniques inutiles sur le réseau.
- Les utilisateurs sont invités à veiller à la préservation des ressources du district. L'utilisation de ressources à large bande passante, telles que la visioconférence, la musique en ligne ou la vidéo en continu, doit être justifiée par des objectifs pédagogiques et autorisée par le service informatique de l'établissement ou du district.

- Il incombe aux utilisateurs de sauvegarder les documents importants pour leur travail. Le district décline toute responsabilité en cas de perte de données.

Confidentialité

Les communications, y compris les messages vocaux, les courriels, les documents joints et les images, ne sont pas privées. En théorie, tous les documents (à l'exception de ceux expressément exclus par la loi), qu'ils soient sous forme électronique ou papier, sont soumis à la loi sur l'accès à l'information et peuvent être consultés par le public.

- Les écoles publiques d'Amesbury se réservent le droit d'examiner, de restreindre ou de supprimer tout contenu présent sur ou transitant par leurs systèmes de communication.
- Il est demandé aux utilisateurs de faire preuve de discernement et de prudence dans leurs communications concernant les étudiants et le personnel afin de garantir la confidentialité des informations personnelles.
- Les utilisateurs ne doivent pas divulguer les adresses personnelles, les adresses électroniques personnelles ou les numéros de téléphone personnels de leurs collègues ou étudiants.

Internet

Internet permet d'accéder aux écoles, aux personnes et aux sites d'information du monde entier. Son potentiel éducatif est illimité ; toutefois, les utilisateurs doivent comprendre que ni les écoles publiques d'Amesbury ni aucun de leurs employés ne contrôlent le contenu des informations disponibles sur les systèmes. Le district scolaire ne tolère pas l'utilisation de contenus controversés ou offensants et ne peut être tenu responsable d'une telle utilisation. Les écoles publiques d'Amesbury respectent la loi américaine sur la protection des enfants sur Internet (CIPA). Un système de filtrage est activé sur tous les ordinateurs connectés à Internet.

- Les utilisateurs sont tenus responsables de leur utilisation appropriée d'Internet.
- L'utilisation d'Internet par les élèves doit être supervisée et les adultes doivent être conscients que le filtrage ne garantit pas que les élèves n'accéderont pas à des sites inappropriés.
- Toute communication doit être polie et utiliser un langage approprié. Les jurons et le langage vulgaire sont considérés comme inappropriés et constituent une violation du présent accord.
- Les messages relatifs à des activités illégales ou les soutenant peuvent être signalés aux autorités policières locales.
- Les employés et les élèves, sous la direction d'un enseignant, peuvent publier des documents sur Internet, sur les sites approuvés par le district, qui soutiennent les objectifs du district scolaire et sont pertinents pour les activités scolaires. Lors de la publication d'informations sur Internet, les utilisateurs doivent respecter toutes les conditions et directives précédemment énoncées, ainsi que les suivantes :
 - Une page Web Internet peut inclure des photos d'élèves ou des travaux d'élèves, à condition que (a) les élèves ne soient pas identifiables ou (b) si l'autorisation des parents/tuteurs des élèves a été reçue.

- Aucune page web ne sera liée à une adresse web personnelle sur un autre serveur sans l'autorisation du directeur de l'employé ou de l'étudiant concerné.
- Le droit d'auteur doit être respecté. Toute reproduction ou utilisation de documents nécessite l'autorisation du titulaire des droits et doit être citée. L'absence de mention de droit d'auteur sur un site ne vaut pas autorisation de reproduction.
- L'installation, l'utilisation, le stockage ou la distribution non autorisés de logiciels ou de documents protégés par le droit d'auteur sur les systèmes du district sont interdits.
- Voici quelques exemples d'utilisation inacceptable des systèmes de district :
- Se livrer à des activités commerciales, à la publicité de produits, au lobbying politique ou à des sollicitations contraires à l'éthique/illégales.
- Le soutien à des activités illégales, telles que la vente ou l'usage illégal de drogues ou d'alcool, les activités de gangs criminels ou les menaces, l'intimidation ou le harcèlement de toute autre personne ou toute activité interdite par la politique du district.
- Accéder à, distribuer ou vendre des fichiers ou des sites Web contenant des images, des vidéos, des récits ou d'autres contenus pornographiques ou obscènes ; ou exposer autrui à de tels contenus.
- L'achat de biens ou de services sans autorisation, nécessitant la communication d'un numéro de carte de crédit ou engageant l'établissement scolaire ou le district envers un tiers, est interdit. Le district scolaire décline toute responsabilité financière quant aux biens ou services achetés sur Internet ou par téléphone sans autorisation.
- Répondre à tout message, fichier ou site web qui sollicite des informations personnelles vous concernant ou concernant une autre personne, ou qui demande un contact personnel avec vous ou un autre utilisateur.

E-mail

Le district scolaire public d'Amesbury (*Écoles publiques d'Amesbury*) fournit des ressources de messagerie électronique (*système de messagerie électronique*) à ses membres du personnel. Un courriel est défini comme tout document créé, transmis et/ou reçu via le système de messagerie des écoles publiques d'Amesbury, que ce soit à l'aide d'un appareil électronique personnel ou d'un appareil appartenant au district scolaire. Le district scolaire public d'Amesbury s'engage à préserver la confidentialité et l'intégrité des courriels créés à l'aide de ce système. Cependant, les employés doivent savoir que tout courriel transmis ou reçu par un membre du personnel est considéré comme un document public et est soumis à la loi du Massachusetts sur les archives publiques (M.G.L., chapitre 66). (Pour plus d'informations, consultez : <http://www.sec.state.ma.us/arc/arcrmu/rmubul/bul199.htm>)

Les échanges de courriels peuvent faire l'objet d'un examen public et être demandés dans le cadre de la procédure de communication de preuves. Les employés doivent également savoir que, malgré tous les efforts déployés pour sécuriser le système de messagerie, les écoles publiques d'Amesbury ne garantissent pas la confidentialité des courriels envoyés, reçus ou stockés.

Utilisation acceptable du système de messagerie électronique

Le système de messagerie électronique a pour but de permettre aux utilisateurs autorisés des écoles publiques d'Amesbury de communiquer par courriel à des fins pédagogiques et pour d'autres affaires scolaires. Les échanges avec les collègues à des fins académiques ou liées à l'établissement sont autorisés, de même que l'envoi de courriels aux élèves, aux parents et à la communauté. Il est important de noter que toute communication écrite est considérée comme un document légal et est soumise au chapitre 66 du M.G.L. (Massachusetts General Laws).

Utilisation inacceptable du système de messagerie électronique

- Autoriser un utilisateur non autorisé à accéder au système. Cela inclut le partage de mots de passe de messagerie permettant à une autre personne d'accéder à votre compte.
- Utiliser le courrier électronique à des fins lucratives personnelles.
- Harceler d'autres utilisateurs autorisés ou envoyer des courriels de harcèlement à quiconque.
- L'envoi d'informations qui enfreignent les lois sur le droit d'auteur, telles que des images, des documents et des fichiers musicaux copiés.
- Jeux d'argent en ligne, y compris les paris sportifs.
- Diffusion de documents ou d'images pornographiques ou autres documents offensants.
- Promouvoir des produits ou des services
- Plaider pour des causes politiques et/ou des candidats
- Génération de courriels en utilisant une fausse identité, ou en se faisant passer pour quelqu'un d'autre (usurpation d'identité).
- Génération de courriels indésirables, de chaînes de lettres ou de SPAM.
- Transmission de blagues, de prières, etc.
- Toute utilisation non autorisée du système, y compris, mais sans s'y limiter, toute tentative de perturbation des services, d'interception des courriels d'autres utilisateurs ou toute tentative de violation de la sécurité du système de messagerie.

Droits du district scolaire public d'Amesbury

Le district scolaire public d'Amesbury, propriétaire du système de messagerie électronique, est en droit d'obtenir, de copier et d'archiver tous les documents et communications créés à l'aide de ce système. Ces documents peuvent être consultés par le public en vertu de la loi du Massachusetts sur l'accès aux documents publics. La suppression d'un document d'une boîte de réception personnelle supprime uniquement le lien électronique vers le document stocké sur le serveur. Même supprimés des boîtes de réception des utilisateurs, les documents restent stockés sur le système de messagerie et peuvent être récupérés dans les archives.

Les écoles publiques d'Amesbury peuvent surveiller à tout moment les communications par courriel afin de garantir l'intégrité et le bon fonctionnement du système de messagerie, sans en informer

l'employé. Dans les limites autorisées par la loi, les écoles publiques d'Amesbury se réservent également le droit de divulguer le contenu des courriels d'un employé sans son consentement. Cette divulgation interviendra à la demande du personnel autorisé ou des forces de l'ordre, en réponse à une demande d'information dans le cadre d'une enquête pour utilisation abusive ou faute professionnelle. Tous les utilisateurs doivent savoir que le contenu de leurs courriels peut être consulté à tout moment par le personnel autorisé.

Confidentialité

Nonobstant le droit des écoles publiques d'Amesbury de consulter et de lire tout courriel ou message Internet, ces messages et documents doivent être traités comme confidentiels par les autres utilisateurs et ne doivent être consultés que par leur destinataire. Il incombe aux utilisateurs de préserver la confidentialité des documents stockés sur les systèmes. Certains services peuvent être soumis à des obligations de confidentialité supplémentaires concernant les dossiers, pour lesquelles des politiques complémentaires seront mises en œuvre. Sans autorisation préalable de la direction, les utilisateurs ne sont pas autorisés à consulter ou à lire les courriels qui ne leur sont pas adressés ; avec une autorisation préalable de la direction, le contenu de ces courriels, messages vocaux ou documents peut être consulté et/ou divulgué à des tiers.

Garantie

Les écoles publiques d'Amesbury n'offrent aucune garantie, expresse ou implicite, quant au service qu'elles fournissent. Elles ne sauraient être tenues responsables des dommages que vous pourriez subir, notamment la perte de données résultant de retards, de non-livraisons, d'erreurs d'acheminement ou d'interruptions de service dues à une mise à jour ou une réparation du système, à leur propre négligence, ou à vos erreurs ou omissions. L'utilisation de toute information obtenue par Internet se fait à vos propres risques. Les écoles publiques d'Amesbury déclinent expressément toute responsabilité quant à l'exactitude ou à la qualité des informations obtenues par le biais de leurs services.

Les directives et conditions énoncées dans la présente politique ne limitent en aucun cas la prérogative du district scolaire de gérer ses systèmes technologiques comme il l'entend, ni son pouvoir de prendre les mesures qu'il juge nécessaires pour superviser, protéger et, le cas échéant, sanctionner adéquatement ses utilisateurs. Le district se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment, et toute modification entrera en vigueur immédiatement, conformément à sa gouvernance.

La signature de cette politique d'utilisation acceptable indique que la partie signataire a lu attentivement les termes et conditions et en comprend la signification.

Signature

J'ai lu et compris la Politique d'utilisation acceptable des systèmes technologiques des écoles publiques d'Amesbury. Je suis conscient(e) que les technologies du district, y compris l'accès à Internet et au réseau, sont conçues à des fins éducatives. Toutefois, je reconnais également qu'il est impossible pour les écoles publiques d'Amesbury de restreindre l'accès à tous les documents controversés, et je ne tiendrai pas le district responsable des documents obtenus sur le réseau. Je comprends en outre que les dispositions de cette politique sont subordonnées aux lois locales, étatiques et fédérales, et que toute

violation est contraire à l'éthique et peut constituer une infraction pénale. En cas de violation, mes droits d'accès pourront être révoqués et je pourrai faire l'objet d'autres mesures disciplinaires prévues par la loi ou par d'autres règlements scolaires.

Nom

Position/Bâtiment

Date

Révisé : 2009

Titre IX

Politique de non-discrimination

Les écoles publiques d'Amesbury, conformément au Titre IX des amendements à l'éducation de 1972, ne pratiquent aucune discrimination fondée sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, les stéréotypes sexuels, les caractéristiques sexuelles, l'état civil, la situation familiale, la grossesse ou les conditions liées à la grossesse, et interdisent toute discrimination sexuelle dans tout programme ou activité éducative qu'elles mettent en œuvre, comme l'exige le Titre IX, y compris en matière d'admission et d'emploi.

Avis de non-discrimination

Les écoles publiques d'Amesbury, conformément au Titre IX des amendements à l'éducation de 1972, ne pratiquent aucune discrimination fondée sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, les stéréotypes sexuels, les caractéristiques sexuelles, l'état civil, la situation familiale, la grossesse ou les conditions liées à la grossesse, et interdisent toute discrimination sexuelle dans tout programme ou activité éducative qu'elles mettent en œuvre, comme l'exige le Titre IX, y compris en matière d'admission et d'emploi.

Les demandes de renseignements concernant le Titre IX peuvent être adressées au coordonnateur du Titre IX des écoles publiques d'Amesbury, au Bureau des droits civiques du département de l'Éducation des États-Unis, ou aux deux. Voici les coordonnées du Bureau des droits civiques :

Ministère de l'Éducation des États-Unis
Bureau des droits civiques
Bâtiment du ministère de l'Éducation Lyndon Baines Johnson
400, avenue Maryland, sud-ouest

Washington, DC 20202-1100

Téléphone : 800-421-3481

Télécopieur : 202-453-6012 ; ATS : 800-877-8339

E-mail: OCR@ed.gov

Les coordonnées du coordonnateur du Titre IX des écoles publiques d'Amesbury sont les suivantes :

Lyn Jacques

5, rue Highland

lyn.jacques@amesburyma.org

(978) 388-0507

La politique de non-discrimination et les procédures de traitement des griefs des écoles publiques d'Amesbury peuvent être consultées à l'adresse <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>.

Pour signaler des informations concernant des comportements susceptibles de constituer une discrimination sexuelle ou pour déposer une plainte pour discrimination sexuelle en vertu du Titre IX, veuillez consulter le site <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>

Inclure dans les candidatures :

Conformément au Titre IX des amendements de 1972 à la loi sur l'éducation, les écoles publiques d'Amesbury ne pratiquent aucune discrimination fondée sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, les stéréotypes sexistes, les caractéristiques sexuelles, l'état civil, la situation familiale, la grossesse ou les affections liées à la grossesse. Elles interdisent toute discrimination fondée sur le sexe dans leurs programmes et activités éducatifs, comme l'exige le Titre IX, y compris en matière d'admission et d'emploi. Toute personne ayant des préoccupations ou des questions peut s'adresser au coordonnateur du Titre IX. L'avis de non-discrimination est disponible à l'adresse suivante : <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>

Procédures de traitement des griefs en vertu du Titre IX

Les écoles publiques d'Amesbury ont adopté des procédures de règlement des griefs qui prévoient la résolution rapide et équitable des plaintes déposées par les élèves, les employés ou d'autres personnes qui participent ou tentent de participer à son programme ou activité éducatif, ou par le coordonnateur du Titre IX, alléguant toute action qui serait interdite par le Titre IX ou les règlements du Titre IX.

Définitions :

Plaignant moyens:

1. Un étudiant ou un employé qui aurait été soumis à une conduite susceptible de constituer une discrimination sexuelle en vertu du Titre IX ou de ses règlements; ou
2. Une personne autre qu'un étudiant ou un employé qui aurait été soumise à une conduite pouvant constituer une discrimination sexuelle en vertu du Titre IX ou de ses règlements et qui participait ou tentait de participer au programme ou à l'activité éducative du bénéficiaire au moment de la discrimination sexuelle alléguée.

Plainte désigne une demande orale ou écrite adressée au destinataire qui peut objectivement être comprise comme une demande faite au destinataire d'enquêter et de prendre une décision concernant une discrimination présumée en vertu du Titre IX ou de ses règlements.

Sanctions disciplinaires désigne les conséquences imposées à un défendeur à la suite d'une décision prise en vertu du Titre IX selon laquelle le défendeur a violé l'interdiction de discrimination sexuelle du bénéficiaire.

Faire la fête désigne un plaignant ou un défendeur.

Pertinent Les questions posées se rapportent aux allégations de discrimination sexuelle faisant l'objet d'une enquête dans le cadre de ces procédures de règlement des griefs. Les questions sont pertinentes lorsqu'elles visent à obtenir des éléments de preuve susceptibles d'aider à démontrer si la discrimination sexuelle alléguée a eu lieu, et les éléments de preuve sont pertinents lorsqu'ils peuvent aider un décideur à déterminer si la discrimination sexuelle alléguée a eu lieu.

Remèdes Par « mesures », on entend les mesures appropriées mises en place à l'intention d'une personne plaignante ou de toute autre personne que le bénéficiaire identifie comme ayant vu son accès égal au programme ou à l'activité éducative du bénéficiaire limité ou refusé en raison d'une discrimination fondée sur le sexe. Ces mesures visent à rétablir ou à préserver l'accès de cette personne au programme ou à l'activité éducative du bénéficiaire après que celui-ci a déterminé qu'une discrimination fondée sur le sexe a eu lieu.

Intimé désigne une personne qui aurait enfreint l'interdiction de discrimination sexuelle en vigueur dans le pays destinataire.

représailles désigne toute forme d'intimidation, de menaces, de coercition ou de discrimination à l'encontre d'une personne par le bénéficiaire, un étudiant, un employé ou toute autre personne autorisée par le bénéficiaire à fournir une aide, un avantage ou un service dans le cadre du programme ou de l'activité éducative du bénéficiaire, dans le but d'entraver tout droit ou privilège garanti par le Titre IX ou ses règlements, ou parce que la personne a signalé des informations, déposé une plainte, témoigné, aidé ou participé ou refusé de participer de quelque manière que ce soit à une enquête, une procédure ou une audience en vertu des règlements du Titre

IX.

harcèlement sexuel est une forme de discrimination sexuelle et désigne le harcèlement sexuel et tout autre harcèlement fondé sur le sexe, y compris sur les stéréotypes sexistes, les caractéristiques sexuelles, la grossesse ou les affections connexes, l'orientation sexuelle et l'identité de genre, c'est-à-dire :

1. *Pourquoi et pour quel harcèlement ?* Un employé, un agent ou toute autre personne autorisée par le bénéficiaire à fournir une aide, un avantage ou un service dans le cadre du programme ou de l'activité éducative du bénéficiaire, qui conditionne explicitement ou implicitement la fourniture de cette aide, de cet avantage ou de ce service à la participation d'une personne à une conduite sexuelle non désirée ;
2. *Harcèlement en milieu hostile.* Tout comportement sexuel non désiré qui, compte tenu de l'ensemble des circonstances, est subjectivement et objectivement offensant et qui est si grave ou persistant qu'il limite ou empêche une personne de participer au programme ou à l'activité éducative du bénéficiaire ou d'en bénéficier (c'est-à-dire qu'il crée un environnement hostile). La question de savoir si un environnement hostile a été créé fait l'objet d'une analyse au cas par cas qui comprend l'examen des éléments suivants :
 - a. La mesure dans laquelle la conduite a affecté la capacité du plaignant à accéder au programme ou à l'activité éducative du bénéficiaire;
 - b. Le type, la fréquence et la durée du comportement ;
 - c. L'âge des parties, leur rôle au sein du programme ou de l'activité éducative du bénéficiaire, leurs interactions antérieures et d'autres facteurs concernant chaque partie qui peuvent être pertinents pour évaluer les effets de la conduite;
 - d. Le lieu et le contexte dans lesquels le comportement s'est produit; et
 - e. Autres formes de harcèlement sexuel dans le cadre du programme éducatif du bénéficiaire ou
Activité; ou,
3. *Infractions spécifiques.*
 - a. Agression sexuelle, c'est-à-dire une infraction classée comme infraction sexuelle avec ou sans violence en vertu du système uniforme de déclaration des crimes du Bureau fédéral d'enquête ;
 - b. Violence dans les relations amoureuses, c'est-à-dire violence commise par une personne :
 - i. Qui entretient ou a entretenu une relation sociale de nature romantique ou intime avec la victime ; et
 - ii. Lorsque l'existence d'une telle relation est déterminée en fonction des facteurs suivants :
 1. La durée de la relation ;
 2. Le type de relation ; et
 3. La fréquence des interactions entre les personnes impliquées dans relation;
 - c. Violence domestique, c'est-à-dire les crimes et délits commis par une

personne qui :

- i. Est un conjoint ou un ancien conjoint ou partenaire intime actuel ou futur de la victime au sens des lois sur la violence familiale ou conjugale de la juridiction du bénéficiaire, ou un personne se trouvant dans une situation similaire à celle d'un conjoint de la victime ;
- ii. Cohabite ou a cohabité avec la victime en tant que conjoint ou partenaire intime ;
- iii. A un enfant en commun avec la victime ; ou
- iv. Commet des actes contre une victime mineure ou adulte qui est protégée de ces actes en vertu des lois sur la violence familiale ou domestique juridiction; ou
- d. Le harcèlement criminel désigne le fait d'adopter un comportement dirigé contre une personne spécifique et qui inciterait une personne raisonnable à :
 - i. La crainte pour sa propre sécurité ou celle d'autrui ; ou
 - ii. Subir une détresse émotionnelle importante.

Mesures de soutien désigne des mesures individualisées offertes de manière appropriée, dans la mesure du raisonnable, sans imposer une charge excessive au plaignant ou au défendeur, non à des fins punitives ou disciplinaires, et sans frais pour le plaignant ou le défendeur :

- 1. Rétablir ou préserver l'accès de cette partie au programme ou à l'activité éducative du bénéficiaire, y compris par des mesures visant à protéger la sécurité des parties ou l'environnement éducatif du bénéficiaire; ou
- 2. Apporter un soutien lors des procédures de réclamation du bénéficiaire ou lors d'un processus de résolution à l'amiable.

Plaintes :

Les personnes suivantes ont le droit de déposer une plainte pour discrimination sexuelle, y compris des plaintes pour harcèlement sexuel, en demandant aux écoles publiques d'Amesbury d'enquêter et de statuer sur la discrimination présumée en vertu du Titre IX :

- 1. Un « plaignant », ce qui inclut :
 - 1. un élève ou un employé des écoles publiques d'Amesbury qui est accusé de
ont été victimes de comportements pouvant constituer une discrimination sexuelle
en vertu du Titre IX; ou
 - 2. Une personne autre qu'un élève ou un employé des écoles publiques d'Amesbury
qui aurait été soumis à des actes pouvant constituer
discrimination sexuelle au titre du Titre IX à un moment où cette personne était

- participer ou tenter de participer aux écoles publiques d'Amesbury programme ou activité éducative;
- 2. Un parent, un tuteur ou tout autre représentant légal autorisé à agir au nom du plaignant; ou
- 3. Coordonnateur du Titre IX des écoles publiques d'Amesbury.

Notez qu'une personne n'a le droit de porter plainte pour harcèlement sexuel que si elle-même est présumée avoir été victime de harcèlement sexuel, si elle a le droit légal d'agir au nom de cette personne, ou si le coordonnateur du Titre IX lance une plainte conforme aux exigences du 34 C.F.R. § 106.44(f)(1)(v).

En ce qui concerne les plaintes pour discrimination sexuelle autres que le harcèlement sexuel, outre les personnes mentionnées ci-dessus, les personnes suivantes ont le droit de porter plainte :

- 1. Tout élève ou employé des écoles publiques d'Amesbury; ou
- 2. Toute personne autre qu'un élève ou un employé qui participait ou tentait de participer à un programme ou une activité éducative des écoles publiques d'Amesbury au moment de la discrimination sexuelle alléguée.

Les écoles publiques d'Amesbury peuvent regrouper les plaintes pour discrimination sexuelle visant plusieurs défendeurs, ou déposées par plusieurs plaignants contre un ou plusieurs défendeurs, ou encore par une partie contre une autre partie, lorsque les allégations de discrimination sexuelle découlent des mêmes faits ou Dans certaines circonstances, lorsqu'il y a plus d'un plaignant ou plus d'un défendeur, les références ci-dessous à une partie, un plaignant ou un défendeur incluent le pluriel, selon le cas.

Exigences fondamentales des procédures de traitement des griefs en vertu du Titre IX :

Les écoles publiques d'Amesbury traiteront les plaignants et les défendeurs de manière équitable.

Les écoles publiques d'Amesbury exigent que tout coordonnateur, enquêteur ou décideur en matière de Titre IX ne présente aucun conflit d'intérêts ni aucun parti pris, que ce soit en faveur ou à l'encontre des plaignants ou des défendeurs en général ou d'un plaignant ou d'un défendeur en particulier. Le décideur peut être la même personne que le coordonnateur ou l'enquêteur en matière de Titre IX.

Les écoles publiques d'Amesbury présument que le défendeur n'est pas responsable de la discrimination sexuelle alléguée jusqu'à ce qu'une décision soit prise à la fin de leurs procédures de traitement des griefs.

Les écoles publiques d'Amesbury s'engagent à agir avec diligence à chaque étape de la procédure de traitement des griefs (décision de rejet ou d'enquête, enquête, décision et appel, le cas échéant). Le coordonnateur du Titre IX fixera des délais raisonnables en fonction de l'ensemble des circonstances et les précisera dans la notification écrite

adressée aux parties.

Le coordonnateur du Titre IX peut accorder une prolongation raisonnable à l'une ou l'autre des parties pour un motif valable. Les écoles publiques d'Amesbury ont également établi la procédure suivante, qui permet d'accorder une prolongation raisonnable des délais au cas par cas pour un motif valable, après notification aux parties indiquant la raison du retard :

La partie qui sollicite une prolongation doit adresser une demande écrite au coordonnateur du Titre IX, en précisant les motifs de sa demande. Le coordonnateur du Titre IX, ou son représentant, peut, à sa discrétion, accorder une brève prolongation pour un motif valable. Le coordonnateur du Titre IX informera les parties par écrit de l'octroi de la prolongation. Si le coordonnateur du Titre IX a besoin d'une prolongation, il en informera également les parties par écrit.

Les écoles publiques d'Amesbury prendront les mesures raisonnables pour protéger la vie privée des parties et des témoins lors de leurs procédures de traitement des griefs. Ces mesures ne restreindront pas la capacité des parties à obtenir et à présenter des preuves, notamment en interrogeant des témoins ; à consulter leurs proches, des personnes de confiance ou des conseillers ; ni à se préparer ou à participer aux procédures de traitement des griefs. Les parties ne peuvent exercer de représailles, y compris à l'encontre des témoins.

Les écoles publiques d'Amesbury évalueront objectivement tous les éléments de preuve pertinents et admissibles, qu'ils soient à charge ou à décharge. La crédibilité des éléments de preuve ne sera pas déterminée en fonction du statut de la personne (plaignant, défendeur ou témoin).

Les types de preuves suivants, ainsi que les questions visant à obtenir ces preuves, sont irrecevables (c'est-à-dire qu'ils ne seront ni consultés ni pris en compte, sauf par les écoles publiques d'Amesbury pour déterminer si l'une des exceptions énumérées ci-dessous s'applique ; ils ne seront pas divulgués ; et ils ne seront pas utilisés d'une autre manière), qu'ils soient pertinents ou non :

1. Les éléments de preuve protégés par un privilège reconnu par le droit fédéral ou étatique ou les éléments de preuve fournis à un employé confidentiel, à moins que la personne à qui le privilège ou la confidentialité est dû n'y ait renoncé volontairement;
2. Les dossiers d'une partie ou d'un témoin établis ou conservés par un médecin, un psychologue ou tout autre professionnel ou paraprofessionnel reconnu dans le cadre de la prestation de soins à la partie ou au témoin, à moins que les écoles publiques d'Amesbury n'obtiennent le consentement écrit et volontaire de cette partie ou de ce témoin pour leur utilisation dans le cadre de leurs procédures de traitement des griefs; et
3. Les éléments de preuve relatifs aux intérêts sexuels ou aux antécédents sexuels de la plaignante ne sont pas recevables, sauf s'ils servent à démontrer qu'une autre

personne que le défendeur a commis les actes reprochés ou s'ils portent sur des incidents précis de relations sexuelles antérieures entre la plaignante et le défendeur et servent à prouver le consentement au harcèlement sexuel allégué. L'existence de relations sexuelles consenties antérieures entre la plaignante et le défendeur ne constitue pas en soi une preuve du consentement de la plaignante au harcèlement sexuel allégué et n'empêche pas de conclure à l'existence d'un tel harcèlement.

Avis d'allégations :

Dès le lancement de la procédure de traitement des griefs en vertu du Titre IX des écoles publiques d'Amesbury, ces dernières informeront les parties des éléments suivants :

1. Procédures de traitement des griefs en vertu du Titre IX des écoles publiques d'Amesbury et toute procédure informelle processus de résolution ;
2. Des informations suffisantes étaient disponibles au moment des faits pour permettre aux parties de répondre à la demande.
les allégations, y compris l'identité des parties impliquées dans le(s) incident(s), le conduite présumée constituer une discrimination sexuelle, et la ou les dates et le ou les lieux de l'incident (ou les incidents) allégué(s) ;
3. Les représailles sont interdites; et
4. Les parties ont droit à une chance égale d'accéder aux éléments de preuve pertinents et non autrement irrecevables ou à une description exacte de ces éléments de preuve.

Si, au cours d'une enquête, les écoles publiques d'Amesbury décident d'enquêter sur des allégations supplémentaires de discrimination sexuelle de la part du défendeur envers la plaignante qui ne sont pas incluses dans l'avis fourni ou qui sont incluses dans une plainte consolidée, les écoles publiques d'Amesbury aviseront les parties des allégations supplémentaires.

Rejet d'une plainte :

Les écoles publiques d'Amesbury peuvent rejeter une plainte pour discrimination sexuelle si :

1. Les écoles publiques d'Amesbury sont incapables d'identifier le défendeur après avoir pris des mesures raisonnables pour ce faire ;
2. Le répondant ne participe pas au programme ou à l'activité éducative des écoles publiques d'Amesbury et n'est pas employé par les écoles publiques d'Amesbury ;
3. La personne plaignante retire volontairement tout ou partie des allégations contenues dans la plainte, le coordonnateur du Titre IX refuse d'engager une procédure de plainte, et les écoles publiques d'Amesbury déterminent que, sans le retrait des allégations de la personne plaignante, la conduite qui reste alléguée

dans la plainte, le cas échéant, ne constituerait pas une discrimination sexuelle au sens du Titre IX, même si elle était prouvée ; ou

4. Les écoles publiques d'Amesbury estiment que les agissements reprochés dans la plainte, même s'ils étaient avérés, ne constitueraient pas une discrimination sexuelle au sens du Titre IX. Avant de classer la plainte sans suite, les écoles publiques d'Amesbury s'efforceront de clarifier les allégations auprès de la personne plaignante.

En cas de licenciement, les écoles publiques d'Amesbury informeront sans délai le plaignant des motifs de ce licenciement. Si le licenciement intervient après que la personne mise en cause a été informée des allégations, les écoles publiques d'Amesbury l'informeront également du licenciement et de ses motifs sans délai après avoir notifié le plaignant, ou simultanément si la notification est faite par écrit.

Les écoles publiques d'Amesbury informeront le plaignant qu'un rejet de plainte peut faire l'objet d'un appel et lui donneront la possibilité de le faire. Si le rejet intervient après que la personne mise en cause a été informée des allégations, les écoles publiques d'Amesbury l'informeront également qu'un appel est possible. Les rejets peuvent faire l'objet d'un appel pour les motifs suivants :

1. Irrégularité de procédure susceptible de modifier le résultat ;
2. De nouveaux éléments de preuve susceptibles de modifier l'issue du litige et qui n'étaient pas raisonnablement disponibles au moment du licenciement ;
et
3. Le coordonnateur, l'enquêteur ou le décideur du Titre IX avait un conflit d'intérêts ou un parti pris en faveur ou à l'encontre des plaignants ou des défendeurs en général ou du plaignant ou du défendeur individuel qui changerait le résultat.

En cas d'appel du licenciement, les écoles publiques d'Amesbury procéderont comme suit :

1. Notifier aux parties tout appel, y compris la notification des allégations, si cette notification n'a pas été préalablement fournie à l'intimé ;
2. Mettre en œuvre des procédures d'appel équitables pour les parties ;
3. S'assurer que l'autorité ayant pris la décision en appel n'a pas participé à une enquête sur les allégations ni au rejet de la plainte ;
4. S'assurer que le décideur chargé de l'appel a reçu une formation conforme à la réglementation du Titre IX ;
5. Offrir aux parties une possibilité raisonnable et égale de présenter des observations appuyant ou contestant la décision ; et
6. Notifier aux parties le résultat de l'appel et les motifs de la décision.
résultat.

Lorsqu'une plainte est rejetée, les écoles publiques d'Amesbury procéderont, à un moment donné, à
minimum :

1. Offrir des mesures de soutien appropriées à la personne plaignante;
2. Si la personne mise en cause a été informée des allégations, offrez-lui des mesures de soutien appropriées; et
3. Prendre d'autres mesures rapides et efficaces, le cas échéant, par l'intermédiaire du coordonnateur du Titre IX pour s'assurer que la discrimination sexuelle ne se poursuit pas ou ne se reproduit pas dans le cadre du programme ou de l'activité éducative des écoles publiques d'Amesbury.

Enquête:

Les écoles publiques d'Amesbury veilleront à ce que les plaintes fassent l'objet d'enquêtes adéquates, fiables et impartiales.

Il incombe aux écoles publiques d'Amesbury – et non aux parties – de mener une enquête permettant de recueillir des preuves suffisantes pour déterminer si une discrimination sexuelle a eu lieu.

Les écoles publiques d'Amesbury offriront aux parties une chance égale de présenter des témoins de fait et d'autres preuves incriminantes et disculpatoires pertinentes et non autrement inadmissibles.

Les écoles publiques d'Amesbury examineront tous les éléments de preuve recueillis au cours de l'enquête et détermineront quels éléments sont pertinents et quels éléments sont irrecevables, quelle que soit leur pertinence.

Les écoles publiques d'Amesbury offriront à chaque partie une chance égale d'accéder aux preuves pertinentes aux allégations de discrimination sexuelle et qui ne sont pas autrement inadmissibles, de la manière suivante :

1. Les écoles publiques d'Amesbury offriront une chance égale d'accéder à l'un ou l'autre des preuves pertinentes et non autrement irrecevables, ou une description exacte de cette preuve.
2. Les écoles publiques d'Amesbury offriront une possibilité raisonnable de répondre à preuves ou description précise des preuves; et
3. Les écoles publiques d'Amesbury prendront les mesures raisonnables pour prévenir et traiter toute divulgation non autorisée d'informations et de preuves obtenues exclusivement dans le cadre des procédures de règlement des griefs. La divulgation de ces informations et preuves aux fins de procédures administratives ou de litiges liés à la plainte pour discrimination sexuelle est autorisée.

Interroger les parties et les témoins :

Les écoles publiques d'Amesbury mettront en place une procédure permettant à

l'autorité décisionnaire d'interroger les parties et les témoins afin d'évaluer adéquatement leur crédibilité, dans la mesure où celle-ci est contestée et pertinente pour l'évaluation d'une ou plusieurs allégations de discrimination sexuelle. L'autorité décisionnaire ou son représentant contactera les parties et/ou les témoins pour leur proposer de répondre à ces questions.

Détermination de l'existence d'une discrimination sexuelle :

Suite à une enquête et à une évaluation de toutes les preuves pertinentes et non irrecevables, les écoles publiques d'Amesbury vont :

1. La norme de preuve de la prépondérance de la preuve est utilisée pour déterminer s'il y a eu discrimination fondée sur le sexe. Cette norme exige que le décideur évalue la force probante des éléments de preuve pertinents et non irrecevables. Si, selon la norme applicable, les éléments de preuve ne permettent pas au décideur de conclure à l'existence d'une discrimination fondée sur le sexe, quelle que soit leur quantité, il ne conclura pas à une telle discrimination.
2. Notifier par écrit aux parties la décision relative à la discrimination sexuelle survenu en vertu du Titre IX, y compris la justification de cette décision, et le procédures et fondements admissibles d'appel pour le plaignant et le défendeur, le cas échéant.
3. Ne pas imposer de sanction disciplinaire à un défendeur pour discrimination sexuelle interdite par le Titre IX à moins qu'il ne soit déterminé à la fin de la procédure de règlement des griefs que le défendeur s'est livré à une discrimination sexuelle interdite.
4. S'il est établi qu'une discrimination fondée sur le sexe a eu lieu, le coordonnateur du Titre IX procédera, le cas échéant :
 - a. Coordonner la mise en place et l'application des mesures correctives à l'égard d'une personne plaignante et d'autres personnes identifiées par les écoles publiques d'Amesbury comme ayant eu un accès égal aux programmes ou activités éducatifs des écoles publiques d'Amesbury limité ou refusé en raison de leur sexe.
discrimination;
 - b. Coordonner l'imposition de toute sanction disciplinaire à l'encontre d'un mis en cause,
y compris la notification au plaignant de toute mesure disciplinaire de ce type
sanctions; et
 - c. Prendre d'autres mesures appropriées, rapides et efficaces pour garantir que les relations sexuelles
La discrimination ne se poursuit ni ne se reproduit au sein du
programme éducatif ou des activités des écoles publiques d'Amesbury.
5. Se conformer aux procédures de règlement des griefs avant l'imposition de toute sanction disciplinaire à l'encontre d'un mis en cause; et
6. Ne pas sanctionner une partie, un témoin ou d'autres personnes participant à la procédure de règlement des griefs pour avoir fait une fausse déclaration ou pour s'être livré à une conduite sexuelle consentie, en se basant uniquement sur la détermination de savoir si une discrimination sexuelle a eu lieu.

Appel des décisions

Les écoles publiques d'Amesbury proposent la procédure d'appel suivante concernant une décision de discrimination fondée sur le sexe. Cette procédure sera au minimum identique à celle appliquée par les écoles publiques d'Amesbury dans toutes les autres procédures comparables, y compris celles relatives à d'autres plaintes pour discrimination.

Dans un délai raisonnable (et au maximum dix jours ouvrables après réception de la décision), chaque partie peut interjeter appel en adressant une demande écrite au coordonnateur du Titre IX. Ce dernier désignera un décideur d'appel et informera toutes les parties de leur droit de soumettre des informations complémentaires à l'attention de ce décideur.

Résolution informelle

Au lieu de recourir à la procédure de règlement des griefs prévue par le Titre IX des écoles publiques d'Amesbury, les parties peuvent opter pour une résolution à l'amiable. Les écoles publiques d'Amesbury ne proposent pas de résolution à l'amiable pour les plaintes comportant des allégations de harcèlement sexuel d'un élève du primaire ou du secondaire par un employé, ni lorsque cette procédure serait contraire à la législation fédérale, étatique ou locale.

Mesures de soutien :

Les écoles publiques d'Amesbury proposeront et coordonneront des mesures de soutien adaptées à la personne plaignante et/ou mise en cause afin de rétablir ou de préserver son accès aux programmes ou activités éducatifs des écoles publiques d'Amesbury, ou de lui apporter un soutien lors des procédures de traitement des plaintes en vertu du Titre IX ou lors du processus de résolution à l'amiable. En cas de plainte pour harcèlement sexuel, les mesures de soutien pourront inclure une ou plusieurs des actions suivantes :

1. Conseil
2. Prolongation des délais et autres ajustements liés aux cours
3. Services d'accompagnement sur le campus
4. Renforcement de la sécurité et de la surveillance de certaines zones du campus
5. Restrictions de contact appliquées à une ou plusieurs parties
6. Congés
7. Tout changement de cours, de travail, de logement, d'activité parascolaire ou autre, qu'il existe ou non une solution de rechange comparable.
8. Programmes de formation et d'éducation relatifs au harcèlement sexuel

Sanctions et recours disciplinaires :

Suite à la constatation d'un cas de harcèlement sexuel, les écoles publiques d'Amesbury peuvent imposer des sanctions disciplinaires conformément à leurs politiques et procédures disciplinaires.

Les écoles publiques d'Amesbury peuvent également proposer des solutions pour rétablir ou préserver l'accès d'une personne au programme ou à l'activité éducative du bénéficiaire.

Écoles publiques d'Amesbury Politique Bell to Bell

*****PROJET À examiner par le comité scolaire d'APS le 15 juin***

Écoles publiques d'Amesbury Politique relative aux téléphones portables et aux appareils électroniques personnels

Conformément aux directives du Département de l'Éducation élémentaire et secondaire du Massachusetts (DESE) relatives à l'enseignement « de la première à la dernière sonnerie », notre école maintient un environnement d'apprentissage sans téléphone portable. Notre objectif principal est de préserver le temps d'enseignement, de soutenir le bien-être mental et le développement social de nos élèves et de favoriser une culture scolaire propice à la concentration et à l'apprentissage.

Grâce aux Chromebooks fournis par l'école (un par élève), les élèves disposent de toute la technologie nécessaire pour faciliter leur apprentissage durant la journée scolaire. L'utilisation d'appareils électroniques personnels n'est pas requise à des fins pédagogiques.

Écoles publiques d'Amesbury L'établissement scolaire d'Amesbury s'engage à créer un environnement qui privilégie l'apprentissage actif, soutient le développement des compétences sociales et favorise le bien-être général des élèves. À cette fin, les écoles publiques d'Amesbury sont un établissement sans téléphone portable. Cela signifie que, sous réserve des exceptions décrites ci-dessous, les téléphones portables et autres appareils électroniques personnels ne sont pas accessibles aux élèves pendant les heures de classe. L'application de cette politique varie selon le niveau scolaire, comme expliqué plus en détail ci-dessous.

Définition des appareils électroniques personnels :

Les appareils électroniques personnels (ci-après dénommés « appareils ») désignent tout appareil électronique utilisé pour accéder à Internet, au Wi-Fi, aux réseaux de téléphonie mobile, ou pour capturer ou lire des images ou des vidéos. Sont notamment concernés : les smartphones, les téléphones mobiles, les casques d'écoute, les écouteurs, les montres connectées, les tablettes, les ordinateurs portables et les consoles de jeux.

L'établissement se réserve le droit de classer tout appareil supplémentaire comme appareil électronique personnel.

Procédures par niveau scolaire :

Collège :

- Les téléphones portables des élèves seront collectés et mis en sécurité dans un coffre-fort par le professeur principal chaque matin pendant l'heure de permanence.
- Les élèves récupéreront leur téléphone portable auprès du professeur pendant la période de tutorat de l'après-midi, à la fin de chaque journée.
- Les élèves arrivant en retard à l'école devront déposer leur téléphone portable au bureau principal dès leur arrivée et pourront le récupérer au même endroit en fin de journée.
- Les écouteurs et les casques audio doivent être rangés et ne doivent en aucun cas être laissés dans les oreilles pendant les heures de classe. Le port de montres connectées est autorisé, mais si un élève est surpris à utiliser une montre connectée à la place d'un téléphone portable, celle-ci sera placée dans un coffre-fort.
- Si un élève est trouvé en possession d'un téléphone portable après la fin de la période de collecte des affaires scolaires, celui-ci sera confisqué par le personnel et placé dans le coffre-fort approprié pour être récupéré en fin de journée.
- Les infractions répétées peuvent entraîner des sanctions disciplinaires supplémentaires.

Lycée d'Amesbury :

- Les téléphones portables seront collectés chaque matin (7h40) et rangés en lieu sûr dans un coffre fermé à clé. Les élèves pourront les récupérer à la fin des cours (14h30).
- Les élèves arrivant en retard à l'école devront déposer leur téléphone portable au bureau principal dès leur arrivée et pourront le récupérer au même endroit en fin de journée.
- Les élèves qui ont une sortie prévue devront également déposer leur téléphone portable au bureau principal à leur arrivée, en même temps que leur justificatif de sortie. Ils pourront le récupérer à la sortie.
- Les étudiants ayant un emploi du temps abrégé (par exemple, travail-études, Senior PASS) suivront les mêmes procédures que les arrivées tardives/départs anticipés et devront rendre leurs téléphones au bureau principal.
- En cas de départ imprévu (par exemple, pour aller à l'infirmerie), un membre du personnel récupérera rapidement le téléphone portable de l'élève.
- Les écouteurs et casques audio doivent être rangés et ne doivent en aucun cas être laissés dans ou sur les oreilles pendant les heures de classe. Le port d'une montre connectée est autorisé, mais si un élève est surpris à l'utiliser à la place d'un téléphone portable, cela sera considéré comme une infraction et les sanctions seront les mêmes que pour l'utilisation d'un téléphone portable.
- Si un appareil appartenant à un élève n'est pas récupéré avant la fin de la journée, il restera verrouillé jusqu'au lendemain.

Lycée d'innovation d'Amesbury :

- Les téléphones portables seront collectés chaque jour au début du premier cours (8h40) et rangés en toute sécurité dans un coffre fermé à clé dans les salles de classe. Les élèves pourront récupérer leur téléphone à la fin des cours (13h30). Les élèves qui restent pour le travail en milieu scolaire le récupéreront à la fin de ce dernier cours (14h30).
- Les élèves arrivant en retard à l'école devront déposer leur téléphone portable au bureau principal à leur arrivée et pourront le récupérer au même endroit en fin de journée.

- Les élèves qui ont également une sortie prévue devront déposer leur téléphone portable au bureau principal à leur arrivée, en même temps que leur justificatif de sortie. Ils pourront le récupérer à la sortie.
- Les étudiants ayant un emploi du temps abrégé (par exemple, travail-études, Senior PASS) suivront les mêmes procédures que les arrivées tardives/départs anticipés et devront rendre leurs téléphones au bureau principal.
- En cas de départ imprévu (par exemple, pour aller à l'infirmerie), un membre du personnel récupérera rapidement le téléphone portable de l'élève.

Réponse aux violations des politiques :

Premier incident : Le téléphone portable ou l'appareil sera confisqué et placé dans le local prévu à cet effet pour le reste de la journée scolaire. L'élève pourra le récupérer en fin de journée.

Deuxième incident : Le téléphone portable ou l'appareil sera confisqué et placé dans le lieu de stockage prévu à cet effet pour le reste de la journée scolaire. Le parent ou le tuteur sera contacté et devra venir récupérer l'appareil.

Troisième incident : Le téléphone portable ou l'appareil sera confisqué et placé dans le lieu de stockage prévu à cet effet pour le reste de la journée scolaire. Le parent ou le tuteur sera contacté et devra venir récupérer l'appareil. Une réunion sera organisée avec l'élève, le parent/tuteur et l'administrateur de l'école (et le conseiller scolaire, le travailleur social ou tout autre membre du personnel, le cas échéant) afin de revoir la politique et d'élaborer un « Plan d'action écrit concernant les téléphones cellulaires et les appareils personnels » comprenant un volet éducatif sur la littératie numérique.

En cas de récidive (plus de deux incidents), l'élève pourra se voir retirer le droit d'apporter des appareils personnels à l'école. À partir du troisième incident, une rencontre sera organisée avec l'élève et son parent ou tuteur légal à chaque infraction au règlement. Lors de cette rencontre, le plan d'action sera adapté si nécessaire et les besoins sous-jacents de l'élève pouvant expliquer les infractions répétées seront abordés et pris en compte. Veuillez noter que les récidives peuvent également entraîner des sanctions disciplinaires progressives, telles que la retenue, le retrait de privilèges, l'enseignement à distance le samedi, etc.

Communication parents-élèves pendant la journée scolaire :

Les élèves qui ont besoin de contacter un parent ou tuteur pendant les heures de classe peuvent le faire en utilisant le téléphone du secrétariat ou en accédant à leur téléphone portable depuis le secrétariat avec l'autorisation de l'administration. Les numéros de téléphone des parents, tuteurs et personnes à contacter en cas d'urgence doivent être à jour.

Les parents ou tuteurs qui souhaitent joindre leur enfant pendant les heures de classe peuvent contacter le secrétariat. L'établissement s'assurera que les messages urgents soient transmis rapidement.

Collège :

Si un élève a besoin de contacter un parent ou un tuteur pendant les heures de classe :

1. L'élève doit demander à son professeur d'aller au bureau principal.

2. Au bureau principal, les élèves peuvent utiliser le téléphone du bureau pour appeler leurs parents ou tuteurs.
3. Sauf en cas d'urgence, les élèves doivent appeler leurs parents avant ou après les cours, ou uniquement pendant leur pause déjeuner.

Hébergement :

Si un élève présente un handicap ou un problème de santé nécessitant l'utilisation d'un téléphone portable ou d'un autre appareil, cet aménagement sera consigné dans son plan d'intervention individualisé (PII), son plan 504 ou son plan de santé. Le coordonnateur de l'équipe d'éducation spécialisée ou le service de santé informera le personnel concerné des aménagements nécessaires.

Les élèves ayant des responsabilités extérieures, comme un emploi après l'école ou des tâches de soins à domicile, doivent tout planifier avant le jour de classe.

Les familles devraient prendre des dispositions avec leur enfant afin qu'il n'ait pas besoin d'avoir accès à un téléphone portable ou à un appareil personnel pendant les heures de classe.

Événements scolaires :

Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser de téléphones portables ou autres appareils lors des événements organisés par l'école pendant les heures de classe.

Des restrictions et des règles spécifiques concernant l'utilisation des téléphones portables pourront être mises en place lors d'événements scolaires organisés en dehors des heures de classe habituelles. Ces mesures seront à la discrétion de l'établissement organisateur.

Utilisation des appareils personnels par le personnel :

Il est fortement déconseillé au personnel scolaire d'utiliser des téléphones portables ou des appareils personnels devant les élèves, sauf pour des raisons essentielles ou en cas d'urgence.

JKAA :MISE À L'ÉCART, ISOLEMENT ET CONTRAINTE PHYSIQUE DES ÉLÈVES

Le district scolaire d'Amesbury s'engage à maintenir un environnement scolaire sûr, sécurisé et ordonné, propice à la réussite scolaire et respectueux des droits de chaque membre de la communauté scolaire. Maintenir un environnement ordonné et sûr, propice à l'apprentissage, est une exigence pour tous les membres du personnel du district. Il peut arriver que la contention physique et/ou l'isolement d'urgence d'un élève soient nécessaires pour le protéger, ainsi que d'autres personnes, contre une agression ou un danger physique imminent. La présente politique établit les normes et les procédures régissant le recours à la contention, conformément au règlement 603 CMR 46.00 (tel que modifié et en vigueur depuis le 17 août 2026). Son objectif est d'assurer la sécurité des élèves et du personnel, de protéger les droits des élèves et de limiter le recours à la contention physique ou à l'isolement aux seules situations d'urgence. Les élèves sont protégés par la loi contre tout recours abusif ou illégal à la contention et à l'isolement, et le district respecte toutes les exigences de l'État régissant l'utilisation sûre, appropriée et légale de la contention physique et de l'isolement dans ses établissements scolaires.

La contention physique, y compris la contention ventrale lorsqu'elle est autorisée par le règlement 603 CMR 46.03, et l'isolement sont des mesures d'urgence de dernier recours, autorisées uniquement lorsque le comportement d'un élève représente une menace d'agression ou de préjudice physique grave et imminent pour lui-même ou autrui, et que l'élève ne réagit pas aux directives ni à d'autres interventions légales et moins intrusives. Tout recours à la contention physique doit être limité à la force nécessaire pour protéger un élève ou une autre personne contre une agression ou un préjudice physique grave et imminent.

Le directeur général élaborera des procédures permettant d'identifier :

- Méthodes de prévention de la violence, des comportements d'automutilation et du suicide chez les élèves, y compris la planification individuelle des crises et la désescalade des comportements potentiellement dangereux survenant au sein de groupes d'élèves ou avec un élève en particulier ;
- Méthodes pour impliquer les parents dans des discussions sur la prévention de la contention physique et de l'isolement, ainsi que sur le recours à la contention et/ou à l'isolement uniquement en cas d'urgence ;
- Descriptions et explications des alternatives à la contention physique ou à l'isolement, ainsi que de la méthode de contention physique ou d'isolement utilisée par l'école en cas d'urgence ;
- Une déclaration interdisant : la contention médicamenteuse, la contention mécanique, la contention ventrale sauf si elle est autorisée par la réglementation de l'État, l'isolement sauf si il est autorisé conformément à la réglementation, et l'utilisation de la contention physique d'une manière incompatible avec le 603 CMR 46.00 ;
- Description des exigences et procédures de formation de l'établissement scolaire pour se conformer aux exigences de déclaration du 603 CMR 46.06, y compris, mais sans s'y limiter, **s'assurer que le directeur informera verbalement les parents/tuteurs de tout incident nécessitant une contention ou un isolement a été appliqué dès que possible avant la fin de la journée scolaire, et au plus tard 24 heures après ledit incident, et avis écrit au parent/tuteur dans un délai de trois (3) jours ouvrables scolaires ;**
- Procédures pour effectuer le suivi requis après chaque contention physique ou utilisation de l'isolement, y compris le débriefing, l'examen de l'incident et la mise en œuvre de tout soutien comportemental nécessaire, conformément au 603 CMR 46.06(4) ;
- Procédures pour effectuer un examen périodique des données et de la documentation sur l'utilisation de la contention physique et/ou de l'isolement comme décrit dans 603 CMR 46.06(5) et (6) ;
- Procédures de réception et d'instruction des plaintes relatives aux pratiques de contention et d'isolement ;
- Procédures régissant le recours à la mise à l'écart temporaire dans les écoles du district; et
- Un processus pour obtenir le principal **ou désigné** autorisation pour une mise à l'écart ou un retrait temporaire de plus de 30 minutes.

Ces procédures seront réexaminées annuellement. **par le surintendant et le personnel concerné, fourni à tous personnel, fait accessible au public via le site web des écoles publiques d'Amesbury à l'adresse schools.amesburyma.gov, et incluse dans tous les manuels des élèves..**

Le recours à la contention mécanique et à la contention médicamenteuse est strictement interdit. La contention ventrale est interdite, sauf dans les cas limités expressément autorisés par le règlement 603 CMR 46.03. L'isolement est interdit, sauf dans les cas limités expressément autorisés par le règlement 603 CMR 46.07(2), et uniquement conformément aux conditions et exigences de sécurité spécifiques énoncées dans la réglementation. La contention physique ou l'isolement ne peuvent jamais être utilisés : comme moyen de discipline ou de punition ; lorsque l'élève ne peut être contenu ou isolé en toute sécurité en raison d'une contre-indication médicale ; en réponse à la destruction de biens ou à la perturbation de l'ordre scolaire ; en réponse au refus d'un élève de se conformer à une règle du programme d'enseignement public ou à une directive du personnel ; ou en réponse à des menaces, lorsque ces actions ne constituent pas une menace d'agression imminente ou de préjudice physique grave imminente ; ou comme réponse standard pour un élève donné. Aucun plan de comportement individualisé écrit ni programme d'enseignement individualisé (« PEI ») ne peut prévoir le recours à la contention physique ou à l'isolement comme réponse standard à un comportement quelconque.

Ni la présente politique ni le règlement 603 CMR 46.00 n'interdisent à un membre du personnel d'utiliser la force raisonnablement nécessaire pour protéger les élèves, d'autres personnes ou lui-même contre une agression ou un danger imminent de lésions corporelles graves. La présente politique ne saurait être interprétée comme limitant la protection accordée aux élèves bénéficiant de fonds publics en vertu d'autres lois fédérales et étatiques, notamment celles qui garantissent les droits des élèves reconnus admissibles aux services d'éducation spécialisée.

Référence juridique : M.G.L. c. 71:37G; 603 CMR 46.00 (*tel que modifié, en vigueur à compter du 17 août 2026*)

Adopté : 10 août 2026

PROCÉDURES APS POUR CONTRAINTES PHYSIQUES ET ISOLEMENT

I. Introduction

Ces procédures régissent le recours à la contention et à l'isolement des élèves au sein des écoles publiques d'Amesbury. Elles visent à promouvoir un environnement éducatif sûr et propice à l'apprentissage pour tous les élèves et le personnel du district, et à garantir qu'aucun élève ne soit soumis à des mesures de contention ou d'isolement non conformes à la réglementation du Département de l'Éducation élémentaire et secondaire du Massachusetts (DESE). La contention physique et l'isolement ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence, en dernier recours, lorsqu'ils sont nécessaires pour protéger un élève ou un membre de la communauté scolaire contre une agression ou un danger physique grave et imminent. Leur mise en œuvre doit faire l'objet d'une extrême prudence afin de prévenir ou de minimiser tout préjudice pour l'élève. Dans la mesure du possible, d'autres solutions légales et moins intrusives doivent être privilégiées. Ces procédures s'appliquent

non seulement à l'école, mais aussi aux événements et activités organisés par l'école, qu'ils se déroulent ou non dans l'enceinte de l'établissement.

Les présentes procédures ne sauraient être interprétées comme limitant la protection accordée aux élèves bénéficiant de fonds publics en vertu d'autres lois fédérales et étatiques, notamment celles qui garantissent les droits des élèves reconnus admissibles à des services d'éducation spécialisée. De plus, elles ne sauraient être interprétées comme empêchant tout enseignant, employé ou représentant du district d'utiliser la force raisonnablement et nécessaire pour protéger les élèves, autrui ou lui-même contre une agression ou un danger imminent de lésions corporelles graves.

II. Définitions

Consentement Le terme « consentement parental » désigne l'accord d'un parent ou tuteur ayant été pleinement informé de toutes les informations relatives à l'activité pour laquelle l'accord est sollicité, dans sa langue maternelle ou par tout autre moyen de communication, attestant qu'il comprend et accepte par écrit la réalisation de cette activité, et qu'il est conscient que cet accord est volontaire et peut être révoqué à tout moment. Dans le cadre de la demande de consentement parental, le district ne peut subordonner l'admission ou le maintien de l'inscription à l'acceptation du recours à toute forme de contention ou d'isolement.

contention mécanique Par « contention mécanique », on entend l'utilisation de tout dispositif ou équipement physique visant à restreindre la liberté de mouvement d'un élève. La contention mécanique ne comprend pas les dispositifs mis en place par le personnel scolaire formé ou utilisés par un élève, prescrits par un professionnel de la santé ou des services connexes compétents et utilisés aux fins spécifiques et approuvées de positionnement ou de protection pour lesquelles ils ont été conçus. À titre d'exemple, on peut citer : les dispositifs adaptatifs ou les supports mécaniques utilisés pour assurer une position, un équilibre ou un alignement corporel adéquats, permettant une plus grande liberté de mouvement que celle qui serait possible sans leur utilisation ; les dispositifs de sécurité pour véhicules utilisés conformément à leur destination lors du transport d'un élève dans un véhicule en mouvement ; les dispositifs de contention pour immobilisation médicale ; ou les dispositifs orthopédiques prescrits permettant à un élève de participer à des activités sans risque de blessure.

contention médicamenteuse Le terme « contention médicamenteuse » désigne l'administration de médicaments dans le but de contrôler temporairement un comportement. Les médicaments prescrits par un médecin agréé et autorisés par le parent pour une administration en milieu scolaire ne constituent pas une contention médicamenteuse.

Parent/Tuteur désigne le père, la mère ou le tuteur légal d'un élève, ou toute personne ou agence légalement autorisée à agir au nom de l'élève, en remplacement ou en collaboration avec le père, la mère ou le tuteur légal.

escorte physique désigne le fait de toucher ou de maintenir temporairement, sans usage de force, la main, le poignet, le bras, l'épaule ou le dos d'un élève agité dans le but de l'inciter à se rendre dans un endroit sûr.

contention physique On entend par « contrôlation physique » tout contact physique direct qui empêche ou restreint considérablement la liberté de mouvement d'un élève. La contention physique n'inclut pas les contacts physiques brefs visant à assurer la sécurité de l'élève, à le guider ou à l'aider

physiquement lors de l'apprentissage d'une compétence, à détourner son attention, à lui apporter du réconfort ou à l'accompagner physiquement.

Principal désigne le responsable pédagogique ou le directeur d'un programme scolaire public ou son représentant désigné. Le conseil d'administration d'une école à charte, d'une école virtuelle ou d'une école ou d'un programme d'éducation spécialisée approuvé en vertu du 603 CMR 28.09 (*Approbation des programmes scolaires publics ou privés d'éducation spécialisée de jour et en internat*) désignera dans la politique de prévention de la contention et de l'isolement et de soutien comportemental qui agira en tant que responsable aux fins du 603 CMR 46.00.

contention ventrale désigne une contention physique dans laquelle un élève est placé face contre terre sur le sol ou une autre surface, et une pression physique est appliquée sur le corps de l'élève pour le maintenir dans cette position.

programmes d'éducation publique désigne les écoles publiques, y compris les écoles à charte, les écoles virtuelles, les programmes d'éducation collaborative et la journée scolaire des écoles d'éducation spécialisée approuvées en vertu du règlement 603 CMR 28.09 : *Approbation des programmes scolaires publics ou privés d'éducation spécialisée, en externat et en internat*, conformément à l'article 603 CMR 18.05(5)(h), ainsi qu'aux événements et activités scolaires parrainés par ces programmes. Le terme « programmes » peut être utilisé dans l'article 603 CMR 46.00 pour désigner les « programmes d'éducation publique ». Aux fins de l'article 603 CMR 46.00, les programmes d'éducation publique n'incluent pas les services éducatifs fournis dans les établissements gérés ou sous contrat par le Département des services à la jeunesse, le Département de la santé mentale, le Département de la santé publique et les maisons de correction de comté.

Journée scolaire désigne une journée ou une partie de journée pendant laquelle les élèves participent au programme d'enseignement public à des fins pédagogiques.

Isolement L'expression « isolement » désigne le confinement involontaire d'un élève seul dans une pièce ou un espace, avec ou sans surveillance adulte, d'où il n'est pas autorisé à sortir. Cette expression ne comprend pas : une salle de classe ou un établissement scolaire où, en règle générale, tous les élèves doivent obtenir une autorisation pour quitter la pièce ou l'espace, par exemple pour aller aux toilettes ; une technique de soutien comportemental faisant partie des procédures de soutien comportemental désignées par le district, l'établissement ou le programme, qui consiste en la séparation supervisée d'un élève dans un espace non verrouillé, dont il peut sortir, et qui est mise en œuvre dans le but de l'apaiser ; ou le placement d'un élève dans un endroit séparé au sein d'une salle de classe avec d'autres élèves ou avec un enseignant, pourvu que l'élève ait la même possibilité de recevoir et de participer à l'enseignement.

Temps mort La mise à l'écart temporaire désigne une stratégie de soutien comportemental consistant à isoler temporairement un élève de l'activité d'apprentissage ou de la classe, soit de son propre chef, soit sur instruction du personnel, afin de le calmer. Pendant cette mise à l'écart, l'élève doit être surveillé en permanence par un membre du personnel dans un espace non verrouillé d'où il peut sortir. Le personnel doit être auprès de l'élève ou immédiatement disponible pour lui à tout moment. La mise à l'écart temporaire prend fin dès que l'élève est calmé.

III. Administration de la contention physique

Seul le personnel scolaire formé conformément à la réglementation 603 CMR 46.04 est habilité à pratiquer la contention physique. Dans la mesure du possible, la mise en œuvre d'une contention doit être observée par au moins un adulte n'y participant pas. Aucune des exigences de formation n'empêche le personnel scolaire d'utiliser une force raisonnable pour protéger les élèves, autrui ou lui-même contre une agression ou un danger imminent de lésions corporelles graves.

La contention physique n'inclut pas les contacts physiques brefs visant à assurer la sécurité des élèves, à fournir un accompagnement physique ou des incitations lors de l'enseignement d'une compétence, à rediriger l'attention, à apporter du réconfort ou à accompagner physiquement un élève.

La personne procédant à une contention physique ne doit utiliser que la force nécessaire pour protéger l'élève ou autrui contre toute blessure ou atteinte physique. Les contentions au sol, y compris la contention ventrale, sont interdites, sauf si le ou les membres du personnel qui les pratiquent ont reçu une formation approfondie conformément aux exigences du 603 CMR 46.04(3) et si, de l'avis du personnel formé, ces méthodes sont nécessaires pour assurer la sécurité de l'élève ou des personnes présentes. La contention physique doit cesser dès que l'élève n'est plus en danger immédiat pour lui-même ou pour autrui, s'il indique qu'il ne peut pas respirer, ou s'il présente des signes de détresse grave, tels que des difficultés respiratoires, des pleurs ou une toux persistants ou prolongés. La personne procédant à une contention physique doit utiliser la méthode la plus sûre et la plus appropriée à la situation, sous réserve des exigences suivantes :

- A. Aucune mesure de contention ne doit être appliquée de manière à empêcher l'élève de respirer ou de parler. Pendant toute la durée de la contention, un membre du personnel doit surveiller en permanence l'état physique de l'élève, notamment sa température et sa couleur de peau, ainsi que sa respiration.
- B. La contention physique doit être appliquée de manière à prévenir ou minimiser les dommages physiques. Si, à tout moment pendant la contention, l'élève manifeste une détresse physique importante, notamment des difficultés respiratoires, il doit être immédiatement libéré et le personnel scolaire doit prendre les mesures nécessaires pour obtenir une assistance médicale.
- C. Si un élève est immobilisé pendant plus de vingt (20) minutes, le personnel du programme doit obtenir l'approbation du directeur. Cette approbation sera fondée sur l'agitation persistante de l'élève durant la contention, justifiant ainsi la nécessité de la prolonger.
- D. Le personnel du programme doit examiner et prendre en compte toute limitation médicale ou psychologique connue, tout antécédent de traumatisme connu ou suspecté, et/ou tout plan d'intervention comportementale concernant le recours à la contention physique sur un élève en particulier.
- E. Après la levée d'une mesure de contention, l'établissement scolaire doit mettre en œuvre des procédures de suivi. Ces procédures comprennent un entretien avec l'élève afin d'aborder le comportement ayant entraîné la contention, un entretien avec le ou les membres du personnel ayant administré la contention afin de vérifier si les procédures appropriées ont été respectées, et une évaluation de l'opportunité d'un suivi auprès des élèves témoins de l'incident.

IV. Limites à l'utilisation de la contention

Les dispositifs de contention suivants sont interdits :

- A. **contention mécanique**—L'utilisation de tout dispositif ou équipement visant à restreindre la liberté de mouvement d'un élève est interdite. Sont exclus les dispositifs mis en place par le personnel scolaire formé ou utilisés par un élève sur prescription d'un professionnel de la santé ou des services connexes compétent, et utilisés aux fins spécifiques et approuvées de positionnement ou de protection pour lesquelles ils ont été conçus. Par exemple : les dispositifs adaptatifs ou les supports mécaniques permettant d'obtenir une position, un équilibre ou un alignement corporel adéquats, offrant ainsi une plus grande liberté de mouvement ; les dispositifs de retenue de sécurité utilisés dans les véhicules lors du transport d'un élève en mouvement ; les dispositifs d'immobilisation médicale ; ou les dispositifs orthopédiques prescrits permettant à un élève de participer à des activités sans risque de blessure.
- B. **contention médicamenteuse**— L'administration de médicaments dans le but de contrôler temporairement le comportement est interdite, sauf si elle est prescrite par un médecin agréé et autorisée par écrit par le parent pour une administration en milieu scolaire.
- C. **isolement**—Il est interdit de confiner un élève seul dans une pièce ou un espace d'où il ne peut sortir sans l'autorisation du personnel scolaire, sauf autorisation conformément à l'article 46.07(2) du règlement 603 CMR. Cette interdiction ne s'applique pas : aux salles de classe ou aux établissements scolaires où, en règle générale, tous les élèves doivent obtenir une autorisation pour quitter les lieux, par exemple pour aller aux toilettes ; aux techniques de soutien comportemental prévues par les procédures de soutien comportemental du district, de l'établissement ou du programme, qui consistent à isoler un élève sous surveillance dans un espace non verrouillé, dont il peut sortir, et qui visent à l'apaiser ; ou au placement d'un élève dans un endroit séparé au sein d'une salle de classe, avec d'autres élèves ou avec un enseignant, à condition qu'il ait les mêmes possibilités de recevoir et de participer à l'enseignement.
- D. **contention physique**— lorsqu'il est utilisé d'une manière non conforme à la norme 603 CMR 46.00.
- E. **contention ventrale**— toute contention physique consistant à placer un élève face contre terre sur le sol ou une autre surface, et à exercer une pression physique sur son corps pour le maintenir dans cette position, est interdite sauf dans les circonstances suivantes :
 - a. L'élève a des antécédents documentés d'automutilation grave et/ou de blessures infligées à d'autres élèves ou au personnel à plusieurs reprises ;
 - b. Toutes les autres formes de contention physique n'ont pas permis d'assurer la sécurité de l'élève et/ou celle des autres ;
 - c. Il n'existe aucune contre-indication médicale attestée par un médecin agréé ;
 - d. Il existe une justification psychologique ou comportementale à l'utilisation de la contention ventrale et il n'y a pas de contradictions psychologiques ou comportementales, comme documenté par un professionnel de la santé mentale agréé ;

- e. Le programme a obtenu le consentement à l'utilisation de la contention ventrale en cas d'urgence, conformément à l'article 46.03(1)(b) du règlement 603 CMR, et cette utilisation a été approuvée par écrit par le directeur; et
- f. Le programme a documenté 603 CMR 46.03(1)(b)(1)-(5) avant l'utilisation de la contention ventrale et conserve la documentation.

Le recours à la contention physique, y compris la contention ventrale lorsqu'elle est autorisée, et à l'isolement sont considérés comme des mesures d'urgence de dernier recours et sont interdits dans les établissements d'enseignement public, sauf si le comportement d'un élève représente une menace d'agression ou de préjudice physique grave et imminent pour lui-même ou autrui, et si l'élève ne réagit pas aux directives ou à d'autres interventions comportementales légales et moins intrusives, ou si de telles interventions sont jugées inappropriées compte tenu des circonstances. Toute contention physique, y compris la contention ventrale lorsqu'elle est autorisée, doit être appliquée conformément au règlement 603 CMR 46.05.

Le recours à la contention physique est interdit comme mesure disciplinaire ; lorsque la contention de l'élève est impossible en toute sécurité en raison de contre-indications médicales, notamment en cas d'asthme, de convulsions, de problèmes cardiaques, d'obésité, de bronchite, de troubles de la communication ou de risque de vomissements ; en réponse à la destruction de biens, à la perturbation de l'ordre scolaire, au refus d'un élève de se conformer au règlement du programme d'enseignement public ou à une directive du personnel, ou à des menaces verbales qui ne constituent pas une menace d'agression ou de préjudice physique grave et imminent ; ou comme mesure systématique pour un élève en particulier. Aucun plan d'intervention individualisé ni programme d'enseignement individualisé ne peut prévoir le recours à la contention physique comme mesure systématique.

Si le programme utilise le temps d'arrêt comme stratégie de soutien comportemental, le membre du personnel qui administre le temps d'arrêt doit obtenir l'approbation du directeur si le temps d'arrêt dépasse trente (30) minutes en fonction de l'agitation continue de l'élève.

V. Administration de l'isolement

L'isolement est interdit et ne peut être utilisé qu'en cas d'urgence, en dernier recours, lorsque le comportement d'un élève représente une menace imminente d'agression ou de préjudice physique grave envers lui-même ou autrui, et doit être administré conformément à la loi applicable et aux règlements du Département de l'éducation élémentaire et secondaire (DESE).

- A. Toute personne administrant l'isolement doit avoir reçu une formation sur les intentions comportementales alternatives et les techniques de désescalade.
- B. Un élève placé en isolement doit être surveillé et observé en permanence et activement par le personnel pendant toute la durée de l'isolement, et le personnel doit rester immédiatement disponible pour l'élève.
- C. L'élève doit rester sous surveillance dans toutes les parties de la pièce ou de la zone utilisée.
- D. Le personnel continuera d'utiliser des stratégies de désescalade et d'apaisement, sauf si cela s'avère dangereux ou contre-productif pour calmer l'élève.

- E. L'isolement doit cesser immédiatement dès que le comportement de l'élève ne constitue plus une menace imminente d'agression ou de préjudice physique grave imminent pour lui-même ou pour autrui, ou si l'élève est observé en grande détresse, notamment en cas de difficulté respiratoire.
- F. L'approbation du directeur doit être obtenue avant l'isolement d'un élève pendant plus de trente (30) minutes consécutives.
- G. Toute pièce ou zone utilisée pour l'isolement doit être :
 - a. Propre, sûr et hygiénique ;
 - b. Convient pour calmer l'élève ;
 - c. Taille adaptée à l'âge et aux besoins de l'élève ;
 - d. Correctement éclairée, ventilée et à température contrôlée, conformément au reste du bâtiment ;
 - e. Exempt d'objets ou d'installations dangereuses présentant un danger intrinsèque pour l'élève ;
 - f. Respecter les codes locaux applicables en matière d'incendie et de construction ; et
 - g. Se conformer à toutes les normes supplémentaires établies par le Département de l'éducation élémentaire et secondaire (DESE).
 - h. Toute pièce de ce type doit être inspectée par le District pour vérifier sa conformité à ces exigences au moins une (1) fois par semaine pendant laquelle la pièce ou la zone est utilisée.

VI. Limites à l'utilisation de l'isolement

L'isolement est interdit, sauf en cas d'urgence absolue où le comportement d'un élève représente une menace imminente d'agression ou de préjudice physique grave imminent pour lui-même ou pour autrui.**et:**

- A. L'élève a des antécédents documentés de blessures graves qu'il a infligées à lui-même ou à d'autres élèves ou membres du personnel à plusieurs reprises ;
- B. L'élève ne réagit pas aux directives ou aux autres interventions comportementales légales et moins intrusives, ou ces interventions sont jugées inappropriées dans les circonstances ;
- C. D'autres interventions n'ont pas permis d'assurer la sécurité de l'élève et/ou des autres personnes ;
- D. Il n'existe aucune contre-indication médicale attestée par un médecin agréé ;
- E. Il existe une justification psychologique ou comportementale à son utilisation et aucune contre-indication psychologique ou comportementale, comme l'atteste un professionnel de la santé mentale agréé ;
- F. Le district a obtenu le consentement du parent/tuteur de l'élève et, le cas échéant, de l'élève lui-même pour l'utiliser en cas d'urgence, et cette utilisation a été approuvée par écrit par le directeur ;
- G. Toute personne utilisant ce système a reçu une formation sur les interventions comportementales alternatives et les techniques de gestion ;

- H. Le district a documenté la conformité aux points A, D-G ci-dessus avant le recours à l'isolement.
- I. Aucun plan de comportement individuel écrit ni aucun PEI ne peut prévoir le recours à l'isolement comme réponse standard à un comportement quelconque.
- J. Si l'isolement se poursuit pendant plus de trente (30) minutes, l'approbation du directeur ou de son représentant sera obtenue en fonction de l'agitation continue de l'élève et de la nécessité d'une intervention d'urgence continue.
- K. Elle n'est pas utilisée comme moyen de discipline ou de punition, ni comme réponse standard aux actions d'un élève qui ne constituent pas une menace imminente d'agression ou de préjudice physique grave imminent envers lui-même ou autrui.

VII. Obligations de déclaration – Contention physique et isolement

- A. **Informé le directeur** Le membre du personnel ayant appliqué la contention ou l'isolement doit en informer verbalement le directeur ou son représentant dès que possible, et par écrit au plus tard le jour ouvrable suivant. Ce rapport écrit sera remis au directeur ou à son représentant pour examen. Si le directeur a appliqué la contention ou l'isolement, il rédigera le rapport et le soumettra à une personne ou une équipe désignée par le rectorat pour examen. Le directeur ou son représentant tiendra un registre de tous les cas signalés de contention physique ou d'isolement, lequel sera mis à la disposition des parents/tuteurs ou du ministère de l'Éducation sur demande.
- B. **Informé les parents ou les tuteurs** Le directeur ou son représentant informera verbalement les parents/tuteurs de tout incident ayant nécessité l'application de mesures de contention ou d'isolement, dès que possible avant la fin des cours et au plus tard 24 heures après l'incident. Un avis écrit leur sera également remis dans un délai de trois (3) jours ouvrables scolaires.
- C. Si le programme a pour habitude de fournir aux parents ou tuteurs d'un élève les bulletins scolaires et autres renseignements scolaires nécessaires dans une langue autre que l'anglais, le rapport écrit leur sera remis dans cette langue. Le directeur ou son représentant donnera à l'élève et à ses parents ou tuteurs la possibilité de formuler des observations écrites sur le recours à la contention ou à l'isolement et sur les informations contenues dans le rapport écrit.
 - a. Le contenu du rapport doit comprendre :
 - i. Le nom de l'élève ; le(s) nom(s) et le(s) titre(s) du personnel ayant administré la contention ou l'isolement, et des observateurs, le cas échéant ; la date de la contention ou de l'isolement ; l'heure de début et de fin de la contention ou de l'isolement ; le nom du directeur ou de son représentant qui a été informé verbalement après la contention ou l'isolement ; et, le cas échéant, le nom du directeur ou de son représentant qui a approuvé la prolongation de la contention au-delà de vingt (20) minutes conformément à l'article 46.05(5)(c) du règlement 603 CMR. isolement au-delà de trente (30) minutes conformément à 603 CMR 46.07(3)(a).
 - ii. Une description de l'activité à laquelle se livraient l'élève maîtrisé ou isolé, ainsi que les autres élèves et/ou membres du personnel présents dans la même

pièce ou à proximité, immédiatement avant le recours à la contention physique ou à l'isolement ; le comportement qui a motivé la contention ou l'isolement ; les efforts déployés pour prévenir l'escalade du comportement, y compris les stratégies de désescalade spécifiques utilisées ; les alternatives à la contention ou à l'isolement qui ont été tentées ; et la justification du recours à la contention physique ou à l'isolement.

- iii. Une description de l'administration de la contention ou de l'isolement, y compris les techniques de contention utilisées et les raisons pour lesquelles ces techniques étaient nécessaires, le cas échéant ; le comportement et les réactions de l'élève pendant la contention ou l'isolement ; la façon dont la contention ou l'isolement a pris fin ; et la documentation des blessures subies par l'élève et/ou le personnel, le cas échéant, pendant la contention ou l'isolement et des soins médicaux prodigués.
- iv. Informations concernant toute autre mesure que l'établissement scolaire a prise ou pourrait prendre, y compris les conséquences qui pourraient être imposées à l'élève.
- v. Informations concernant les possibilités pour les parents/tuteurs de l'élève de discuter avec les responsables de l'école de l'administration de la contention ou de l'isolement, des conséquences qui pourraient être imposées à l'élève et/ou de toute autre question connexe.

D. Évaluation individuelle de l'étudiant Le directeur effectuera un examen hebdomadaire des données relatives aux mesures de contention et d'isolement afin d'identifier les élèves ayant fait l'objet de plusieurs mesures de contention ou d'isolement au cours de la semaine. Le cas échéant, il constituera une ou plusieurs équipes d'évaluation, selon ce qu'il jugera approprié, afin d'évaluer les progrès et les besoins de chaque élève. Si le directeur a participé directement à la mesure de contention ou d'isolement, une personne dûment qualifiée, désignée par le directeur académique, animera les discussions de l'équipe d'évaluation. Le directeur veillera à ce qu'un compte rendu de chaque évaluation individuelle soit conservé et mis à la disposition du ministère de l'Éducation ou des parents/tuteurs, sur demande. L'évaluation comprendra au moins les éléments suivants :

- a. Examen et discussion des rapports écrits soumis conformément à la règle 603 CMR 46.06 et de tous les commentaires fournis par l'élève et/ou le(s) parent(s)/tuteur(s) concernant ces rapports et l'utilisation des mesures de contention ou d'isolement ;
- b. Une analyse des circonstances ayant conduit à chaque mesure de contention ou d'isolement, incluant des facteurs tels que l'heure de la journée, le jour de la semaine, les événements antérieurs et les personnes impliquées ;
- c. Examen des facteurs susceptibles d'avoir contribué à l'escalade des comportements, examen des alternatives à la contention, y compris les techniques de désescalade et les interventions possibles, et autres stratégies et/ou décisions appropriées, dans le but de réduire ou d'éliminer le recours à la contention et à l'isolement à l'avenir ;

d. Accord sur un plan d'action écrit par le programme.

D. examen administratif Le chef d'établissement effectue un examen mensuel des données relatives aux mesures de contention et d'isolement à l'échelle de l'établissement. Cet examen porte sur les tendances d'utilisation, notamment les similitudes liées à l'heure, au jour de la semaine ou aux personnes concernées ; le nombre et la durée des mesures de contention physique et des isolements, tant au niveau de l'établissement que pour chaque élève ; la durée des interventions ; et le nombre et le type de blessures, le cas échéant, résultant de l'utilisation de ces mesures. Le chef d'établissement détermine s'il est nécessaire ou opportun de modifier les politiques pertinentes de l'établissement, d'organiser des formations complémentaires pour le personnel sur les stratégies de réduction et de prévention des mesures de contention et d'isolement (par exemple, des formations sur les interventions et les soutiens comportementaux positifs), ou de prendre toute autre mesure nécessaire ou appropriée pour réduire ou éliminer le recours à ces mesures.

E. Rapports au ministère de l'Éducation élémentaire et secondaire Lorsqu'une contention physique entraîne des blessures pour un élève ou un membre du personnel, le programme du district doit transmettre au Département une copie du rapport écrit exigé par le règlement 603 CMR 46.06(4), le cachet de la poste faisant foi, au plus tard trois (3) jours ouvrables scolaires après l'administration de la contention. Dans ce cas, le district doit également transmettre au Département une copie du registre des contentions physiques tenu par le directeur d'établissement conformément au règlement 603 CMR 46.06(2) pour les 30 jours précédant la date de la contention signalée. Le Département détermine si des mesures supplémentaires de la part du programme sont justifiées et, le cas échéant, l'informe des mesures requises dans les trente (30) jours calendaires suivant la réception du ou des rapports écrits requis. Les cas d'isolement doivent être signalés au Département selon les modalités, la forme et la fréquence spécifiées par celui-ci conformément au règlement 603 CMR 46.07(3)(g).

VIII. Procédures propres au district concernant les réponses appropriées aux comportements des élèves pouvant nécessiter une intervention immédiate

A. Méthodes de prévention de la violence, des comportements d'automutilation et du suicide chez les élèves. Conformément à l'article 46.04(1)(a) du règlement 603 CMR, le district doit mettre en œuvre des méthodes de prévention de la violence, des comportements d'automutilation et du suicide chez les élèves. Ces méthodes comprennent :

- a. Interrompre – Interrompre est la première chose à faire lorsqu'on essaie de rompre une série de comportements, en distrayant l'individu vers un autre sujet ou un élément de son environnement.
- b. Ignorer – L'ignorance est utilisée lors des premiers stades d'un comportement négatif auquel on ne réagit pas visiblement, afin d'éviter de le renforcer involontairement. Cela ne signifie pas que les premiers signes de danger sont totalement ignorés, ni que les comportements dangereux sont jamais ignorés.

- c. Redirection – La redirection est utilisée pour gérer un comportement potentiellement dangereux en le détournant ou en le redirigeant, puis en renforçant un comportement plus approprié en récompensant la personne qui adopte ce comportement.

La prévention implique également de veiller à ce que le personnel soit formé ; dispose d'un effectif adéquat ; de politiques et de procédures en place, y compris des plans de soutien comportemental ; de programmes appropriés ; et soit capable de reconnaître les forces, les faiblesses et les déclencheurs des individus.

B. Méthodes de désescalade des comportements potentiellement dangereux. Conformément à l'article 46.04(1)(a) du règlement 603 CMR, le district doit mettre en œuvre des méthodes de désescalade des comportements potentiellement dangereux. Ces méthodes comprennent :

Une gestion de classe sûre, cohérente et efficace repose sur la connaissance, par les enseignants et le personnel, des besoins des élèves, ainsi que sur la constance et les routines de l'environnement de la classe ; la prévisibilité, la prévention et une réponse appropriée sont des éléments clés.

- La préparation est essentielle pour apporter un soutien pertinent et efficace aux élèves dans ces moments difficiles. Concrètement, les enseignants et le personnel doivent disposer de stratégies et d'occasions pour répondre aux besoins des élèves en classe. Cette capacité repose sur le principe de la prévention avant l'intervention. La gestion des tensions en classe peut être assurée par des pratiques pédagogiques efficaces, telles que :
- Être attentif à l'environnement et le gérer en ce qui concerne les routines, le bruit et un espace adéquat pour que les élèves puissent travailler ;
- Utiliser des méthodes pédagogiques qui répondent aux besoins des élèves ;
- Comprendre que les bonnes intentions peuvent conduire au renforcement de comportements non prosociaux et/ou de comportements perturbateurs ; et
- Des moyens établis permettant aux élèves de s'autoréguler, de rechercher la corégulation et de communiquer ces besoins.
-

Quand le personnel scolaire peut-il avoir besoin de mettre en œuvre des stratégies de désescalade ?

- Au début ou aux premiers stades d'une escalade comportementale/d'une dysrégulation ;
- à des moments qui ont tendance à être moins structurés (récréation ou déjeuner) ou prévisibles (comme la transition entre différentes activités ou différents espaces) ;
- En cas d'interruption des activités préférées ; ou
- Parfois, lorsque le comportement s'aggrave malgré la disponibilité et l'offre de soutien.

Les 3 stratégies de Soins de sécurité® Pour favoriser la désescalade verbale : Aider, inciter et attendre :

1. Aide:

- Utilisé dès le début du cycle d'escalade.
- Le personnel propose une communication de soutien pour identifier les besoins de chaque personne.
- Elle vise à aider la personne à communiquer efficacement ses besoins.

2.Rapide:

- Utilisé lorsque **Aide** Cela ne suffit pas, mais vous pensez que la personne est tout de même capable de comprendre et de suivre une demande simple.
- Le personnel donne des instructions claires, directes et polies pour adopter un comportement plus sûr et plus facile à gérer.
- Laissez à la personne 5 à 10 secondes pour traiter la demande.

3.Attendez:

- Utilisez l'acronyme **ATTENDEZ** (« Pourquoi est-ce que je parle ? »).
- Utilisé lorsque parler, inciter ou aider semble accroître l'agitation de la personne.
- Le personnel cesse de parler, de toucher ou de fixer du regard, réduit les stimuli environnementaux et surveille discrètement la sécurité à distance jusqu'à ce que la personne montre des signes de calme.

Une fois que la personne commence à se calmer, le personnel reprend progressivement ses activités habituelles. **Aide** ou **Rapide**.

Autres éléments à prendre en compte avant que le dérèglement d'un élève ne dégénère :

- Soyez attentif aux premiers signes de stress et de frustration de vos élèves, c'est-à-dire familiarisez-vous avec les plans de soutien comportemental, les plans d'intervention individualisés et les plans 504 ;
- Soyez prêt à adapter vos exigences, le cas échéant, afin de réduire le stress d'un élève ; et,
- Gardez cela confidentiel – ayez une conversation calme et posée avec l'élève.

Que faire lorsque les comportements s'aggravent en classe :

- Restez calme et prenez en compte ce que l'élève a pu partager ;
- Réduisez l'exposition à ce qui semble être la cause du dérèglement et/ou de l'escalade ; proposez-leur de se déplacer dans un endroit calme, supprimez les contraintes de temps liées à l'exécution des tâches ; et,
- Privilégier la communication et la possibilité de corégulation avec l'élève plutôt que les conséquences.

Attentes concernant la manière et le moment de solliciter un soutien extérieur à la salle de classe :

- Il peut arriver qu'un soutien supplémentaire soit nécessaire pour assurer la sécurité d'un élève, de ses camarades et/ou d'adultes dans une salle de classe ;
- Il convient d'initier une communication rapide avec le directeur ou son représentant ;
- Cette méthode ne devrait être utilisée qu'en dernier recours, lorsque toutes les autres possibilités de désescalade ont été épuisées.

C. Planification de crise. Conformément à l'article 46.04(1)(a) du règlement 603 CMR, le district doit mettre en œuvre des méthodes de planification de crise. Ces méthodes comprennent :

- Plans de gestion de crise individualisés – Élaboration de plans écrits pour les élèves identifiés comme étant à risque de comportements auto-agressifs, agressifs ou dangereux. Ces plans doivent inclure les éléments déclencheurs, les signes avant-coureurs, les stratégies de désescalade et le rôle du personnel.
- Évaluations fonctionnelles du comportement (EFC) – Réaliser des évaluations pour comprendre les causes et les fonctions des comportements difficiles, qui éclairent la planification des crises et les stratégies de prévention.
- Plan d'intervention comportementale (PIC) : Création d'interventions individualisées basées sur des données d'évaluation, incluant des soutiens comportementaux positifs et des stratégies pour prévenir l'escalade.
- Formation du personnel à la reconnaissance des crises – Former le personnel à reconnaître les premiers signes d'escalade et à mettre en œuvre des stratégies de prévention avant qu'une crise ne survienne.
- Implication des parents/tuteurs – Consulter les parents/tuteurs lors de l'élaboration et de la révision des plans de crise afin d'assurer la cohérence entre les stratégies mises en œuvre à la maison et à l'école.

D. Alternatives à la contention physique ou à l'isolement : Conformément à l'article 46.04(1)(c) du règlement 603 CMR, le district doit mettre en œuvre des alternatives à la contention physique ou à l'isolement. Ces alternatives peuvent notamment permettre d'éviter le recours à la contention physique ou à l'isolement.

- Incitation verbale – Une incitation verbale consiste à communiquer le comportement attendu en énonçant clairement les instructions et les attentes.
- Signalisation physique totale ou partielle – Une signalisation physique, totale ou partielle, est utilisée chaque fois qu'un adulte doit poser les mains sur un enfant ou le rediriger physiquement. Ces signaux sont utilisés à des niveaux croissants selon les besoins pour ramener l'enfant à sa tâche en toute sécurité. Voir « Accompagnement physique » et « Redirection physique » ci-dessous.
- Accompagnement physique – On a recours à un accompagnement physique si un enfant s'éloigne de manière inappropriée de sa tâche ou refuse de se rendre à un endroit précis ; un adulte le raccompagne alors à son poste. Par exemple, en se plaçant

juste derrière l'enfant, en le saisissant au-dessus du coude d'une main et en plaçant l'autre main entre ses omoplates, l'adulte l'accompagne d'un pas ferme et rapide jusqu'à l'endroit où se trouve la tâche.

- d. Recadrage physique – Lorsqu'un enfant se lève de façon inappropriée de sa chaise, il convient de le ramener physiquement à sa place. Pour ce faire, placez une main sur chaque épaule de l'enfant et aidez-le à s'asseoir.
- e. Mise à l'écart – Si l'école utilise la mise à l'écart comme stratégie de soutien comportemental, le membre du personnel qui administre la mise à l'écart doit obtenir l'approbation du directeur si la mise à l'écart dépasse trente (30) minutes en fonction de l'agitation continue de l'élève.

E. Réception et traitement des plaintes relatives aux pratiques de contention. Conformément à l'article 603 CMR 46.04(1)(f), le district doit mettre en œuvre une procédure de réception et d'enquête sur les plaintes concernant les pratiques de contention :

- a. Un parent, un tuteur ou un membre du personnel peut déposer une plainte verbale ou écrite auprès du directeur ou de son représentant. Dès réception d'une plainte verbale ou écrite, le directeur ou son représentant mènera une enquête dans un délai raisonnable.

F. Procédure d'obtention de l'approbation du directeur. Conformément aux articles 603 CMR 46.04(1)(j), 603 CMR 46.05(5)(c) et 603 CMR 46.07(3)(b), le personnel scolaire doit obtenir l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant avant toute mise à l'écart ou isolement de plus de trente (30) minutes et avant toute contention de plus de vingt (20) minutes. Dans ces circonstances, et afin d'obtenir cette autorisation, le membre du personnel appliquant la mise à l'écart, l'isolement ou la contention doit immédiatement informer le chef d'établissement de la situation, obtenir son autorisation pour poursuivre l'intervention ou, en cas de refus immédiat, y mettre fin.

G. Le district examinera les solutions de rechange et les stratégies pour réduire et éliminer son utilisation au plus tard trois (3) ans après le 17 août 2026.

IX. La mise à l'écart temporaire comme stratégie de soutien comportemental

Temps mort La mise à l'écart temporaire est une stratégie de soutien comportemental consistant à isoler temporairement un élève de l'activité d'apprentissage ou de la classe, soit de son propre chef, soit sur instruction du personnel, afin de favoriser son calme. Pendant cette mise à l'écart, l'élève doit être surveillé en permanence par un membre du personnel dans un espace non verrouillé d'où il peut sortir à sa demande. Le personnel doit être auprès de l'élève ou immédiatement disponible pendant toute la durée de la mise à l'écart. Le fait de retirer un élève de sa classe uniquement en réponse à une infraction disciplinaire, et non dans le but précis de le calmer, ne constitue pas une mise à l'écart temporaire au sens de la présente procédure.

Pour les mises à l'écart temporaires au cours desquelles l'élève est séparé de la classe et dirigé vers une pièce séparée, le lieu où l'élève participe à la mise à l'écart temporaire doit être :

- a. Propre, sûr et hygiénique ;
- b. Convient pour calmer l'élève ;
- c. Taille adaptée à l'âge et aux besoins de l'élève ;
- d. Correctement éclairée, ventilée et à température contrôlée, conformément au reste du bâtiment ;
- e. Exempt d'objets ou d'installations dangereuses ;
- f. Conformément aux codes de construction et de prévention des incendies applicables; et
- g. Conformément à toutes les normes supplémentaires établies par le ministère de l'Éducation élémentaire et secondaire.

La mise à l'écart prend fin dès que l'élève est calmé ou à sa demande. Le personnel encadrant l'élève doit favoriser la corégulation et observer attentivement ses signaux non verbaux, son ton de voix et son comportement afin de déterminer s'il est calmé. Il ne faut pas exiger de l'élève qu'il accomplisse une tâche précise pour prouver qu'il est calmé si son attitude, son ton et son comportement témoignent d'un apaisement.

Dans le cas où la mise à l'écart d'un élève devrait dépasser trente (30) minutes, l'approbation préalable du directeur doit être obtenue avant que l'élève ne reste en mise à l'écart au-delà de trente (30) minutes.

X. Formation du personnel de district

Tous les membres du personnel recevront une formation sur la politique de contention du district et les procédures associées au cours du premier mois de chaque année scolaire. Le personnel embauché après le début de l'année scolaire devra participer à cette formation dans les trente (30) jours calendaires suivant son entrée en fonction au sein du district.

La formation comprendra des informations sur les points suivants :

- a) le rôle de l'élève, de la famille et du personnel dans la prévention de la contention ;
- b) la politique et les procédures du programme en matière de prévention de la contention et de soutien comportemental, y compris l'utilisation de la mise à l'écart comme stratégie de soutien comportemental distincte de l'isolement ;
- (c) les interventions qui peuvent éviter le recours à la contention, y compris la désescalade des comportements problématiques et d'autres alternatives à la contention dans les situations d'urgence ;
- d) lorsque le comportement présente une situation d'urgence nécessitant une contention physique, les types de contention physique autorisés et les considérations de sécurité connexes, y compris des informations concernant le risque accru de blessure pour un élève lorsque toute contention est utilisée, en particulier une contention de longue durée;
- e) administrer la contention physique conformément aux limitations médicales ou psychologiques, aux antécédents de traumatismes connus ou suspectés et/ou aux plans d'intervention comportementale applicables à un élève en particulier; et
- f) Identification du personnel du programme ayant reçu une formation approfondie sur l'utilisation de la contention physique, conformément à l'article 46.03(3) du règlement 603 CMR.

De plus, chaque chef d'établissement désignera des membres du personnel référents pour l'ensemble de l'établissement afin de garantir une administration adéquate de la contention physique. Ces membres du personnel participeront à une formation approfondie sur l'utilisation de la contention physique, en complément de la formation annuelle dispensée à tout le personnel du district.

Comme indiqué précédemment, le recours à la contention physique ne doit être envisagé qu'en dernier recours, dans des situations d'urgence, pour protéger un élève ou un membre de la communauté scolaire contre une agression ou un danger imminent de lésions corporelles graves. La contention physique doit être mise en œuvre avec la plus grande prudence afin de prévenir ou de minimiser tout préjudice pour l'élève ; d'autres solutions légales et moins intrusives doivent être privilégiées au préalable. Ces procédures s'appliquent non seulement à l'école, mais aussi lors des événements et activités organisés par l'école, qu'ils se déroulent ou non dans l'enceinte de l'établissement.

REMARQUE : Les différents formulaires relatifs aux exigences documentaires sont disponibles sur le site Web de l'APS sous la rubrique *Étudiants et familles* onglet.

