

LYCÉE AMESBURY



MANUEL DE L'ÉTUDIANT 2026-2027

Dr Danielle Ricci
Directrice

Dr Alina Lingley
Directrice adjointe

M. Craig Genuardo Doyen
des Étudiants/Directeur des Sports

Adresse : 5 Highland Street, Amesbury MA 01913 Tel #

978-388-4800 Fax #

978-388-3393

<https://ahs.amesburyma.gov>

Section 1 : INTRODUCTION	2
DÉCLARATION ANTI-DISCRIMINATION DE L'APS	4
Déclaration d'accès pour apprenants d'anglais	4
Section 2 - ENSEIGNEMENT	14
EXIGENCES POUR LA REMISE DES DIPLÔMES DE L'AHS	14
Moyenne générale (GPA)	18
Politique de notation	18
Cours Advanced Placement	18
Tableau d'honneur	18
Cérémonie des récompenses	19
Sociétés d'honneur	19
Exigence de service communautaire	19
Exigences de santé	20
Senior PASS : Prévoyez un semestre de printemps alternatif	20
Lecture d'été	20
Aide supplémentaire / travail de rattrapage	20
Intégrité et plagiat/malhonneteté académique	21
Section 3 : PRÉSENCE	22
Politique du comité scolaire JH - Absences et excuses des élèves	22
Retard	23
Licenciement	23
Vacances et voyages non liés à l'école	23
Section 4 : POLITIQUES ET PROCÉDURES	25
Exercices et procédures de sécurité	25
Élèves de cinquième année	25
Politique d'utilisation responsable	26
Politique sur les téléphones portables et les appareils électroniques personnels	26
Recherches d'étudiants	27
Recherches de balayage	28
Automobiles	28
Invités	28
Cartes d'identité	28
Casiers	28
Objets trouvés et perdus	28
Responsabilité des élèves pour l'équipement et les fournitures fournis par l'école	29
Vidéosurveillance	29
Publication des photos/travaux des étudiants et procédure de désinscription	29
Permis de travail	29
Départ pendant la journée scolaire	29
Passes invités pour les bals	30
Droits des élèves de 18 ans	30
Code vestimentaire	30
Section 5 : DISCIPLINE	31
PROGRESSIVE DISCIPLINE	32
. Probation sociale	32
. Retenue (matin et après-midi)	32
. Programme scolaire du samedi (SSP)	32
Suspension en milieu scolaire en vertu du M.G.L. c. 71, § 37H3/4	32
Avis de suspension et d'audience en vertu du M.G.L. c. 71, § 37H3/4	33
Retrait d'urgence en vertu du M.G.L. c. 71, § 37H3/4	34

Expulsion	34
Violence dans les relations amoureuses chez les adolescents	34
PROCÉDURES DISCIPLINAIRES POUR LES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP	34
Examen et rapport des données disciplinaires.....	36
Section 6 : SERVICES AUX ÉTUDIANTS	37
DÉPARTEMENT D'ORIENTATION	37
Changements de cours - Ajouter/retirer des cours.....	37
Recrutement dans les forces armées sur le campus	37
Foire universitaires et visites d'universités.....	37
Évaluation externe/évaluation de crise	38
SBIRT	38
Étudiant transféré	38
SERVICES DE SANTÉ.....	38
Bureau des infirmières	38
Indice de masse corporelle (IMC)	38
Commotions cérébrales / Traumatismes crâniens	38
Utilisation des ascenseurs	39
Informations sur les opioïdes	39
Procédures pour les médicaments sur ordonnance.....	39
Assurance scolaire.....	39
SERVICES MÉDIAS	39
Section 7 : SPORTS ET ACTIVITÉS CO-CURRICULAIRES	40
SPORTS	40
Déclaration de mission sportive.....	40
Sports	40
Adhésion	40
Participation	40
5. Directives de l'effectif de l'équipe	41
Conditions d'attribution.....	43
ACTIVITÉS EXTRA-SCOLAIRES	44
Offres de cours complémentaires.....	44
Responsabilités des officiers de classe.....	44
Révocation de ses fonctions.....	45
Fréquentation des activités co-scolaires.....	45
Former un nouveau club.....	45
Loterie de collecte de fonds.....	45
Politiques et procédures du district.....	46
Écoles publiques d'Amesbury.....	46
Politiques et procédures du district.....	46
CONTENTION PHYSIQUE ET ISOLEMENT.....	154
Politique sur les téléphones portables et appareils électroniques personnels des écoles publiques d'Amesbury	169

Section 1 : INTRODUCTION

Chers élèves et parents/tuteurs,

Nous sommes ravis de vous accueillir parmi les membres de notre communauté du lycée Amesbury ! Nous valorisons profondément la puissance des relations, et une partie du développement de ces relations est la communication. Nous utilisons ce Manuel de l'Étudiant comme un outil de communication pour établir une compréhension partagée des attentes que nous avons ici à l'AHS.

Nous espérons sincèrement que notre administration, notre personnel, les élèves et les familles pourront travailler ensemble pour offrir le meilleur environnement d'apprentissage possible à tous nos élèves. À cette fin, nous vous demandons de consulter ce manuel avec votre enfant et de nous contacter si vous avez des questions. Tous les élèves et familles recevront un formulaire de validation indiquant qu'ils ont lu, compris et respecté les attentes du lycée Amesbury. Nous examinons également le manuel avec les élèves au début de chaque année scolaire. En cas de modifications apportées au manuel scolaire pour quelque raison que ce soit, nous mettrons à jour la version en ligne de notre guide au fur et à mesure de ces changements.

Veuillez suivre ce lien <https://schools.amesburyma.gov/Domain/861> vers le site web du lycée Amesbury pour notre manuel de l'élève, le bulletin quotidien de l'école, les dates et événements importants, ainsi que des informations utiles supplémentaires. Nous vous encourageons également à nous suivre sur Facebook et Instagram @amesburyhighschool.

Il est également important de noter que ce manuel contient des informations spécifiques au lycée d'Amesbury, mais le manuel complet de politique MASC du district scolaire public d'Amesbury est disponible ici :

<https://z2policy.ctspublish.com/masc/browse/amesburyset/amesbury/root>

Nous avons hâte de travailler avec vous tous cette année !

Cordialement, Dr

Danielle Ricci,
Directrice

Dr Alina Lingley
Directrice adjointe

M. Craig Genuardo
Doyen des Étudiants / Directeur des Sports



Dans les écoles publiques d'Amesbury, notre vision pour tous les apprenants et diplômés est qu'ils apprennent, 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 en posant des questions, en résolvant des problèmes et en prenant des décisions.



Nous partageons des idées, écoutons les autres et montrons notre compréhension.

DÉCLARATION ANTI-DISCRIMINATION DE L'APS

Les écoles publiques d'Amesbury ne tolèrent pas la discrimination envers les élèves, les parents, les employés ou le grand public fondée sur la race, la couleur, le statut anglophone, la religion, l'origine nationale, l'immigration, le statut de citoyenneté, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, la grossesse ou les conditions liées à la grossesse, le statut de vétéran, l'âge ou le handicap. Les écoles publiques d'Amesbury s'engagent également à maintenir un environnement scolaire exempt de harcèlement fondé sur la race, la couleur, le statut anglophone, la religion, l'origine nationale, l'immigration, le statut de citoyenneté, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, la grossesse ou les conditions liées à la grossesse, le statut de vétéran, l'âge ou le handicap. De plus, le district offre un accès égal à tous les groupes de jeunes désignés. Conformément aux exigences de la loi McKinney-Vento, le district ne discrimine pas non plus les élèves en raison du sans-abrisme.

La politique de non-discrimination des écoles publiques d'Amesbury s'étendra aux élèves, au personnel, au grand public et aux personnes avec lesquelles elles font affaire ; aucune personne ne sera exclue ou discriminée dans l'emploi, l'admission à une école publique d'Amesbury ou dans l'obtention des avantages, privilèges et programmes d'études de cette école publique en raison de la race, de la couleur, de la religion, de l'origine nationale, de l'immigration, du statut de citoyenneté, du genre, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de la grossesse ou du statut de grossesse, du statut de vétéran, de l'âge ou du handicap.

Déclaration d'accès pour les apprenants anglais

Les apprenants d'anglais (EL) comptent parmi les groupes d'élèves les plus diversifiés du Massachusetts et du pays, représentant une diversité de milieux culturels, linguistiques, éducatifs et socio-économiques. Ils apportent à leurs communautés scolaires une richesse d'atouts culturels et linguistiques, ainsi qu'un potentiel cognitif, social, émotionnel, politique et économique supplémentaire. Les écoles publiques d'Amesbury s'engagent à offrir des programmes d'éducation aux apprenants de l'anglais (ELE) de haute qualité qui favorisent la maîtrise de l'anglais et un accès complet au contenu académique de niveau scolaire. Conformément aux réglementations du Département de l'Éducation Élémentaire et Secondaire du Massachusetts (DESE) et aux lois fédérales sur les droits civiques, les apprenants d'anglais (EL) ne sont pas séparés de leurs pairs anglophones. Notre district veille à ce que tous les programmes de soutien linguistique soient menés de la manière la moins ségrégatrice possible.

Les apprenants d'anglais ont une chance égale de participer pleinement à la vie complète de la communauté scolaire. Les élèves de l'école primaire doivent avoir un accès égal à toutes les opportunités de programmes éducatifs et activités extrascolaires disponibles au sein de l'école pour lesquelles ils sont éligibles. Leur niveau de maîtrise de l'anglais ne détermine pas la participation aux programmes et services académiques, y compris les services de conseil, les services d'éducation spécialisée, les arts du spectacle et visuels, les sports et les cours optionnels proposés dans l'école. Le district surveille activement les structures des programmes afin d'éviter l'isolement inutile et de favoriser un environnement d'apprentissage inclusif et bienveillant pour tous les élèves.

Informations de contact :

La politique de non-discrimination des écoles publiques d'Amesbury s'étendra aux élèves, au personnel, au grand public et aux personnes avec lesquelles elles font affaire ; aucune personne ne sera exclue ou discriminée dans l'emploi, l'admission à une école publique d'Amesbury ou dans l'obtention des avantages, privilèges et cursus d'études de cette école publique en raison de la race, de la couleur, de l'origine nationale, du sexe, de la grossesse ou des conditions connexes, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, du handicap, du statut de domicile, du statut anglophone ou de la religion. La liste suivante fournit des informations de contact si des questions surviennent concernant les pratiques de non-discrimination du district :

Coordinateurs au niveau du district :

Administrateur de l'éducation
spécialisée 504 Coordinateur du district
Coordinateur du tutorat à domicile/hôpital
Contact placement
familial McKinney-Vento/Liaison sans-abri

Martha Robinson, Directrice des Services aux
Étudiants Bureau
central 5 Highland
Street martha.robinson@amesburyma.org
978-388-0531

Coordinateur des droits civiques
 Coordinateur de la langue
 anglaise Titres I, II, III & IV
 Coordinateur Titre IX

Christopher Heath, Directeur de l'enseignement, de l'apprentissage et
 de l'équité, bureau
 central 5 Highland
 Street christopher.heath@amesburyma.org
 978-388-0507

Coordinateur de la maternelle
 Coordinateur hors district 5
 Highland Street
 heather.eigen@amesburyma.org
 978-388-0531

Heather Eigen, directrice adjointe du bureau central des services
 aux étudiants

Premiers points de contact basés sur le bâtiment :

	Plans 504	Titre IX
Shay École élémentaire École	John Ombrowski / Principal john.ombrowski@amesburyma.org 193R Route de la Bouche des Lions 978-388-3659	John Ombrowski / Principal john.ombrowski@amesburyma.org 193R Route de la Bouche des Lions 978-388-3659
Cashman École élémentaire École	Emily Kessel / Directrice adjointe emily.kessel@amesburyma.org 193 Route de la Bouche des Lions 978-388-4407	Emily Kessel / Directrice adjointe emily.kessel@amesburyma.org 193 Route de la Bouche des Lions 978-388-4407
Amesbury Milieu École	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
Amesbury Haut École	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
Amesbury Innovation Haut École	Bethany Noseworthy / École Conseiller en adaptation bethany.noseworthy@amesburyma.org 7, rue Friend 978-388-8037	Evan Melanson / Principal evan.melanson@amesburyma.org 7, rue Friend 978-388-8037

PERSONNEL

AHS ADMINISTRATION

Dr Danielle Ricci
Directrice de l'école

Dr Alina Lingley
Directrice adjointe des élèves/Programme scolaire

Craig Genualdo
Doyen des étudiants/Directeur sportif

DISTRICT ADMINISTRATION

Dr Stephen Zadrec,
surintendant des écoles

Daniel Grayton,
Directeur des finances et des opérations

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

Martha Robinson,
directrice des services aux étudiants

Heather Eigen,
directrice adjointe des services aux étudiants

Jim McCarthy, directeur
des installations

COMITÉ DE L'ÉCOLE

Maire Kassandra Gove,

Président

Ian Gillis

Chris Hunt Dr Abigail

Juriste Levy Dr Debra

Manseau Greg Noyes

Brock Omohundru

ADMINISTRATION
 Ricci, Danielle - Principal
 Lingley, Alina - AP
 Genualdo, Craig - Doyen/AD

SECRÉTAIRES
 Casco, Michaela
 Foley, Gwen
 Murray, Kevin
 Wells, M.E.

MPFT Boulanger,
 Cody (PM) Papa,
 Rich (AM)

ORIENTATION
 DH : Saurman, Susan
 Lynch, Erika Sydow,
 Matt

SOINS INFIRMIERS
 Parsons, Michelle

BIBLIOTHÈQUE
 Maganzini, Victoria

ACTV
 Munroe, Russ

CAFÉTÉRIA (Chartwells)
 À déterminer -
 Directeur Brown, Bethany - Directeur adjoint

INFORMATIQUE/DONNÉES
 Hartshorn, Julie

ANGLAIS
 DH : Bastien, Steven
 Brockmyre, Jean
 Daileanes, Jennifer
 Little, Emily
 McGonagle, Dara
 Rivers, avril

MATHÉMATIQUES
 DH : Regis, Jessica
 Cleary, Peter
 Matthews, Gwen
 Santosuosso, Katlyn
 Schalck, Hannah
 Sweeney, Amanda

SCIENCE/TECHNOLOGIE
 DH : Casto, Mark
 Alley, Lindsey
 Beaudoin, Kathy
 Cignetti, Tricia
 Dell Isola, David
 Froncki, Stan
 Horst, Kolton

ÉTUDES SOCIALES
 DH : Walsh, Kristen
 Brandwein, Jared
 Foley, Pat Fuller,
 Ann Miller, David
 Osgood, Tim

VMPA
 DH : McShane, Jack
 Catania, Emma
 Leary, Barbara
 Jackson, Ryan

BIEN-ÊTRE
 DH : Thibodeau, Amanda
 Johnston, Kevin
 Tessitore, Sarah
 Yeoman, Madison

LANGUE MONDIALE
 DH : Simmons,
 Abigail Burrell, Emi
 Johnston, Kaitlin

EL
 Sinnott, Meghan

ÉDUCATION SPÉCIALE
 DH : Brown, Gregg
 Bailin, Lauretta Edic,
 Sue (AC3) Gilmore,
 Liam (Facilitateur)
 Hindman, James
 Hirschfeld, Devin (SP)
 Lynch, Christina (Rise)
 Orr, Heather (AC3)
 Opolski, Ian Pouliot,
 Lindsay (Reading) Stenson,
 Allison (BCBA/Navigate)
 Queenan, Jim (Navigate)

PARAPROFESSIONNELS
 Inclusion Black,
 Isaac Castine,
 Colette Gustison,
 Larry Morrison,
 Cathy Robbins,
 Karen Navigate
 Gately, Liam
 Mason, Michelle
 Noyes, Leigh
 O'Donnell, Melissa
 Reynolds, Joyann
 Sentochnik, Zoe
 Rise Conway,
 Amanda Corieby,
 Mary Veader, Ken
 AC3 Clark, Emily
 Deegan, Andrea
 Dobson, Sean
 O'Dowd, Peter
 TBD Bridge
 Crowley, Maureen

ÉCOLES PUBLIQUES D'AMESBURY 2026-2027

0-000 Août 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 Janvier 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 Juin 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 septembre 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
			ST	3	V	5
6	H	PK	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21		23	24	25	26
27	28	29	30			

15-107 Février 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						

Codes de calendrier						
indique l'absence de jours scolaires						
EC = Conférences d'éducation						
ER = Journée de libération anticipée						
H = Vacances						
M = Pas d'école : Journées de rattrapage						
= Développement professionnel						
PRT = Prof. Journée de libération						
ST = Étudiant 1er jour						
T = Enseignant/personnel uniquement						
TI = Journées d'intégration des nouveaux enseignants						
V = Vacances scolaires						
PK = Jour de début de la pré-maternelle						

21-039 Octobre 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 Mars 2027						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8		10	11	12	13
14	15	16	17	18	PRT	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

17-056 Novembre 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
1	2		4	5	6	7
8	9	10	H	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	ER	H	V	28
29	30					

17-146 Avril 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
25	26	27	28	29	30	

ANNÉE D'ÉTUDES : 180
DÉBUT DE L'ÉCOLE : 02/09/26
FIN DE L'ÉCOLE : 21/06/27

17-073 décembre 2026						
S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	PRT	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	ER	V	H	26
27	V	V	V	V		

20-166 Mai 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	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	H					

HORAIRES D'ÉCOLE :		HORAIRES DE RADIATION :	
		ER	PRT
7:30-2:30	Lycée 10h50 11h30		
7:40-2:25	Collège 10h50		11:30
8h30-15h00	École élémentaire 11h30 12h00		

Approuvé : 26/01/2026

Note : Les conférences éducatives (EC) se dérouleront selon un calendrier PRT.

DATES DES
TRIMESTRES 2026-2027

Premier quart-temps :

Début :	Mercredi 2 septembre
Rapports d'avancement :	Mercredi 7 octobre
Fin de quart :	Mardi 10 novembre
Notes à rendre :	Lundi 16 novembre (à 15h)

Deuxième quart-temps :

Début :	Jeudi 12 novembre
Rapports d'avancement :	Mercredi 16 décembre
Examens de mi-session :	Mardi 26 janvier et mercredi 27 janvier
Fin de quart :	Mercredi 27 janvier
Notes à rendre :	Mercredi 3 février (vers 15h)

Troisième quart-temps :

Début :	Jeudi 28 janvier
Rapports d'avancement :	Vendredi 5 mars
Fin de quart :	Vendredi 9 avril
Notes à rendre :	Jeudi 15 avril (vers 15h)

Quatrième quart-temps :

Début :	Lundi 12 avril
Rapports d'avancement des seniors :	Vendredi 7 mai (à 15h)
Rapports d'avancement :	Mercredi 19 mai (à 15h)
Examens de fin d'année :	Mercredi 26 mai et jeudi 27 mai
Notes de fin d'année à rendre :	Vendredi 28 mai (à 15h)
Examens finaux :	Mercredi 16 juin et jeudi 17 juin
Fin de quart :	Lundi 21 juin
Notes à rendre :	Lundi 21 juin (vers 15h)

Les examens auront lieu la dernière semaine de chaque trimestre.

Des demi-journées seront accordées aux examens durant les trimestres 2 et 4 afin d'accueillir les cours durant toute l'année. Les examens pour les classes trimestrielles auront toujours lieu pendant les trimestres 1 et 3, mais ils seront intégrés à la journée scolaire.

Toutes les dates et horaires sont susceptibles d'être modifiés.

HORAIRES DE CLOCHES

Horaire quotidien de la cloche (54/24)

BLOC 6 (AM)	7:40-7:46
BLOC 1	7:49-8:43
BLOC 2	8:46-9:40
BLOC DE VICTOIRE	9:43-10:07
BLOC 3	10:10-11:04
BLOC 4 BLOC DE DÉJEUNER	11:07-12:34 1er déjeuner : 11:07-11:37 Classe : 11h40-12h34 2e déjeuner : 12:04-12:34 Cours : 11h07-12h01
BLOC 5	12:37-1:31
BLOC 6	1:34-2:30

Planning PRT (25/13)

10/9, 12/11, 3.19, 4/9

BLOC 6 (AM)	7:40-7:46
BLOC 1	7:49-8:14
BLOC 2	8:17-8:42
BLOC DE VICTOIRE	8:45-8:58
BLOC 3	9:01-9:26
BLOC 4 BLOC DE DÉJEUNER	9:29-10:32 1er déjeuner : 9:29-9:59 Classe : 10:02-10:32 2e déjeuner : 10:02-10:32 Cours : 9:29-9:59
BLOC 5	10:35-11:00
BLOC 6	11:03-11:30

Horaire de la sonnerie de délai de deux heures (35/18)

BLOC 6 (AM)	9:40-9:46
BLOC 1	9:49-10:24
BLOC 2	10:27-11:02
BLOC DE VICTOIRE	11:05-11:23
BLOC 3	11:26-12:01
BLOC 4 BLOC DE DÉJEUNER	12:04-1:12 1er déjeuner : 12:04-12:34 Classe : 12:37-13:12 2e déjeuner : 12:42-1:12 Classe : 12:04-12:39
BLOC 5	1:15-1:50
BLOC 6	1:53-2:30

Calendrier des examens (80)

Partiels :

Finales :

BLOC 6 (AM)	7:40-7:46
BLOC 1/4	7:50-9:10
BLOC 2/5	9:20-10:40
BLOC 3/6	10:50-12:10
BLOC 6 (PM) Attrapez et allez Déjeuner	12:10-12:25

REMARQUE : Les examens auront lieu à la fin des deux et quatre trimestres sur une période de deux jours. Veuillez consulter le document Quarter Dates pour deux jours. Ce calendrier peut être modifié.

Horaire MCAS Bell (30/18)

MCAS	7:40-10:00
BLOC 6 (AM)	10:05-10:15
BLOC 1	10:18 - 10:48
BLOC 2	10:51 - 11:21
BLOC DE VICTOIRE	11:24 - 11:43
BLOC 3	11:46 - 12:16
BLOC 4 BLOC DE DÉJEUNER	12:19 - 1:22 1er déjeuner : 12:19-12:49 Classe : 12:52-13:22 2e déjeuner : 12:52-1:22 Cours : 12:19-12:49
BLOC 5	1:25 - 1:55
BLOC 6	1:58-2:30

Calendrier de la cloche de l'événement

(38/27) Rallye, Carnaval, etc.

BLOC 6 (AM)	7:40-7:46
BLOC 1	7:49-8:27
BLOC 2	8:30-9:08
BLOC 3	9:11-9:49
BLOC 4 BLOC DE DÉJEUNER	9:52-11:03 1er déjeuner : 9:52-10:22 Cours : 10h25-11h03 2e déjeuner : 10:33-11:03 Cours : 9h52-10h30
BLOC 5	11:06-11:44
BLOC 6	11:47-12:25
BLOC DE VICTOIRE	12:28-12:55
RALLYE	1:00-2:20
BLOC 6 (PM)	2:20-2:30

Calendrier prolongé de la WIN Bell (48/58)

BLOC 6 (AM)	7:40-7:46
BLOC 1	7:49-8:37
BLOC 2	8:40-9:28
BLOC DE VICTOIRE	9:31-10:31
BLOC 3	10:34-11:22
BLOC 4 BLOC DE DÉJEUNER	11:25-12:46 1er déjeuner : 11:25-11:55 Cours : 11:58-12:46 2e déjeuner : 12:16-12:46 Cours : 11h25-12h13
BLOC 5	12:49-1:37
BLOC 6	1:40-2:30

Sortie anticipée/Journée de la Couleur Programmation :

25/11 et 21/6

BLOC 6 (AM)	7:40-7:46
BLOC 1	7:50-8:20
BLOC 2	8:25-8:55
VICTOIRE	9:00-9:15
RALLYE	9:20-10:40
BLOC 6 (PM)	10:40-10:50

PAS DE DÉJEUNER SERVI

REMARQUE : Les examens auront lieu à la fin des deux et quatre trimestres sur une période de deux jours. Veuillez consulter le document Quarter Dates pour deux jours. Ce calendrier peut être modifié.

CALENDRIER DES TESTS À L'ÉCHELLE DE L'ÉTAT ET DATES D'ADMINISTRATION 2026-2027 Ces dates sont au 11 mai 2026. Veuillez consulter le site web de DESE pour toute mise à jour.



Novembre 2026 : Tests d'ELA et de mathématiques du MCAS

Domaine thématique	Dates prescrites pour l'administration des tests
ELA	4 novembre : Session 1 de l'ELA 5 novembre : Session 2 de l'ELA
Mathématiques	10 novembre : Session 1 de mathématiques 12 novembre : Session 2 de mathématiques

Tests d'anglais et de mathématiques du MCAS Grade 10 du printemps 2027

Anglais anglais de 10e année		
Dates d'administration prescrites Évaluez le nombre maximal d'élèves qui peuvent participer simultanément.	Session 1 d'ELA	23 mars
	Session 2 d'ELA	24 mars
Mathématiques de 10e année		
Dates d'administration prescrites	Session 1 de mathématiques	18 mai
	Session 2 de mathématiques	19 mai

Tests STE du MCAS au lycée printemps 2027

Biologie et tests d'introduction à la physique		
Dates d'administration prescrites	Session 1	1er juin
	Session 2	2 juin

ACCÈS 2027 POUR les ELL

Classes de la maternelle à la terminale	
ACCESS pour les sessions de test des ELL	6 janvier - 12 février

Évaluation alternative MCAS 2027 (MCAS-Alt)

Classes de la 3e à la 8e année et lycée	
Date limite de soumission	26 mars

Section 2 - ENSEIGNEMENT

EXIGENCES POUR LA REMISE DES DIPLÔMES DE L'AHS

ANGLAIS

Anglais de 9e année - 4*

Anglais de 10e année - 4*

Classe 11 Anglais - 4e

Classe 12 : Anglais - 4e

Total des crédits : 16

MATHÉMATIQUES

Mathématiques de 9e année - 4e (Algèbre I* ou Géométrie*)

Mathématiques de 10e année - 4e (Géométrie* ou Algèbre II)

Classe 11 Mathématiques - 4e (Algèbre II ou Mathématiques supérieures)

Mathématiques de terminale - 4

Total des crédits : 16

SCIENCES, TECHNOLOGIE ET INGÉNIERIE

Biologie - 4*

Sciences supplémentaires du laboratoire -
8 Technologie/Ingénierie - 2 ** Total de

crédits : 14*

** La technologie/ingénierie suivie en tant que science de laboratoire peut satisfaire les deux critères. Un étudiant remplissant ce critère devra obtenir 12 crédits scientifiques pour obtenir son diplôme.

ÉTUDES SOCIALES

Histoire mondiale - 4

Gouvernement américain/Histoire des États-Unis I - 4

Histoire des États-Unis

II - 4 Littérature financière : Finances personnelles - 1 Cours
optionnel en Sciences sociales - 1

Total des crédits : 14

BIEN-ÊTRE

Fondamentaux de la forme physique - 1

Éducation physique supplémentaire - 1

Santé - 1

Nutrition - 1

Total des crédits : 4

LANGUE MONDIALE

Total des crédits : 4

MÉDIAS VISUELS/ARTS DU SPECTACLE

Total des crédits : 2

SERVICE COMMUNAUTAIRE :

60 heures (15 par an recommandées)

*Ces cours doivent être suivis et réussis afin de répondre à notre détermination locale de compétence (CD).

Total des crédits obligatoires : 70

Total des crédits requis pour l'obtention du diplôme :

84 Total des crédits disponibles : 96

Tous les élèves doivent satisfaire à notre évaluation locale de compétence afin d'obtenir un diplôme AHS.

Détermination de la compétence

Pour obtenir un diplôme de lycée d'Amesbury, les élèves doivent satisfaire à notre détermination locale de compétence (CD) en plus de toutes les exigences locales de diplomation. Les exigences du CD sont incluses dans les pages suivantes.

DÉTERMINATION DES COMPÉTENCES

L'une des exigences pour obtenir son diplôme dans le Massachusetts est la détermination de la compétence dans les matières précédemment couvertes par le MCAS. En plus des autres exigences pour obtenir leur diplôme, les élèves doivent avoir été déterminés par le district comme ayant maîtrisé le noyau commun de compétences, compétences et connaissances dans ces domaines, et avoir suivi de manière satisfaisante des cours certifiés par le district de l'élève comme attestant de la maîtrise des compétences, compétences et connaissances contenues dans les normes académiques et cadres scolaires de l'État.

EXIGENCES DE DÉTERMINATION DES COMPÉTENCES

Comme décrit dans les nouveaux règlements (603 CMR 30,00), le CD représente deux réalisations :

- démontrant une maîtrise des compétences en arts du langage anglais, mathématiques et sciences ;
- et la réussite satisfaisante des cours pertinents alignés sur les standards mesurés par les évaluations MCAS des arts du langage anglais, des mathématiques et des sciences du lycée administrées en 2023.

Pour démontrer sa maîtrise, un élève doit réussir la réussite conformément à la politique de notation du district :

1. l'évaluation finale d'un cours ; ou
2. un projet de fin d'études ou de portfolio ;
3. une mesure équivalente approuvée au cas par cas par le principal du lycée.

Pour réussir les cours de manière satisfaisante, un étudiant doit obtenir la totalité des crédits conformément à la politique de notation du district dans les cours listés dans le tableau ci-dessous. Les crédits complets sont obtenus en obtenant une note de 60 ou plus (ou un P = « Passage ») dans les cours listés ci-dessous.

Domaine de contenu	Exigences de cours	Notes
Arts du langage anglais	L'équivalent de deux ans de Lycée anglais arts plastiques Des cours.	Pour satisfaire à cette exigence de cours, le Les cours d'arts du langage anglais doivent être Pris en classes de la 9e à la 12e année.
Mathématiques	L'équivalent d'un an de à la fois algèbre I et géométrie cours. Cours intégrés de mathématiques qui couvrent les mêmes normes Remplira également cette exigence (c'est-à-dire Algèbre intégrée et Géométrie intégrée).	Les cours de mathématiques du collège peuvent être certifié par le district comme répondant à la Exigence de cours pour le composante mathématique du CD. Les districts doivent confirmer que le parcours s'aligne sur l'algèbre du lycée I/Géométrie/Mathématiques intégrées I/Intégré Normes Math II telles que listées en 2017 Programme des mathématiques du Massachusetts Framework.
Science	L'équivalent d'une année pour tout L'une des disciplines suivantes : Biologie, physique, chimie, ou Technologie/Ingénierie.	Pour satisfaire à cette exigence de cours, le Le cours de sciences doit être suivi en classes 9-12.
Histoire des États-Unis (En commençant par le promotion 2027)	L'équivalent d'un an Cours d'histoire des États-Unis.	Pour satisfaire à cette exigence de cours, le Le cours d'histoire des États-Unis doit être suivi dans des classes de la 9e à la terminale.

Parcours alignés :

Amesbury High School et Amesbury Innovation High School proposent les cours suivants en accord avec les cadres de programme de l'État qui répondent aux exigences ci-dessus.

Cours d'anglais	Cours de mathématiques	Cours de sciences	Cours d'histoire des États-Unis
CP Anglais 9 H Anglais 9 CR Anglais 9	CP Algèbre intégrée I Algèbre H I ** CR Algèbre I CP Math Intégré I	CP Biologie H Biologie AP Biologie Biologie CR CP Biologie II CP Bio Éthique	CP US History I H Histoire des États-Unis 1 CR Histoire des États-Unis I
CP Anglais 10 H Anglais 10 CR Anglais 10	Géométrie H Géométrie intégrée CP CR Géométrie CP Math Intégré II	Chimie CP Chimie H Chimie AP Chimie CR	CP US History II H US History II Études américaines CR US History II
CP Anglais 11 H Anglais 11 Études américaines CR Anglais 11		Physique CP H Physique AP Physique Physique CR CP Introduction à la Physique Science*	Histoire AP US

CP - Préparatoire à l'université ; H - Distinctions ; AP - Placement avancé ; CR - Récupération de crédits

*Cette offre de cours sera ajoutée au programme d'études de l'AHS pour l'année scolaire 26-27.

** Veuillez noter que tous les nouveaux étudiants de première année placés en géométrie auront satisfait le CD d'Algèbre I.

CONSIDÉRATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Élèves en situation de handicap

Les écoles publiques d'Amesbury doivent à la fois offrir une éducation publique gratuite et appropriée aux élèves en situation de handicap et également vérifier que l'élève a satisfait aux exigences de détermination de compétence et à l'obtention locale du diplôme avant de le graduer. Les élèves en situation de handicap placés en placement hors district doivent satisfaire aux exigences de la politique de détermination des compétences du district scolaire en placement. La discussion de la détermination des compétences doit faire partie de la planification de la transition de l'équipe PEI.

Apprenants d'anglais

Les écoles publiques d'Amesbury devront, au cas par cas et avec l'approbation du directeur du lycée, déterminer les cours appropriés nécessaires pour que les apprenants de l'anglais atteignent à la fois la maîtrise de la langue et remplissent les exigences de détermination des compétences.

Élèves qui s'inscrivent tardivement

Les élèves qui s'inscrivent dans un lycée public du Massachusetts après leur année de neuvième peuvent se voir attribuer une détermination de compétence par les écoles publiques d'Amesbury de la manière suivante :

- . Revue du relevé de notes par le principal du lycée.
- . Exigences supplémentaires du cours selon le directeur du lycée.

PROCÉDURE D'APPEL

Les élèves actuels et/ou leurs parents/tuteurs peuvent faire appel de la détermination de compétence conformément aux procédures suivantes du district :

Présenter un appel écrit au principal du lycée au moins deux semaines avant la date prévue de remise des diplômes. Le principal tiendra une audience avec l'élève et le parent/tuteur dans les trois jours scolaires suivant la réception de l'appel. Après l'audience d'appel, le principal rendra une décision finale dans les deux jours scolaires.

PROCESSUS DE DEMANDE DE DIPLÔME POUR LES ÉTUDIANTS DÉJÀ INSCRITS

Les personnes inscrites dans les écoles publiques d'Amesbury dans les classes de 2003 à 2024 qui n'ont pas obtenu de diplôme peuvent également faire appel de la décision par le processus suivant :

L'élève peut demander une relecture de relevé de notes afin de déterminer s'il est actuellement éligible à un diplôme conformément aux exigences actuelles du district pour le CD. Cette demande doit être envoyée par écrit au directeur du lycée. Pour être considéré comme éligible, la personne doit avoir été précédemment inscrite dans le district, avoir satisfait à toutes les exigences locales de diplomation, ne pas avoir été déclarée diplômée dans la soumission du Système de gestion des informations étudiantes (SIMS) d'un district, et doit satisfaire aux exigences actuelles de CD et à l'obtention locale de diplôme du district.

CERTIFICATIONS

APPROBATION DU COMITÉ SCOLAIRE : 1er décembre 2025

COMMUNICATION AVEC LA COMMUNAUTÉ ET LES PARTIES PRENANTES :

ACCÈS À LA TRADUCTION :

URL DU SITE WEB DE L'ÉCOLE :

RÉFÉRENCES LÉGALES :

[Exigences de diplomation DESE et directives associées](#)
[Planification des diplômes et de la transition DESE pour les élèves ayant un PEI](#)
[Directives et soumission de politiques sur la détermination des compétences DESE](#)

[Processus](#)

603 CMR 30.00
M.G.L. c. 69, § 1D

ARBITRES CROISÉS :

Manuel de l'Étudiant
Exigences pour l'obtention du diplôme de l'IKF

SOURCE : MASC - 2025

Échelle pondérée des GPA 2026-2027

Note par lettre	Grade numérique	Préparatoire universitaire	Distinctions	AP
A+	97-100	4.3	4.8	5.3
A	93-96	4.0	4.5	5.0
A-	90-92	3.7	4.2	4.7
B+	87-89	3.3	3.8	4.3
B	83-86	3.0	3.5	4.0

B-	80-82	2.7	3.2	3.7
C+	77-79	2.3	2.8	3.3
C	73-76	2.0	2.5	3.0
C-	70-72	1.7	2.2	2.7
D+	67-69	1.3	1.8	2.3
D	63-66	1.0	1.5	2.0
D-	60-62	0.7	1.2	1.7
F	0-59	0.0	0.0	0.0

Moyenne générale (GPA)

La moyenne générale est construite à partir de tous les cours crédités, donnant aux étudiants le crédit total pour les travaux notés. Les seules exceptions sont les cours Pass/Fail, qui rapportent des crédits pour l'obtention du diplôme sans modifier la moyenne. AHS utilise un système pondéré comme montré ci-dessus. La moyenne générale est également utilisée pour identifier les 10 % supérieurs de la promotion, déterminée à la fin du troisième trimestre de la dernière année.

Politique de notation

Les notes suivantes seront utilisées sur les bulletins scolaires : A+, A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D+, D, D- et F. Les élèves doivent être conscients que chaque enseignant de classe est libre de déterminer sa propre méthode pour obtenir la note par lettre de trimestre. L'AHS utilise un programme et une politique de notation communs à l'échelle de l'école, visant à promouvoir la cohérence des politiques de notation. Les élèves et leurs parents/tuteurs recevront une copie du programme et de la politique de notation de chaque cours et devront approuver leur compréhension. Les notes des élèves ne peuvent pas être abaissées en raison d'absences justifiées. Les notes incomplètes dues à des absences justifiées doivent être réglées dans les deux semaines suivant la période de correction, sauf si une prolongation écrite est accordée.

Cours Advanced Placement

Le lycée Amesbury propose plusieurs cours Advanced Placement. Les élèves suivant ces cours doivent passer le test Advanced Placement proposé par le College Board en mai afin d'obtenir des crédits AP. Un élève qui ne passe pas le test AP ne recevra pas de crédit AP. Pour le calendrier des examens AP, voir <http://www.collegeboard.com>

Si un étudiant souhaite passer un examen AP dans un cours qui ne fait pas partie de son emploi du temps, il doit envoyer un e-mail au service d'orientation pour proposer un examen AP uniquement à l'examen. La liste complète des AP est disponible sur <https://apcentral.collegeboard.org/courses>

Récupération de crédit

L'éligibilité d'un étudiant aux opportunités de récupération de crédits dépendra du service d'orientation et de l'administration. Cela peut inclure, sans s'y limiter, l'école d'été, les plateformes en ligne et/ou des cours modifiés.

Tableau d'honneur

Pour être inscrit au High Honor Roll, un élève doit avoir des A et un passage dans les cours Pass/Fail. Pour être inscrit au Honor Roll, l'élève ne doit pas avoir une note inférieure à B- et un Pass dans les cours Pass/Fail. Pour être éligible à un niveau d'honneur quelconque, un élève doit avoir au moins 3 cours notés. Les élèves qui figurent sur la liste d'honneur à chaque trimestre du lycée reçoivent respectivement les récompenses appropriées à la remise des diplômes. Abandonner un cours ou se retirer d'une classe (WP ou WF) peut entraîner la perte d'éligibilité à la reconnaissance du tableau d'honneur. Le poids d'une note ne sera pas pris en compte pour le tableau d'honneur. Par exemple, un C dans une classe d'honneur ne sera pas considéré comme égal à un B dans une classe CP aux fins de la liste d'honneur.

Cérémonie des récompenses

La cérémonie des récompenses honorifiques récompense les étudiants ayant obtenu des distinctions académiques en décernant des distinctions appropriées.

Une épinglette du tableau d'honneur sera attribuée à tout étudiant ayant reçu l'honneur pendant trois trimestres consécutifs au cours d'une même année académique à l'AHS. La médaille de bronze est attribuée à tout élève ayant reçu sa récompense de première année et ayant depuis obtenu les distinctions trois fois consécutives au cours d'une même année à l'AHS. Une médaille d'argent est décernée à tout étudiant ayant reçu sa première ou deuxième année de distinction et ayant depuis obtenu des distinctions trois fois consécutives à l'AHS au cours d'une même année académique. Une médaille d'or est décernée à tout étudiant ayant reçu les prix de première, deuxième et troisième année et ayant depuis été inscrit trois fois consécutives à l'AHS au cours d'une même année académique. Les élèves inscrits sur la liste d'honneur pour tous les trimestres pendant les quatre années recevront un cordon à porter lors de la remise des diplômes.

Les élèves transférés sont éligibles aux bourses dans les mêmes conditions que ceux du lycée d'Amesbury si leurs notes dans les écoles précédentes sont équivalentes à celles requises pour le tableau d'honneur du lycée Amesbury et qu'ils ont fréquenté le lycée d'Amesbury pendant au moins une période complète de correction. Il incombe à l'élève transféré d'informer l'administration s'il/elle estime être éligible à une bourse. Cette notification doit être effectuée dans un délai d'un an à compter du transfert de l'élève. Un élève transféré ne recevra que la récompense actuelle pour laquelle il/elle est éligible.

Sociétés d'honneur

Chaque société d'honneur a ses propres critères d'éligibilité. De plus, les élèves transférés sont éligibles à l'adhésion à n'importe quelle société d'honneur après un semestre au lycée Amesbury. Consultez le site web de notre école pour plus d'informations détaillées sur chaque société, y compris son processus de candidature et ses critères d'adhésion.

Mu Alpha Theta - Société d'honneur en mathématiques

Société nationale d'honneur des sciences

Société d'honneur nationale anglaise

Société d'honneur des langues étrangères

Société d'honneur nationale

Société musicale Tri-M

Société d'honneur nationale en études sociales Rho Kappa

Plume et Parchemin

Exigence de service communautaire

Les élèves de l'AHS ont pour exigence de 60 heures de service communautaire. Le service communautaire est un service volontaire sans rémunération. Les heures de service communautaire ne peuvent pas être utilisées si elles sont requises pour un autre groupe ou organisation, si elles sont effectuées pendant les heures scolaires ou si des heures sont faites pour un membre de leur famille. Les élèves sont encouragés à participer au service communautaire pour acquérir des compétences professionnelles et explorer des opportunités professionnelles. Si les étudiants ont du mal à trouver des opportunités de service, ils peuvent contacter notre conseiller en service communautaire.

Les heures de service communautaire sont gérées via Google Classroom. Les élèves doivent accepter l'invitation Google Classroom qu'ils ont reçue.

- . Nous recommandons aux élèves d'effectuer un minimum de 15 heures de service communautaire pour chacune des quatre années du lycée. Ces heures peuvent être effectuées pendant l'année scolaire ou pendant l'été. Effectuer 15 heures par an permettra aux élèves de rester sur la bonne voie pour atteindre leur exigence de 60 heures de diplomation.
- . La preuve des heures doit être remise à notre coordinateur du service communautaire sur le formulaire approuvé avec la signature de la personne pour qui le service a été effectué. Les autres élèves ne peuvent pas signer le formulaire. Un membre de la famille proche (parent/tuteur) ne peut pas non plus signer le formulaire. Les tuteurs, enseignants ou autres adultes doivent signer le formulaire en tant que superviseur.
- . Les heures des étudiants seront mises à jour après chaque semestre et le total sera consultable dans l'onglet « Progression de la remise des diplômes » à Aspen.
- . Les documents peuvent être soumis au conseiller en service communautaire à tout moment de l'année scolaire ; cependant, tous les documents doivent être remis avant le 7 mai 2027 pour les terminales et le 4 juin 2027 pour les élèves de première année.
- . Les seniors ayant accompli plus de 200 heures de service communautaire sont honorés pendant la semaine des terminales.

- . Lorsqu'un étudiant complète plus de 15 heures au cours d'une année donnée, ces heures supplémentaires seront appliquées au total cumulé.
- . Les formulaires de service communautaire sont disponibles sur le site web de l'école, dans Google Classroom, et sur le tableau d'affichage de service communautaire.

Les étudiants qui ne passent pas quatre ans complets à l'AHS auront des exigences proratales (15 heures par an) en fonction du nombre d'années d'inscription.

Exigences sanitaires

L'éducation à la santé est obligatoire dans les écoles publiques du Massachusetts et inclut un cadre de programme, créé dans le cadre de l'agenda de réforme scolaire de l'État, pour guider la mise en œuvre. Les écoles publiques d'Amesbury offrent une éducation à la santé obligatoire dans toutes les classes de la maternelle à la 8e et la 10e année. Les élèves suivront un cours de santé d'un trimestre durant leur cursus au lycée. Le programme du collège et du lycée comprend des unités sur la sexualité humaine. L'accent est mis sur la responsabilité individuelle, la prise de décision et les conséquences.

La loi de l'État du Massachusetts (MGL Chapitre 71, Section 32A) accorde aux parents/tuteurs la flexibilité d'exempter leurs enfants de l'unité de sexualité ou de toute partie de celle-ci. L'élève ne sera pas pénalisé pour cette exemption. Des leçons et évaluations alternatives seront élaborées pour tout enfant exempté. Pour exempter un élève, le parent doit envoyer une notification écrite au directeur de l'école de l'enfant. Le chapitre 71 du MGL exige également que, dans la mesure du possible, les supports pédagogiques pour les unités de sexualité soient « raisonnablement accessibles » aux parents/tuteurs et tuteurs pour examen. Le directeur adjoint des élèves/Programme d'études peut être contacté à Amesbury High School pour discuter de tout aspect du programme.

Respect du programme et aménagements

Conformément aux règlements du Massachusetts, 603 CMR 26.05(1), les écoles publiques d'Amesbury, à travers leurs programmes et leurs documents, encouragent le respect des droits humains et civils de tous les individus, quelle que soit leur race, couleur, sexe, identité de genre, religion, origine nationale ou orientation sexuelle. Conformément aux directives du district, les familles peuvent demander au directeur du bâtiment des informations sur les aménagements disponibles liés au contenu du programme.

Senior PASS : Prévoyez un semestre de printemps alternatif

Le programme Senior PASS est un plan pour un semestre alternatif de printemps. Les élèves de terminale remplissant toutes les conditions peuvent bénéficier d'une journée scolaire réduite leur permettant de suivre des cours universitaires, de faire un stage ou de travailler durant leur deuxième semestre. Selon l'horaire, les étudiants peuvent avoir le PASS le matin ou l'après-midi. Pour être éligibles au programme Senior PASS, les étudiants doivent être en bonne voie pour terminer toutes leurs exigences de diplôme avant la fin de leur dernière année. Les étudiants doivent terminer toutes leurs heures de service communautaire requises avant la fin du premier trimestre. Les étudiants doivent remplir et soumettre tous les documents requis avant les délais fixés. Les étudiants doivent être approuvés pour participer au programme Senior PASS par leur conseiller d'orientation et le coordinateur ou le directeur adjoint PASS. Pour rester éligibles au programme Senior PASS, les élèves ne peuvent pas avoir plus de 4 retards ou absences non justifiés dans un trimestre durant leur dernière année, maintenir des notes de passage dans tous les cours durant leur dernière année et assister à toutes les réunions PASS obligatoires.

Lecture d'été

La lecture est la clé du succès dans tous les domaines. Pour encourager des habitudes de lecture tout au long de la vie, il existe une exigence départementale de lecture avant qu'un élève n'entre dans un nouveau niveau scolaire. Elle est obligatoire pour tous les cours de niveau honneurs et pour l'AP (Advanced Placement) du département d'anglais. Si un élève inscrit à la préparation universitaire souhaite faire la lecture d'été, il peut parler à son enseignant concerné à l'automne pour passer le test de la note. Les élèves seront notés selon ces choix de lecture au début du premier trimestre où ils maîtrisent l'anglais. Les élèves recevront des directives spécifiques pour la lecture d'été au printemps, ou pourront consulter les informations sur le site web de l'école.

Aide supplémentaire / Travail de réconciliation

Les élèves qui ont besoin d'aide supplémentaire pour comprendre le contenu du cours ou pour effectuer des travaux de rattrapage sont encouragés à rencontrer leur enseignant. Les enseignants sont disponibles pendant le WIN et un jour après l'école. Les élèves ne peuvent pas être obligés de demander de l'aide ou de rattraper des travaux à tout moment lorsqu'ils sont programmés pour un autre cours.

Intégrité et plagiat/malhonnêteté académique

Il est attendu que les élèves maintiennent les plus hauts standards académiques et une intégrité tout au long de leurs années à Amesbury High School dans tous les aspects de l'apprentissage et de l'évaluation. Le plagiat est une forme de tricherie qui ne sera pas tolérée. Selon Kate Kessler, auteure de « Aider les lycéens à comprendre l'intégrité académique », le plagiat signifie prétendre à ses propres mots ou idées d'autrui, une forme de vol littéraire. Cela signifie aussi présenter comme nouvelle et originale une idée ou un produit dérivé d'une source existante » (English Journal, juillet 2003, 60). Le plagiat consiste à télécharger des mots ou des pages entières de sources en ligne pour les inclure dans les devoirs des élèves sans leur attribuer le crédit approprié. Cela inclut l'utilisation de Gemini, ChatGPT et/ou toute forme d'intelligence artificielle. Lorsqu'ils travaillent ensemble sur des devoirs ou des devoirs de classe, les élèves doivent aussi veiller à ne pas copier ou plagier les uns les autres, et à attribuer le crédit aux idées et travaux de chaque membre. Chaque enseignant précisera quand la collaboration est autorisée.

Les étudiants seront informés du moment, du lieu et de la manière dont les outils d'AI génératifs et/ou agents peuvent être utilisés dans chaque cours, ainsi que des indications pour la citation. Toute utilisation d'AI en dehors de cette autorisation n'est pas autorisée et sera considérée comme une violation de notre politique d'intégrité académique. Les enseignants utiliseront le Continuum AI dans le cadre de ce processus éducatif et pour définir dans quelle mesure AI est acceptable pour un devoir particulier.

Lorsqu'il effectue un travail dans un document Google (ex. essai, recherche, etc.), l'étudiant peut être tenu de travailler dans un (1) document Google afin que les enseignants (et les élèves) puissent voir les historiques de brouillons et de révisions. Les articles/documents Google qui ont été identifiés comme contenant des parties copiées-collées ne seront pas acceptés. Veuillez noter que les enseignants ont accès à l'historique des révisions des élèves et peuvent le surveiller dans le cadre de la révision du processus de travail et/ou d'une possible malhonnêteté académique.

Les élèves sont rappelés que les violations de ces règles affectent leurs notes (en recevant des zéros pour les devoirs), leur dossier comportemental, ainsi que leur réputation de caractère et d'honnêteté. Les infractions à cette règle peuvent entraîner de graves sanctions disciplinaires, même s'il s'agit de la première infraction. Les élèves enfreignant la politique de malhonnêteté académique rencontreront l'enseignant et le chef de département.

Recherche responsable utilisant le format MLA

Bien qu'il existe plusieurs manuels de style de recherche, les écoles publiques d'Amesbury utilisent les formats du MLA Handbook (Modern Language Association) car il est fréquemment employé dans les cours universitaires. Comme il existe de nombreux exemples spécifiques de formats, consultez le guide de citation disponible sur le site web de la bibliothèque et du centre média Roland H. Woodwell. Pour trouver le document, veuillez consulter le lien suivant :

- Site web du lycée Amesbury (<http://www.amesburyma.gov/AmesburyHigh.cfm>)
- Sélectionnez Bibliothèque dans la liste Liens Rapides sur le côté gauche de la page
- Sélectionnez Guides pratiques à gauche de la page
- Sélectionnez le fichier Comment citer dans le guide choisi

Section 3 : PRÉSENCE

Politique du comité scolaire JH - Absences et excuses des élèves

Une fréquentation régulière et ponctuelle à l'école est essentielle pour réussir à l'école. Le Comité reconnaît que les parents/tuteurs des enfants fréquentant nos écoles ont des droits et responsabilités particuliers, dont l'un est de veiller à ce que leurs enfants fréquentent l'école régulièrement, conformément à la loi de l'État.

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

Un enfant peut également être dispensé pour d'autres raisons exceptionnelles avec l'approbation du principal ou du délégué.

La compréhension par un élève de l'importance du travail scolaire quotidien est un facteur important dans la formation de son caractère. Les parents ou tuteurs peuvent aider leurs enfants en ne leur permettant pas de manquer l'école inutilement.

En conséquence, les parents/tuteurs fourniront une explication écrite de l'absence ou du retard de l'enfant. Cela sera exigé à l'avance pour les types d'absences lorsque le préavis est possible.

En cas d'absence chronique ou irrégulière signalée en raison d'une maladie, l'administration de l'école peut demander une déclaration médicale attestant que ces absences sont justifiées.

Programme de notification des absences des élèves

Les parents/tuteurs doivent informer l'école lorsque leur enfant sera absent. Pour les absences justifiées, une documentation doit être fournie. La ligne de présence est joignable au 978-388-4800. Le principal ou son représentant informera quotidiennement le parent ou tuteur de l'absence de l'élève si ce dernier n'a pas informé l'école de son absence.

Lorsqu'un élève a atteint cinq absences cumulées ou plus dans un trimestre, une lettre sera envoyée au parent ou tuteur proposant une possibilité de rencontre. Lorsqu'un élève a atteint dix (10) absences cumulées ou plus au cours d'une année scolaire, une réunion sera organisée avec l'élève, le parent/tuteur, le principal ou son délégué. L'objectif de la réunion sera d'élaborer des mesures d'action pour améliorer la fréquentation des élèves, élaborées conjointement par le principal ou le délégué, l'élève et le parent/tuteur de l'élève. Les parties peuvent solliciter l'avis d'autres membres du personnel scolaire concernés et/ou des responsables de la sécurité publique, de la santé et des services sociaux, du logement et des organismes à but non lucratif.

Reconnaissant l'importance d'une assiduité quotidienne régulière dans les écoles, les élèves qui ne maintiennent pas une fréquentation régulière à l'école peuvent être sanctionnés par des mesures disciplinaires.

Les élèves ayant cinq absences ou plus dans un trimestre peuvent être affectés à notre programme scolaire du samedi. De plus, ces élèves et leurs familles peuvent être invités à se réunir pour élaborer un plan de réussite de présence avec notre service d'orientation et/ou notre administration. Veuillez noter que les absences prolongées risquent d'avoir un impact négatif sur la réussite scolaire de l'élève et peuvent entraîner un échec de cours.

Absences justifiées : Rattraper les devoirs scolaires

Les élèves ayant bénéficié d'une absence justifiée, comme indiqué ci-dessus dans la politique JH, sont autorisés à rattraper les travaux manqués. Les élèves disposent du double des jours de sortie pour rattraper le travail. Pour garantir l'équité, un enseignant peut administrer une évaluation différente pour le travail de rattrapage lorsque cela est approprié. Veuillez noter que cette politique doit être respectée lorsque les élèves participent à des événements parrainés par l'école nécessitant leur absence (par exemple, sortie scolaire, formation, atelier, etc.).

Absences non justifiées

Les absences non justifiées sont toutes les absences qui ne remplissent pas les conditions requises pour une absence justifiée. Des exemples incluent, sans s'y limiter : absentéisme, maladie sans papiers, faire des nuits tard/manquer le bus,

la présence aux rendez-vous des membres de la famille, le fait de rester à la maison pour s'occuper des autres, des problèmes de voiture, l'éducation de la route, un rendez-vous de toilettage personnel, les courses, le travail, les vacances en famille pendant les vacances hors école, et les événements sportifs hors école. Veuillez noter que les absences prolongées risquent d'avoir un impact négatif sur la réussite scolaire de l'élève et peuvent entraîner un échec de cours.

Absentéisme scolaire

Lorsque l'absence de l'élève à l'école n'est pas justifiée, les parents/tuteurs de l'élève seront informés de l'absence. Les mesures disciplinaires pour absentéisme scolaire peuvent inclure, sans s'y limiter : le domicile, le programme scolaire du samedi, la création d'un plan de réussite de présence, et d'autres conséquences appropriées. Lorsqu'un élève atteint sa 5e absence non justifiée, les élèves peuvent être assignés à rattraper du temps après l'école avec leurs enseignants et/ou dans notre programme scolaire du samedi. En cas de 8e absences non justifiées et suivantes d'un élève, et à la discrétion de l'administration, un délégué scolaire peut demander de l'aide à des organismes externes et/ou au tribunal pour mineurs en déposant une demande d'assistance pour enfant nécessitant une assistance (CRA) si l'enfant est habituellement absent et accumule plus de 8 absences non justifiées dans un trimestre.

Coupures de classe

Le temps passé à apprendre est important. Les élèves surpris à sécher les cours peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires et être tenus de rattraper leur temps en retenue et/ou à l'école du samedi, et peuvent être soumis à une probation sociale.

Retard

Arriver à l'heure est important. Les élèves doivent être en classe à 7h40 au début de la journée scolaire. Après la sonnerie de 7h40, les élèves qui ne sont pas dans leur classe du bloc 1 seront considérés comme en retard et devront se présenter au bureau principal où ils recevront un laissez-passer en retard avant d'être autorisés à se présenter à leur classe de première heure. Pour que le retard soit excusé, les élèves doivent fournir des documents correspondant à l'une des raisons approuvées par le district pour l'excuse.

Tout élève sachant qu'il sera en retard au début de l'école pour une raison justifiable doit en informer le bureau la veille du rendez-vous afin d'éviter un retard non justifié. Le retard ne sera considéré comme excusé que pour les raisons énoncées dans la politique JH. Tout autre retard sera considéré comme non justifié.

Du cinquième au septième délai de chaque trimestre, un élève se voit attribuer une retenue matinale qui dure de 7h00 à 7h30. L'objectif du programme de retenue matinale est de faire arriver les élèves à l'heure à l'école et d'aider à améliorer les habitudes de présence. Les élèves peuvent voir une retenue du matin annulée s'ils fournissent des documents attestant qu'ils sont restés après l'école avec l'enseignant dont ils ont manqué le cours (généralement leur enseignant du bloc 1). Le 8 retard non justifié, les élèves peuvent se voir attribuer une école du samedi. Les retards sont calculés trimestriellement. Pour se conformer à l'obligation d'apprentissage du Massachusetts Time, les enseignants peuvent demander aux élèves de rattraper le temps manqué en raison de retards à l'école.

Licenciement

Les élèves demandant un renvoi pour quelque raison que ce soit doivent présenter une demande écrite au bureau principal AVANT l'entrée le jour de la sortie. La demande doit être signée par un parent ou tuteur et préciser le motif de l'expulsion. L'administration de l'école vérifiera toutes les demandes d'expulsion. Les adultes qui viennent chercher les élèves doivent se rendre dans la zone d'accueil et présenter une pièce d'identité. Les adultes qui viennent chercher les élèves doivent figurer sur la liste de contacts approuvée de l'élève. Si un élève titulaire d'un permis conduit lui-même, le parent ou tuteur doit l'indiquer dans sa note de sortie. En cas de maladie, les élèves doivent se rendre à l'infirmier pour appeler les parents ou tuteurs afin de demander la sortie. Veuillez noter qu'en cas de renvoi d'infirmière, pour des raisons de sécurité, un contact approuvé peut être requis pour venir le chercher même si l'élève est un marcheur ou un conducteur. Aucun élève ne doit quitter le bâtiment pour un congédiement sans vérifier au bureau principal.

Vacances et voyages non liés à l'école

Chaque fois qu'un élève manque l'école, il manque des expériences en classe qui ne peuvent être dupliquées en raison des interactions uniques entre enseignants et élèves. Lorsqu'une famille choisit de partir en vacances à des moments de l'année scolaire autres que pendant les vacances scolaires, il incombe à l'élève de rattraper son travail en temps opportun. Ces absences sont considérées comme non justifiées, même avec un préavis préalable, et peuvent amener l'élève à rester après l'école avec son enseignant et/ou à participer à notre programme scolaire du samedi.

. Un formulaire de sortie non scolaire doit être soumis au bureau principal une semaine avant l'absence.

- . Le formulaire doit être signé par un parent/tuteur, tous les enseignants et un administrateur
- . Il incombe à l'étudiant de s'informer sur tous les travaux ou activités manqués en classe.
- . Les enseignants peuvent, mais ne sont pas tenus de le faire, fournir leur travail à l'avance.
- . Étant donné que cette absence n'est pas justifiée, il est possible que le travail ne soit pas accepté.

Fermetures d'écoles

En cas d'annulation imprévue de l'école, d'ouverture retardée ou de libération anticipée, un message automatisé sera envoyé à tous les membres de la communauté de l'AHS. Les annulations ou retards seront également communiqués sur la page Facebook des écoles publiques d'Amesbury, sur Instagram @Amesburypublicschools et via les médias locaux.

Règles de présence pour les événements/activités après l'école

Les élèves absents de l'école, arrivant après 11h00 ou renvoyés avant 11h00 ne sont pas autorisés à participer ou à des activités co-scolaires le même jour ou soir, sauf autorisation préalable de l'administration. En cas de réduction de la journée scolaire, les élèves doivent assister à au moins la moitié du temps scolaire prévu pour pouvoir participer aux activités extrascolaires et extrascolaires.

Prévention de l'abandon scolaire

Les élèves ayant dix (10) absences non justifiées consécutives se verront proposer une réunion avec le directeur de l'école pour discuter des options éducatives. Les élèves ne peuvent pas être considérés comme définitivement exclus de l'école à moins que le principal n'ait envoyé un avis à l'élève et au parent ou tuteur de l'élève dans les cinq (5) jours suivant le dixième jour consécutif d'absence. L'avis doit proposer au moins 2 dates et heures dans les dix (10) prochains jours pour un entretien de sortie avec le surintendant ou le délégué, l'élève et le parent ou tuteur de l'élève. L'avis doit être rédigé en anglais et dans la langue principale du domicile, le cas applicable. L'avis doit inclure les coordonnées pour la planification de l'entretien de départ et indiquer que les parties doivent parvenir à un accord sur la date/heure de l'entretien dans ce délai de dix (10) jours. Le délai peut être prolongé à la demande du parent ou tuteur, mais aucune prolongation ne dépasse 14 jours.

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

Le surintendant ou son représentant doit inviter le personnel scolaire à participer à l'entretien de sortie et fournir des informations à l'élève et, le cas échéant, au parent ou tuteur de l'élève, sur les effets néfastes d'un retrait anticipé de l'école ainsi que sur les programmes et services d'éducation alternatifs disponibles pour l'élève.

Section 4 : POLITIQUES ET PROCÉDURES

Exercices et procédures de sécurité

Des exercices d'incendie et d'autres exercices de sécurité peuvent être menés tout au long de l'année scolaire. Les informations sur le protocole d'intervention standard et les itinéraires d'évaluation seront partagées avec les élèves et affichées dans chaque classe. Les élèves doivent respecter les attentes lors de ces exercices.



PROTOCOLE DE RÉPONSE STANDARD

INFORMATIONS POUR LES PARENTS ET TUTEURS

Notre école a adopté le Protocole de Réponse Standard (SRP) de la Fondation « I Love U Guys ». Les élèves et le personnel vont former, pratiquer et faire avancer le protocole.

LANGUE COMMUNE

Le protocole de réponse standard (SRP) repose sur une approche tous risques plutôt que sur des scénarios individuels. Comme le système de commande d'incident (ICS), le SRP utilise un langage clair et commun tout en permettant une flexibilité dans le protocole.

Le principe est simple : cinq actions spécifiques peuvent être réalisées lors d'un incident. Lors de la communication, l'action est étiquetée par un « Terme d'Exécution » puis une « Directive ». L'exécution de l'action est réalisée par les participants actifs, y compris les élèves, le personnel, les enseignants et les premiers intervenants. Le SRP repose sur les actions suivantes : Retenir, Sécuriser, Confiner, Évacuer et Abriter.

TENIR « Dans votre classe ou votre espace »

Les élèves sont formés à :

- Libérez les couloirs et restez dans leur espace ou leur pièce jusqu'à l'annonce du « All Clear »
- Faites les affaires comme d'habitude

Les adultes et le personnel sont formés pour :

- Ferme et verrouille la porte
- Compte pour les élèves et les adultes
- Faites les affaires comme d'habitude

SÉCURISÉ

« Entrez. Verrouillez les portes extérieures »

Les élèves sont formés à :

- Retour à l'intérieur du bâtiment
- Faites les affaires comme d'habitude

Les adultes et le personnel sont formés à :

- Faire entrer tout le monde à l'intérieur
- Verrouillez les portes extérieures
- Augmenter la conscience situationnelle
- Compte pour les élèves et les adultes
- Faites les affaires comme d'habitude

CONFINEMENT « Serrures, lumières, hors de vue »

Les élèves sont formés à :

- Éloignez-vous de la vue
- Gardez le silence
- N'ouvrez pas la porte

Les adultes et le personnel sont formés pour :

- Récupérez les élèves du couloir si possible
- Verrouillez la porte de la salle de classe
- Éteins les lumières
- Éloignez-vous de la vue
- Gardez le silence
- N'ouvrez pas la porte
- Préparez-vous à esquiver ou défendre

ÉVACUATION « Vers un lieu »

Les élèves sont formés à :

- Laisser l'adulte derrière si nécessaire
- Si possible, apportez leur téléphone
- Suivez les instructions

Les adultes et le personnel sont formés pour :

- Apportez une feuille de rouleur et un sac d'urgence (sauf indication de ne rien emporter, selon la raison de l'évacuation).
- Conduisez les élèves au lieu d'évacuation
- Compte pour les élèves et les adultes
- Signalez les blessures ou les problèmes en utilisant la méthode Red Card/Green Card.

SHELTER « Stratégie d'État contre les risques et la sécurité »

Les dangers peuvent inclure :

- Tornado
- Hazmat
- Séisme
- Tsunami

Les stratégies de sécurité peuvent inclure :

- Évacuez vers la zone d'abri
- Scellez la pièce
- Lâchez, couvrez-vous et tenez
- Monte en hauteur

Les étudiants sont formés à :

- Dangers appropriés et stratégies de sécurité

Les adultes et le personnel sont formés à :

- Dangers appropriés et stratégies de sécurité
- Comptabilité pour les étudiants et les adultes
- Signalez les blessures ou les problèmes en utilisant la méthode Red Card/Green Card.

Élèves de cinquième année

Une fois approuvé, l'élève de cinquième année devra rencontrer le principal ou le représentant avant le début de l'année scolaire. Cet élève devra être présent uniquement pour les cours nécessaires à la fin de sa formation. Ces élèves doivent quitter le bâtiment et le terrain lorsqu'ils ne sont pas en classe, sauf autorisation du principal ou du représentant pour faire autrement. Les élèves de cinquième année qui n'ont pas 18 ans doivent avoir l'autorisation parentale d'absenter du campus lorsqu'ils ne sont pas en classe.

L'utilisation d'appareils scolaires avec accès à Internet, e-mail, réseaux sociaux, musique, caméra, etc. est un privilège et destinée uniquement à des fins éducatives. L'utilisation d'appareils électroniques à des fins publiques, commerciales ou de lobbying politique est considérée comme inappropriée et inacceptable. De plus, l'utilisateur ne doit pas utiliser le réseau pour accomplir un acte illégal ou contraire à l'éthique, tel que la violation du droit d'auteur, la transmission sciemment de virus, l'utilisation de langage inapproprié ou l'infiltration de programmes. Veuillez noter que les familles sont financièrement responsables de tout appareil endommagé ou perdu appartenant à l'école.

Lors de la connexion au réseau de l'école et au WiFi, les élèves doivent accepter le Contrat d'Utilisation Acceptable. Consultez la politique de l'école IJNDB. Le réseau de l'école et les comptes individuels des élèves peuvent être surveillés et la violation de ces directives peut entraîner la perte des privilèges des médias électroniques et/ou d'autres conséquences.

Politique sur les téléphones portables et les appareils électroniques personnels

Conformément aux directives « cloche à cloche » du Département de l'Éducation Élémentaire et Secondaire du Massachusetts (DESE), notre école maintient un environnement d'apprentissage sans téléphone portable. Notre objectif principal est de protéger le temps d'enseignement, de soutenir la santé mentale et le développement social de nos élèves, et de favoriser une culture scolaire connectée et sans distractions.

Avec nos appareils Chromebook 1:1 fournis par l'école, les élèves sont équipés de toutes les technologies nécessaires pour soutenir leur apprentissage pendant la journée scolaire. Les appareils électroniques personnels ne sont pas requis à des fins académiques.

Les écoles publiques d'Amesbury s'engagent à favoriser un environnement scolaire qui privilégie l'apprentissage engagé, soutient le développement des compétences sociales et favorise le bien-être général de nos élèves. Pour y parvenir, les écoles publiques d'Amesbury sont une communauté 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 cours. La mise en œuvre de cette politique varie selon le niveau scolaire, comme décrit ci-dessous.

Définition des appareils électroniques personnels :

Les appareils électroniques personnels (« appareils » tels qu'utilisés ici) sont définis comme tout appareil électronique utilisé pour accéder à Internet, au wi-fi, aux signaux téléphoniques cellulaires, ou pour capturer ou lire des images ou des vidéos. Cela inclut, sans s'y limiter : smartphones, téléphones mobiles, casques, écouteurs, montres connectées, tablettes, ordinateurs portables et appareils de jeu.

L'école se réserve le droit de classer d'autres appareils comme appareils électroniques personnels.

Procédures :

- . Les téléphones portables seront récupérés au début de chaque journée (7h40) et rangés en sécurité dans une boîte verrouillée. Les élèves récupéreront leur téléphone portable à la fin de la journée scolaire (14h30).
- . Les élèves arrivant en retard à l'école rendront leur téléphone portable au bureau principal à leur arrivée et pourront venir chercher au bureau principal en fin de journée.
- . Les étudiants qui ont un renvoi prévu remettront également leur téléphone portable au bureau principal à leur arrivée lors de la remise de leur note de départ. Ils peuvent récupérer leur téléphone portable à la sortie.
- . Les étudiants avec des emplois du temps raccourcis (par exemple travail-études, Senior PASS) suivront les mêmes procédures que les arrivées en retard ou les départs anticipés et rendront leur téléphone au bureau principal.
- . En cas de licenciements imprévus (par exemple, infirmier), un membre du personnel récupère rapidement le téléphone portable de l'élève.
- . Les écouteurs et les casques doivent être rangés et ne doivent pas être laissés dans ou sur les oreilles à aucun moment pendant la journée scolaire. Des montres connectées peuvent être portées, mais si un élève est surpris en train de les utiliser à la place d'un téléphone portable, cela sera considéré comme une infraction et la réponse suivra la même chose qu'un téléphone portable.
- . Si un appareil étudiant n'est pas récupéré avant la fin de la journée, il restera verrouillé jusqu'au lendemain.

Réponse aux violations des politiques :

Premier incident : Le téléphone portable ou l'appareil sera confisqué et placé dans le lieu de stockage désigné pour le reste de la journée scolaire. L'élève pourra récupérer l'appareil à la fin de la journée.

Deuxième incident : Le téléphone portable ou l'appareil sera confisqué et placé dans le lieu de stockage désigné pour le reste de la journée scolaire. Le parent/tuteur sera contacté et devra récupérer l'appareil.

Troisième incident : Le téléphone portable ou l'appareil sera confisqué et placé dans l'emplacement de stockage désigné pour le reste de la journée scolaire. Le parent/tuteur sera contacté et devra récupérer l'appareil. Une réunion aura lieu avec l'élève, le parent/tuteur et l'administrateur scolaire (ainsi que le conseiller scolaire, l'assistant social ou d'autres membres du personnel, selon le cas) afin de revoir la politique et d'élaborer un « Plan d'action pour téléphone portable/appareil personnel » écrit incluant une composante éducative sur la littératie numérique.

Les incidents répétés (plus de 2) peuvent entraîner la perte du privilège d'apporter des appareils personnels à l'école. À partir du troisième incident, une réunion avec l'élève et le parent/tuteur sera programmée à chaque fois que la politique est violée. Lors de la réunion, le Plan d'Action sera modifié selon les besoins et les besoins sous-jacents de l'élève pouvant contribuer à des non-conformités répétées seront discutés et traités. Veuillez noter que les incidents répétés peuvent également entraîner des sanctions progressives, incluant, mais sans s'y limiter, la détention, la perte de privilèges, l'école du samedi, etc.

Communication parent-élève pendant la journée scolaire :

Les élèves ayant besoin de contacter un parent ou tuteur pendant la journée scolaire peuvent le faire en utilisant le téléphone du bureau d'accueil ou en accédant à leur téléphone portable depuis le bureau avec l'approbation de l'administrateur. Les numéros de contact des parents/tuteurs et des contacts d'urgence doivent être tenus à jour. Le réseau du lycée prend également en charge l'envoi et la réception d'e-mails externes.

Les parents ou tuteurs ayant besoin de joindre leur élève pendant la journée scolaire peuvent contacter le bureau d'accueil. L'école veillera à ce que les messages urgents soient rapidement transmis.

Hébergements :

Si un élève présente un handicap ou une condition médicale nécessitant un téléphone portable ou un autre appareil, cet aménagement sera indiqué dans son IEP, son plan 504 ou son plan de santé. Le coordinateur de l'équipe d'éducation spécialisée ou le bureau de santé informera le personnel approprié des aménagements nécessaires.

Les élèves ayant des responsabilités extérieures, comme des emplois après l'école ou des soins personnels, doivent planifier tous les plans avant la journée scolaire.

Les familles devraient prendre des dispositions avec leur enfant qui ne dépendent pas de l'accès à un téléphone portable ou à un appareil personnel pendant les heures de cours.

Événements scolaires :

Les élèves ne peuvent pas utiliser de téléphones portables ou d'autres appareils lors d'événements organisés par l'école pendant la journée scolaire.

Des restrictions et attentes spécifiques concernant les téléphones portables peuvent être mises en place pour les événements parrainés par l'école en dehors des heures normales d'école. Ces restrictions seront à la discrétion de l'école qui parraine l'événement.

Utilisation des appareils personnels par le personnel : Le personnel scolaire est fortement déconseillé d'utiliser des téléphones portables ou des appareils personnels devant les élèves, sauf pour des raisons essentielles et/ou des situations d'urgence.

Recherches d'étudiants

Dans le cas où il existe un soupçon raisonnable de croire qu'un élève a enfreint les règles de l'école ou la loi, ou qu'il est en possession de contrebande (par exemple, armes, stupéfiants, alcool, biens volés) sur sa personne ou ses effets personnels, ou situé dans son casier, l'AHS se réserve le droit de fouiller cet élève, ses biens et/ou son casier. Cela doit se faire en présence du principal ou de son délégué et de l'élève, si possible.

Recherches de balayage

Afin de favoriser un environnement scolaire sûr et sécurisé, la police peut également effectuer des fouilles de fouille dans toutes les zones de l'école. Cela peut inclure l'utilisation de chiens spécialement dressés.

Automobiles

Tous les élèves conduisant vers l'école devront enregistrer leur véhicule au bureau principal en fournissant les informations de leur plaque d'immatriculation, leur année, leur marque et leur modèle.

La limite de vitesse sur les terrains scolaires, fixée par le comité scolaire d'Amesbury, est de 10 miles par heure en permanence. Des panneaux visibles indiquent les zones d'entrée, de sortie et de chargement des bus. Pour la sécurité de tous, les élèves doivent conduire prudemment et respecter ces règlements.

L'aire de stationnement devant l'école est réservée au personnel administratif, aux visiteurs et au personnel désignés par le principal ou le délégué. Aucun stationnement n'est autorisé à l'extérieur de l'entrée principale du gymnase, autour de la zone de chargement ou juste à l'extérieur de la cafétéria pendant les heures de cours. Toutes les zones du périmètre du bâtiment sont réservées au personnel enseignant et au personnel. Le parking principal est réservé au stationnement des élèves. Selon la population scolaire, les élèves peuvent être tenus d'obtenir des permis. Puisque conduire une voiture pour se rendre à l'école est un privilège et non un droit, il peut être retiré en cas d'abus. Les automobiles garées illégalement seront verbalisées et/ou remorquées à la discrétion de l'administration.

Se garer sur une place qui n'est pas réservée/désignée pour vous (y compris le stationnement pour visiteurs) n'est pas autorisé. Une perte de privilèges de stationnement de deux semaines peut survenir, en cas de violation.

Tous les véhicules garés dans les voies de sécurité et les zones de stationnement non désignées seront sanctionnés et remorqués sans avertissement et aux frais du propriétaire. Les véhicules garés sur la propriété de l'école peuvent être fouillés lorsque les administrateurs ont un soupçon raisonnable de le faire.

Livraisons de nourriture/boissons

Les élèves ne peuvent pas recevoir de nourriture ou de boissons livrées (par la famille, les amis, les services de livraison, etc.) à l'école pendant la journée scolaire depuis des restaurants, cafés, établissements de restauration rapide, etc.

Invités

Les invités ne sont pas autorisés à entrer à l'école ni lors d'événements parrainés par l'école, sauf si l'autorisation est accordée par le principal ou le représentant et que les documents appropriés sont soumis à l'administration. Des journées d'observation pour les élèves intéressés par l'AHS peuvent être organisées grâce à une pré-approbation de l'administration et à la réalisation des documents appropriés.

Cartes d'identité

Tous les élèves doivent porter leur carte d'identité pendant leurs études, y compris lors des activités extrascolaires. Les élèves qui perdent leur carte doivent la remplacer immédiatement et payer le coût de remplacement de 5 \$. Les cartes d'identité doivent être présentées lors des bals pour être admis. Un élève qui refuse de s'identifier sera considéré comme insubordonné et pourra faire face à des sanctions disciplinaires.

Casiers

Les casiers appartiennent au lycée Amesbury et sont soumis à une fouille sans préavis par les responsables de l'école. Les casiers seront attribués aux élèves au début de leur première année. Les élèves doivent utiliser le casier qui leur est attribué et sont responsables de l'entretien de celui-ci. Les élèves sont encouragés à acheter une serrure approuvée par l'école pour les casiers au bureau principal, tant pour les casiers de l'école que pour ceux du gymnase. Les casiers de gymnase ne sont pas attribués. Les serrures non approuvées peuvent être retirées par les responsables de l'école.

Objets trouvés et perdus

Les objets trouvés et perdus doivent être remis au bureau principal. Les étudiants doivent se renseigner auprès du bureau pour s'identifier à des biens perdus.

Serment d'allégeance

Les élèves peuvent participer à la récitation du Serment d'allégeance après la première cloche. Les élèves et le personnel sont invités à respecter les droits de ceux qui ne souhaitent pas le faire. Les annonces matinales peuvent également être lues à ce moment-là.

Responsabilité des élèves pour l'équipement et les fournitures fournis par l'école

Chaque élève est responsable de tout le matériel et fournitures qui lui sont distribués par l'école. Si le matériel est perdu, détruit, endommagé ou autrement rendu inutilisable, l'élève est responsable du coût de remplacement de l'article. Cela inclut les appareils électroniques tels que les Chromebooks, les câbles, les chargeurs, les points chauds, etc., ainsi que le matériel sportif.

Les Chromebooks seront distribués à tous les élèves. Ils sont autorisés à emporter le Chromebook chez eux pendant l'année scolaire. Les élèves seront financièrement responsables des mauvais traitements d'un Chromebook (déplacement, réparations, dommages intentionnels irréparables). À la fin de l'année, les élèves seront responsables de remettre leur Chromebook et leur chargeur. Le non-retour de leur appareil et chargeur et/ou la destruction de ces articles entraînera la procédure tarifaire suivante :

- Remplacement complet du Chromebook à 270 \$
- 80 \$ Écran fissuré/cassé
- Chargeur 25 \$

L'assurance Chromebook est fortement recommandée pour chaque étudiant. Le coût est de 27 \$ par an et protège le Chromebook de votre élève jusqu'au coût de remplacement total dû à des dommages accidentels et/ou à un vol. L'assurance fournit également à votre étudiant un Chromebook « prêt » de remplacement pendant les réparations. Les informations d'assurance sont envoyées chaque année à la maison aux familles. Plus d'informations peuvent être demandées en contactant le siège principal.

Vidéosurveillance

Les élèves doivent être conscients qu'il existe des caméras de surveillance dans tout le bâtiment et à l'extérieur qui enregistrent 24 heures sur 24.

Publication des photos/travaux des étudiants et procédure de désinscription

Nous sommes très fiers des réalisations de nos élèves de l'AHS. Nous aimons partager le travail et les réalisations des élèves avec notre communauté. Les réalisations et photographies peuvent être publiées dans les journaux locaux, les pages web de l'école, comme Instagram, et/ou les bulletins scolaires et de classe. Les spectacles, pièces de théâtre et assemblées sont souvent enregistrés sur la chaîne câblée locale d'Amesbury.

Un formulaire sera envoyé chaque année aux parents/tuteurs et devra être rempli chaque année si vous souhaitez refuser toute publicité pour votre enfant. Veuillez noter que les photos de l'école sont prises une fois par an pour les dossiers des élèves et ne sont publiées nulle part ailleurs. Si cette demande survient après le début de l'année scolaire, le principal doit recevoir un e-mail. Une fois la demande écrite reçue, tous les efforts seront faits pour s'assurer que la photo et/ou le travail de l'élève identifié ne seront pas exposés.

Veuillez noter que la signature de ce formulaire empêche l'utilisation intentionnelle de la photo ou de la vidéo d'un élève. Dans les situations où de grands groupes participent, il est impossible de ne pas photographier ou filmer certains élèves spécifiques et, par conséquent, nous ne pouvons pas empêcher l'utilisation de photos ou de vidéos impliquant involontairement un élève.

Permis de travail

Les élèves peuvent obtenir un permis de travail dans le bureau principal du lycée d'Amesbury. Une copie de l'acte de naissance, du passeport ou du dossier d'immigration de l'élève est requise. Le formulaire et les politiques sont disponibles sur le site de l'État du Massachusetts.

Départ pendant la journée scolaire

Les élèves peuvent obtenir la permission de quitter le bâtiment pendant la journée scolaire s'ils sont membres de la National Honor Society, stagiaires, étudiants en travail-études, étudiants en double inscription ou Senior PASS

participants. Les étudiants doivent rester dans le bâtiment pendant qu'ils ont des cours programmés. Les étudiants doivent signer leur sortie au bureau principal avant de partir et s'inscrire à leur retour si applicable. Les élèves qui quittent le bâtiment pendant la journée doivent se garer dans le parking étudiant, et non dans le parking des visiteurs à l'avant du bâtiment. Les élèves qui quittent le bâtiment sans autorisation peuvent faire l'objet de conséquences administratives et peuvent être soumis à une fouille.

Quitter un événement sponsorisé par l'école

Une fois que les élèves sont entrés dans le bâtiment ou le lieu de l'événement, ils sont censés rester sur la propriété de l'école ou de l'événement (c'est-à-dire le lieu du bal de promo). S'ils quittent le bâtiment ou le lieu, ils peuvent ne pas être autorisés à revenir à l'événement.

Passes invités pour les bals

Des laissez-passer invités pour les bals sont obligatoires pour les élèves qui ne fréquentent pas le lycée Amesbury. Aucun élève de plus de 20 ans ne sera autorisé à y assister, sauf si le principal et/ou son représentant ont accordé une exception. En plus des formulaires invités de l'AHS remplis et soumis avant l'événement, tous les invités doivent fournir une copie d'une pièce d'identité avec photo et peuvent être tenus de rencontrer l'administration.

Droits des élèves de 18 ans

Lorsqu'un élève atteint ses dix-huit ans, il bénéficie de certains des mêmes droits légaux qu'un adulte. Cependant, l'école peut continuer à tenir les parents ou tuteurs informés des progrès et de la localisation de l'élève.

L'école ne peut pas exiger que les parents/tuteurs du jeune de 18 ans signent des bulletins scolaires ou des papiers d'autorisation pour les sorties scolaires. En tant qu'adulte, l'élève peut s'autoriser à partir en voyage. L'école ne peut pas exiger que les notes d'absence soient signées par un parent. Si les responsables de l'école souhaitent vérifier la véracité de la note, ils peuvent exiger la signature d'un autre adulte. L'école peut informer les parents/tuteurs qu'un élève était absent. Les droits des jeunes de 18 ans ont été limités par le chapitre 480 des lois de 1981, qui modifie le règlement sur les dossiers étudiants. Les parents ont désormais accès au dossier même si l'élève a 18 ans. Les jeunes de dix-huit ans doivent toujours respecter les règlements de l'école dans tous les domaines, y compris les procédures d'expulsion.

Code vestimentaire

Bien que le chapitre 71, section 83 des Lois générales du Massachusetts stipule que « les responsables scolaires ne doivent pas restreindre les droits des élèves quant à leur tenue et à leur apparence, sauf si les responsables déterminent que cette tenue et apparence personnelles violent des normes raisonnables de santé, sécurité et propreté », les élèves doivent s'habiller de manière appropriée à un lieu de travail et d'étude. Cette directive soutient directement la déclaration de mission du lycée Amesbury. En conséquence, tous les élèves et leurs invités fréquentant le lycée Amesbury sont tenus de respecter les directives suivantes concernant l'apparence personnelle :

- . Lorsque des réglementations de sécurité sont en vigueur (par exemple en cours d'EPS, travail avec machines), les vêtements doivent se conformer aux exigences de l'enseignant/administrateur afin d'assurer la sécurité personnelle de l'élève.
- . Les vêtements, bijoux, etc. ne doivent pas afficher d'insignes ou de motifs tels que ceux faisant la publicité de produits du tabac, d'alcool, de drogues, d'armes ou de matériel sexuel, ou contenant des insultes concernant la race, l'ethnie, la religion, le handicap ou l'orientation sexuelle.
- . Les chaussures doivent être portées en permanence.
- . Les élèves sont autorisés à porter des chapeaux dans les couloirs et à la cantine, sauf si un administrateur juge nécessaire de demander leur retraite. Les enseignants ont la discrétion de faire retirer ou de porter leur casquette aux élèves dans leurs salles de classe. Les élèves qui enfreignent une demande d'un administrateur ou la politique d'un enseignant sont insubordonnés.
- . Les cagoules ne sont pas autorisées pendant la journée scolaire pour des raisons de sécurité et d'identification. Le fait de ne pas retirer une cagoule sur demande du personnel sera considéré comme de l'insubordination.

Section 5 : DISCIPLINE

Au sein de l'APS, nous nous efforçons d'avoir une communauté où nos actions et comportements reflètent nos valeurs. Lorsque le comportement des élèves viole notre code de conduite, des conséquences appropriées seront imposées. Lorsque cela est possible, l'administration utilisera des pratiques réparatrices, une discipline progressive et des recours alternatifs à la suspension, conformément aux mises à jour du M.G.L. c. 71, 837H3/4.

Ce qui suit constitue une liste non exclusive de comportements et d'actions inacceptables dans les écoles publiques d'Amesbury. Un élève qui adopte un comportement perturbant l'environnement sûr et ordonné de l'école est soumis à des mesures disciplinaires. Ce qui suit ne sont que des exemples de conduite interdite. L'administration d'Amesbury se réserve le droit de déterminer que tout comportement perturbant l'environnement éducatif, portant atteinte à un ou plusieurs membres de la communauté scolaire, ou qui est habituellement reconnu comme illégal ou justifiant une sanction, doit entraîner une sanction.

- | | |
|--|--|
| · Malhonnêteté académique | · Jeux d'argent |
| · Assaut/attaque physique/combat | · Harcèlement |
| · Harcèlement | · Bizutage |
| · Infractions à la conduite des bus | · Utilisation inappropriée de la technologie/des réseaux sociaux |
| · Destruction de biens/vandalisme | · Comportement inapproprié |
| · Malhonnêteté | · Insubordination |
| · Comportement perturbateur | · Possession/utilisation d'une arme |
| · Distribution, possession et/ou consommation d'alcool, de drogues, de drogues synthétiques, de tabac, de vapotage et/ou de matériel lié à ces objets dans les locaux scolaires ou lors d'événements scolaires | · Grossièretés/langage inapproprié ou offensant |
| · Défaut d'être dans l'emplacement assigné/hors limites | · Vol/vol |
| | · Menaces |
| | · Absentéisme/coups de classe et retards |

Lors de l'examen des conséquences, l'administration cherchera à réagir de manière appropriée à l'action. Le décideur lors d'une audience disciplinaire (principal, directeur adjoint, surintendant ou délégué) doit envisager des moyens de réengager l'élève dans le processus d'apprentissage. Les élèves ne seront pas suspendus de l'école tant que les recours alternatifs n'auront pas été mis en place et que leur utilisation et leurs résultats auront été documentés. Les recours alternatifs à la suspension incluent, sans s'y limiter :

- | | |
|---|------------------------------|
| · Médiation | · Retenue (AM ou PM) |
| · Résolution des conflits | · École du samedi |
| · Justice réparatrice | · Probation sociale |
| · Résolution collaborative de problèmes | · Suppression des privilèges |

Le décideur peut déterminer que la suspension est la seule conséquence appropriée dans les situations suivantes : (1) les raisons spécifiques sont documentées expliquant pourquoi ces recours alternatifs sont inadaptés ou contre-productifs ; et/ou (2) la présence continue de l'élève à l'école soulèverait une préoccupation spécifique et documentée concernant l'infliction d'une blessure corporelle grave ou d'autres préjudices graves à une autre personne pendant son séjour. De plus, une notification à nos agents de ressources scolaires peut être faite suite à l'une des violations ci-dessus.

Les réunions de réinsertion après suspensions sont une opportunité d'apporter un soutien académique, socio-émotionnel et comportemental à l'élève et à ses familles.

En cas de trouble scolaire, que ce soit à l'école ou lors d'un événement scolaire, l'administration a le droit d'exercer sa discrétion afin de maintenir l'atmosphère et le décorum appropriés de l'école. L'administration se réserve également le droit de restreindre la participation aux activités extrascolaires, y compris les activités sportives, à titre disciplinaire. Le principal ou le représentant a l'autorité de traiter les questions non couvertes par ce manuel de manière qu'il/elle estime dans l'intérêt de l'école et des personnes concernées.

Selon le droit du master, tout étudiant retiré de la classe pour des raisons disciplinaires a le droit de rattraper tout travail manqué.

Dans tout cas de faute d'élève pouvant être suspendue, un principal, un directeur, un directeur ou une autre personne agissant en tant que décideur lors d'une réunion ou d'une audience doit d'abord envisager des moyens de réengager l'élève dans l'apprentissage et ne doit pas utiliser la suspension de l'école tant que les recours alternatifs n'ont pas été essayés et documentés, sauf si ce qui suit : (1) lorsque ce décideur documente des raisons spécifiques pour lesquelles les recours alternatifs sont inadaptés ou contre-productifs ; ou (2) lorsque la présence continue de l'élève à l'école soulève une préoccupation spécifique et documentable concernant l'infliction d'une blessure corporelle grave ou d'autre préjudice grave à une autre personne pendant son séjour. Les recours alternatifs peuvent inclure, sans s'y limiter, l'utilisation de stratégies et de programmes fondés sur des preuves tels que la médiation, la résolution de conflits, la justice réparatrice et la résolution collaborative de problèmes.

Veuillez noter que les perturbations générales en classe peuvent être traitées au niveau de l'enseignant ou de la classe lorsque cela est approprié et que les enseignants se réservent le droit d'imposer des conséquences en classe, y compris, mais sans s'y limiter, la retenue ; cependant, si un enseignant demande à un élève de se rendre au bureau principal, il est attendu que l'élève s'y présente directement et signe.

Voici quelques conséquences possibles qui pourraient être mises en œuvre dans le cadre de notre structure disciplinaire progressive, en plus des mesures réparatrices pouvant inclure des réflexions écrites et/ou des excuses :

. Probation sociale

Les conséquences pour des infractions répétées et/ou graves du manuel, y compris, mais sans s'y limiter, des coupures de classe, des retards et le non-respect de l'école du samedi assignée, peuvent inclure la perte du privilège d'assister au bal de promo, aux bals de l'école ou à d'autres événements sociaux jugés appropriés par l'administration.

. Retenue (matin et après-midi)

La retenue du matin aura lieu chaque semaine de 7h00 à 7h30 dans les salles 129/131. La retenue de l'après-midi aura lieu chaque semaine de 14h35 à 15h35 dans les salles 129/131. Tous les élèves doivent être préparés à étudier en silence, sans téléphone portable. Tous les élèves doivent avoir du matériel de cours.

. Programme scolaire du samedi (SSP)

7h30 - 11h30

Le programme scolaire du samedi (SSP) est conçu pour offrir un lieu supervisé aux élèves qui n'ont pas respecté les règles et règlements du lycée d'Amesbury et/ou qui sont invités à y assister pour des raisons académiques/pour rattraper le temps de cours manqué. Les élèves doivent apporter les livres, stylos, etc. nécessaires pour la journée dans le SSP à leur arrivée le matin et se préparer à une étude silencieuse, sans téléphone portable.

Les règles du programme scolaire du samedi incluent les suivantes :

1. La veille du SSP, les élèves demanderont à chaque enseignant de matière de faire du travail au SSP le lendemain.
2. Les élèves doivent rester assis, silencieux et occupés par le travail sous contrat pendant toutes les périodes de travail.
3. Les élèves ne quittent pas le SSP sans autorisation.
4. Les élèves doivent respecter les règles spécifiques de l'enseignant supervisant la SSP concernant l'utilisation des appareils électroniques.
5. Le non-respect des règles du SSP peut entraîner une suspension hors du lycée et l'élève devra toujours signifier le SSP pour l'infraction initiale.

Suspension en milieu scolaire en vertu du M.G.L. c. 71, § 37H3/4

(1) Le principal peut utiliser la suspension à l'école comme alternative à la suspension à court terme pour des infractions disciplinaires.

(2) Le principal peut imposer une suspension à l'école pour une infraction disciplinaire en vertu de l'article 603 CMR 53.10, à condition que le principal suive le processus défini dans l'article 603 CMR 53.10(3) à (5) et que l'élève ait la possibilité de progresser académiquement comme prévu à l'article 603 CMR 53.13(1).

(3) Le principal doit informer l'élève de l'infraction disciplinaire retenue et de la raison de cette inculpation, et lui offrir la possibilité de contester les accusations et d'expliquer les circonstances entourant l'incident allégué. Si le principal détermine que l'élève a commis l'infraction disciplinaire, il doit informer l'élève de la durée de sa suspension à l'école, qui ne dépassera pas dix jours, cumulés ou consécutifs, au cours d'une année scolaire.

(4) Le même jour que la décision de suspension à l'école, le principal doit faire des efforts raisonnables pour informer oralement le parent dès que possible de l'infraction disciplinaire, des raisons de la conclusion que l'élève a commis l'infraction, et de la durée de la suspension en interne. Le principal doit également inviter le parent à une réunion pour discuter des performances et comportements scolaires de l'élève, des stratégies d'engagement des élèves et des réponses possibles à ce comportement. Cette réunion doit être programmée le jour de la suspension si possible, et si ce n'est pas le cas, dès que possible. Si le principal ne parvient pas à joindre le parent après avoir fait et documenté au moins deux tentatives, ces tentatives constituent des efforts raisonnables pour informer oralement le parent de la suspension à l'école.

(5) Le principal doit envoyer un avis écrit à l'élève et au parent concernant la suspension à l'école, y compris la raison et la durée de la suspension, et inviter le parent à une réunion avec le principal pour les besoins prévus dans le 603 CMR 53.10(4), si cette réunion n'a pas déjà eu lieu. Le principal doit remettre cet avis le jour de la suspension par livraison en main propre, courrier recommandé, courrier de première classe, courriel à une adresse fournie par le parent pour les communications scolaires, ou tout autre mode de livraison convenu entre le principal et le parent.

Avis de suspension et d'audience en vertu du M.G.L. c. 71, § 37H3/4

(1) Sauf disposition prévue dans les articles 603 CMR 53.07 et 603 CMR 53.10, un principal ne peut imposer une suspension en conséquence d'une infraction disciplinaire sans avoir préalablement donné un avis oral et écrit à l'élève et au parent, et sans offrir 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 fournir un avis oral et écrit à l'élève et au parent en anglais et dans la langue principale du domicile si elle est autre que l'anglais, ou tout autre moyen de communication si nécessaire. L'avis doit énoncer en termes clairs :

- (a) l'infraction disciplinaire ;
- (b) la base de l'accusation ;
- (c) les conséquences potentielles, y compris la durée potentielle de la suspension de l'étudiant ;
- (d) la possibilité pour l'élève d'avoir une audience avec le principal concernant la suspension proposée, y compris la possibilité de contester les accusations et de présenter l'explication de l'élève sur l'incident allégué, et que le parent assiste à l'audience ;
- (e) la date, l'heure et le lieu de l'audience ;
- (f) le droit de l'élève et de son parent à des services d'interprétation lors de l'audience si nécessaire ;
- (g) si l'élève peut être suspendu à long terme après l'audience avec le principal :

1. « les droits énoncés à 603 CMR 53.08 (3)(b) ; et

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

(3) Le mandant doit faire des efforts raisonnables pour informer oralement le parent de la possibilité d'assister à l'audience. Pour tenir une audience sans la présence du parent, le principal doit être en mesure de documenter des efforts raisonnables pour inclure le parent. Le principal est présumé avoir fait des efforts raisonnables si le principal a envoyé un avis écrit et a documenté au moins deux tentatives de contact avec le parent selon la manière spécifiée par le parent pour la notification d'urgence.

(4) L'avis écrit au parent peut être envoyé en main propre, courrier de première classe, courrier recommandé, courriel à une adresse fournie par le parent pour les communications scolaires, ou tout autre moyen de livraison convenu par le principal et le parent.

L'audience doit avoir lieu avant le début de la suspension, sauf si la présence de l'élève à l'école met en danger des personnes ou perturbe substantiellement le processus académique. Si une suspension immédiate est nécessaire, l'audience doit avoir lieu dès que possible. Dans tous les cas, l'élève doit être informé de la durée maximale de la suspension.

Un élève suspendu n'a pas le droit de participer à toute activité scolaire sur ou en dehors des lieux, ni d'être dans le bâtiment ou sur le terrain de l'école pendant la période de suspension.

La durée d'une suspension est du moment où l'élève est renvoyé chez lui jusqu'à sa réintégration officielle. Il sera rétabli le jour où la suspension prend fin à une heure correspondant à celle de la suspension. Cependant, si l'heure est après 11h00, l'élève ne pourra pas participer à aucune activité extrascolaire auxquelles il/elle aurait été éligible.

Notre politique est de tenir une réunion de réintégration avec les parents/tuteurs et l'élève après toute suspension hors de l'école. Nous pensons qu'une compréhension claire entre l'école et le parent est la meilleure façon de favoriser un meilleur comportement de l'élève. Nous voyons également cela comme une opportunité d'explorer les soutiens que nous pourrions mettre en place pour l'élève.

Retrait d'urgence en vertu du M.G.L. c. 71, § 37H3/4

(1) Rien dans l'article 603 CMR 53.00 n'empêche un principal de retirer temporairement un élève de l'école lorsqu'un élève est accusé d'une infraction disciplinaire et que la présence continue de l'élève représente un danger pour les personnes ou les biens, ou perturbe matériellement et substantiellement l'ordre de l'école, et, selon le principe, il n'existe aucune alternative pour atténuer le danger ou la perturbation. Le renvoi temporaire ne doit pas dépasser deux jours scolaires suivant le jour de l'expulsion d'urgence, période durant laquelle le principal doit :

(a) Faire des efforts immédiats et raisonnables pour informer oralement l'élève et son parent de l'évacuation d'urgence, la raison de la nécessité de ce renvoi et les autres éléments 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 à l'article 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, sauf si une prolongation du délai d'audience est autrement convenue entre le principal, l'élève et le parent.

(d) Rendre une décision oralement le même jour que 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 principal ne peut pas exclure un élève de l'école en cas d'urgence pour une infraction disciplinaire tant que des dispositions adéquates n'ont pas été prises pour la sécurité et le transport de l'élève.

Expulsion

Les infractions suivantes permettent au principal de l'immeuble de suspendre ou d'expulser un élève :

- Possession d'une arme dangereuse
- Possession d'une substance contrôlée
- Agression contre un membre du personnel éducatif

Veuillez consulter la page 66 de la section district du manuel pour plus d'informations.

Violence dans les relations amoureuses chez les adolescents

Les écoles publiques d'Amesbury s'engagent à créer un climat scolaire favorable, respectueux et sûr. Elles s'engagent en outre à instaurer un climat exempt de violence et de harcèlement parmi les élèves, le personnel et les visiteurs de leurs écoles.

Les écoles publiques d'Amesbury ne toléreront aucune manifestation de violence dans les relations amoureuses chez les adolescents dans leurs écoles, sur le terrain ou lors des événements scolaires. Les actes de violence seront traités rapidement. En cas de violence dans les relations amoureuses, les interventions incluront des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion. De plus, des recommandations de conseil peuvent être faites.

En cas d'incident de violence dans les relations amoureuses, les personnes suivantes seront informées : le principal ou son délégué, les gardiens de la victime, les aidants des délinquants, le conseiller d'orientation, l'agent de ressources scolaires et l'infirmier(ère). De plus, la notification aux ressources extérieures peut inclure : la police, l'hôpital, le centre de crise pour femmes, le procureur et le Département des services sociaux.

Une plainte pour violence dans les relations amoureuses peut être déposée par une victime, un élève, un parent ou un membre du personnel. La plainte peut concerner des comportements verbaux, non verbaux, écrits, physiques ou sexuels observés, signalés ou vécus. La plainte peut être déposée verbalement ou par écrit à l'aide du formulaire de plainte pour harcèlement, auprès du directeur, de son délégué ou du coordinateur de l'équité. Une enquête rapide sur les allégations sera lancée conformément au protocole d'enquête sur le harcèlement sexuel. L'enquête maintiendra la confidentialité dans la mesure où cela sera compatible avec une enquête juste et complète lorsque cela est possible.

PROCÉDURES DISCIPLINAIRES POUR LES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP

Bien que tous les élèves soient censés satisfaire aux exigences de comportement énoncées dans ce manuel, les protections de procédure régulière accordées à tous les élèves, la loi sur l'éducation des personnes handicapées (IDEA) et les règlements associés, exigent que des dispositions supplémentaires soient prises pour les élèves découverts

éligibles aux services d'éducation spécialisée ou dont le district scolaire connaît ou a des raisons de savoir pourraient être éligibles à de tels services. Les élèves ayant un handicap ayant un impact sur une activité majeure de la vie, telle que définie à l'article 504, ont généralement également droit à des protections procédurales accrues en cas d'imposition d'une sanction disciplinaire qui entraînera leur expulsion pour plus de dix (10) jours scolaires consécutifs ou qui entraînera un schéma de renvoi de courte durée dépassant dix (10) jours scolaires au cours d'une année donnée. Les exigences supplémentaires suivantes s'appliquent à la discipline des élèves en situation de handicap :

1. Les élèves en situation de handicap peuvent être exclus de leurs programmes pendant dix (10) jours scolaires ou moins, dans la mesure où de telles sanctions s'appliqueraient à tous les élèves. Avant qu'un élève handicapé ne puisse être exclu de son programme pendant plus de dix (10) jours scolaires consécutifs au cours d'une année scolaire donnée ou soumis à un schéma de renvoi constituant un « changement de placement », les administrateurs du bâtiment, le(s) parent(s)/tuteur(s) de l'élève et les membres concernés de l'équipe IEP ou 504 de l'élève se réuniront pour examiner toutes les informations pertinentes dans le dossier de l'élève, y compris le PEI, les observations des enseignants et toute information pertinente provenant des parents, afin de déterminer si le comportement a été causé par le handicap, ou si le comportement a eu un lien direct et substantiel avec le handicap, ou si le district n'a pas mis en œuvre le PEI – « une détermination de manifestation ».

2. Au plus tard à la date de la décision de prendre une mesure disciplinaire, le district scolaire informera le(s) parent(s) de cette décision et leur fournira un avis écrit de garanties procédurales.

3. Si les administrateurs du bâtiment, le(s) parent(s)/tuteur(s) de l'élève et les membres concernés de l'équipe IEP ou 504 de l'élève déterminent que la conduite de l'élève N'ÉTAIT PAS une manifestation de son handicap, l'école peut sanctionner l'élève conformément aux procédures et sanctions applicables à tous les élèves, sauf que les élèves éligibles aux services d'éducation spécialisée auront droit à une éducation publique gratuite et appropriée à compter du onzième (onzième) jour de l'exclusion disciplinaire de l'année scolaire. Ces services ne sont pas accessibles aux élèves en vertu de l'article 504. L'équipe IEP de l'élève identifiera les services nécessaires pour offrir une éducation publique gratuite et appropriée pendant la période d'exclusion, examinera tout plan d'intervention comportementale existant ou, le cas échéant, effectuera une évaluation comportementale fonctionnelle.

4. Si les administrateurs du bâtiment, le(s) parent(s)/tuteur(s) de l'élève et les membres concernés de l'équipe IEP ou 504 de l'élève déterminent que la faute ayant donné lieu à une action disciplinaire est une manifestation du handicap de l'élève, l'élève ne sera pas soumis à une exclusion disciplinaire supplémentaire du programme éducatif actuel de l'élève en raison de cet incident de faute (sauf en cas de conduite impliquant des armes, des drogues ou des blessures graves à autrui). L'IEP ou l'équipe Section 504 de l'élève examinera et modifiera si approprié tout plan d'intervention comportementale existant ou organisera une évaluation comportementale fonctionnelle. L'équipe IEP ou Section 504 élaborera (avec le consentement des parents/tuteurs de l'élève), des modifications ou un nouveau plan 504, un PEI, un plan d'intervention comportementale et/ou un placement selon les besoins.

5. Si un élève handicapé possède ou consomme des drogues illégales, vend ou sollicite une substance contrôlée, possède une arme dangereuse ou cause des blessures graves à autrui sur le terrain de l'école ou lors d'une fonction scolaire, le District peut, avec ou sans le consentement du parent/tuteur et quelle que soit la détermination de manifestation, placer l'élève dans un cadre éducatif alternatif provisoire (IAES) pour jusqu'à quarante-cinq (45) jours d'école. Un officier d'audience judiciaire ou de la BSEA peut également ordonner le placement d'un élève présentant un risque important de blessure pour lui-même ou pour autrui dans un cadre provisoire approprié pour une durée allant jusqu'à quarante-cinq (45) jours d'école. Un parent peut également consentir à un cadre provisoire de quarante-cinq (45) jours scolaires.

6. Le cadre alternatif provisoire doit permettre à l'élève de participer au programme général, bien que dans un autre cadre, et de progresser vers les objectifs du PEI. Le cadre alternatif provisoire doit également fournir des services et des modifications destinés à traiter le comportement à l'origine de la suppression et à empêcher que ce comportement ne se répète.

7. À la fin de la période scolaire de quarante-cinq (45) jours, l'élève sera renvoyé à son ancien poste à moins que le parent (ou l'élève s'il a 18+) ne consente à une prolongation du cadre alternatif provisoire ou qu'une ordonnance soit obtenue auprès du Bureau of Special Education Appeal autorisant la poursuite de son expulsion.

8. Le parent a le droit de faire appel de la détermination de manifestation de l'équipe, de l'imposition d'un changement disciplinaire dans le placement, et de la place de l'élève dans un cadre éducatif alternatif provisoire auprès du Bureau des appels de l'éducation spécialisée. L'élève restera dans le placement disciplinaire imposé par les autorités scolaires en attendant une décision sur l'appel ou jusqu'à l'expiration de la sanction disciplinaire, selon ce qui arrive en premier.

Examen et rapport des données disciplinaires

Le directeur de chaque école doit examiner périodiquement les données disciplinaires de certaines populations étudiantes, y compris, mais sans s'y limiter, la race et l'origine ethnique, le genre, le statut socio-économique, le statut d'apprenant en anglais et l'élève en situation de handicap, conformément à la loi et aux règlements.

Le Surintendant doit recueillir, examiner et analyser les données collectives basées sur les suspensions en milieu scolaire, les suspensions de courte et longue durée, les expulsions, les expulsions d'urgence, l'accès aux services éducatifs, etc. Par la suite, un rapport annuel couvrant les activités diversifiées du système scolaire et les recommandations de l'administration pour leur amélioration sera préparé par le Surintendant et présenté au Comité scolaire.

Section 6 : SERVICES AUX ÉTUDIANTS

DÉPARTEMENT D'ORIENTATION

Le département d'orientation s'engage à accompagner les élèves dans leur meilleure partie de leur expérience au lycée. Grâce au conseil, à la planification académique, à l'exploration de carrière et à la préparation postsecondaire, les conseillers scolaires aident les élèves à atteindre leurs objectifs personnels, éducatifs et futurs. Les conseillers offrent un environnement accueillant et bienveillant où les élèves peuvent discuter des défis académiques, des préoccupations personnelles, du bien-être social et émotionnel, des intérêts professionnels, ainsi que de leurs projets d'études ou d'emploi.

Changements de cours - Ajouter/retirer des cours

Les élèves doivent revoir leur emploi du temps annuel complet lorsqu'ils le reçoivent avant la rentrée et contacter leur conseiller d'orientation pour résoudre tout conflit. Une fois l'école rentrée, les élèves peuvent modifier leur emploi du temps uniquement pendant le mois de septembre.

- . Les modifications de cours du premier trimestre doivent être effectuées dans les deux premières semaines de l'année scolaire
- . Les modifications de parcours Q2, Q3 et/ou Q4 doivent être effectuées avant la fin septembre

Tout étudiant qui se transfère dans un cours doit compenser tout le travail à la satisfaction de l'enseignant. Il est de la responsabilité de l'étudiant de se rendre auprès de l'enseignant dans les deux premiers jours pour déterminer ce qui doit être fait et quand cela doit être accompli.
TOUS LES LIVRES ET DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE RENDUS À L'ENSEIGNANT OU, s'ils sont perdus, payés AVANT QUE LE CHANGEMENT DE COURS NE PUISSE ÊTRE ACHÉVÉ.

Si un étudiant se désiste avant la fin septembre, le cours n'apparaîtra pas sur son bulletin ou son relevé de notes et il ou elle est responsable de rattraper tout le travail manqué dans le « nouveau » cours.

Si un élève n'abandonne pas complètement le cours et ne change que de niveau, les notes obtenues seront transférées dans le nouveau cours, ce qui influencera le poids des notes dans la moyenne générale. Cela peut se produire à tout moment de l'année scolaire.

Dans des circonstances exceptionnelles, une réunion doit être tenue avec l'élève, le parent/tuteur, l'enseignant, le conseiller d'orientation et le directeur adjoint du programme avant que l'autorisation de retirer le programme ne soit accordée.

Les crédits ne sont attribués qu'en cas de complétion complète d'un cours, aucun crédit partiel n'est attribué.

Recrutement dans les forces armées sur le campus

La loi sur l'accès aux recruteurs des forces armées aux étudiants et aux informations sur le recrutement des étudiants (FOREPAW) stipule : « Les écoles doivent mettre à disposition les noms, adresses et numéros de téléphone des élèves pour les recruteurs militaires et les établissements d'enseignement supérieur. Les parents et les élèves peuvent « se désister » de cette exigence afin que ces informations ne soient pas divulguées sans leur consentement préalable. » Pour « se désinscrire », les parents/tuteurs et les élèves doivent présenter une demande écrite au directeur de l'école avant la fin de la deuxième année.

Fêtes et visites d'universités

Les représentants des admissions se rendront à l'AHS pour s'entretenir avec les élèves de troisième et quatrième année. Les étudiants sont encouragés à fréquenter et à visiter les collèges qui les intéressent. Les étudiants doivent s'inscrire pour des visites au sein du département d'orientation.

Notes incomplètes

Il incombe à l'étudiant de rattraper les travaux inachevés dans les deux semaines suivant la publication des notes trimestrielles. Le non-respect de la résolution des notes incomplètes peut entraîner la perte de crédits.

Évaluation externe/évaluation de crise

La protection de la santé et du bien-être de tous les élèves est d'une importance capitale à l'AHS. Dans le cas où le personnel scolaire aurait des inquiétudes concernant la sécurité d'un élève, nos conseillers peuvent utiliser le Columbia Screener comme mesure pour déterminer si un niveau de soins supérieur est nécessaire. Si un élève nécessite une évaluation, un traitement ou une évaluation externe (par exemple, un dépistage de crise), une conversation avec l'administration doit avoir lieu afin de déterminer la nécessité d'une réunion de réintégration avant sa réadmission à l'école.

Lors de la réunion de réintégration, des documents officiels du médecin, de l'hôpital ou de l'organisation d'évaluation doivent être fournis au personnel de l'école et indiquer les conditions de réintégration de cet élève dans la communauté scolaire. La composition de l'équipe de réintégration sera déterminée par l'administration de l'école.

SBIRT

(Dépistage, intervention brève, orientation vers un traitement)

Chaque année, afin d'aider à prévenir les élèves de commencer à consommer des substances ou d'intervenir dans une consommation précoce, le personnel infirmier et de conseil scolaire du lycée Amesbury organisera un dépistage basé sur un entretien (SBIRT) pour les élèves de 3e année concernant l'alcool, la marijuana et d'autres drogues. Ce dépistage utilise l'outil de dépistage de la consommation de substances le plus couramment utilisé pour les adolescents dans le Massachusetts, le CRAFFT II. Les séances de dépistage seront brèves (environ 5 minutes) et se dérouleront en confidentialité en privé, en tête-à-tête, par l'infirmière et/ou le personnel de conseil scolaire avec les élèves de 7e et 9e. Les résultats du dépistage ne seront pas inclus dans le dossier scolaire des élèves, ni communiqués avec le personnel autre que l'équipe SBIRT (Screening, Brief Intervention, Referral to Treatment). L'équipe SBIRT est composée du personnel infirmier, du personnel de santé mentale et du conseiller scolaire de l'enfant. Comme pour tout dépistage scolaire, les parents ou tuteurs ont le droit de retirer leur élève de ce dépistage. S'ils le souhaitent, ils devront contacter le principal de l'école de leur enfant par e-mail.

Étudiant transféré

Les crédits sont attribués aux nouveaux étudiants transférés sur la base du relevé de notes officiel de l'école d'origine. Les étudiants transférés sont toujours responsables de remplir les exigences de diplomation de l'AHS.

SERVICES DE SANTÉ

Bureau des infirmières

L'infirmière de l'école est présente de 7h30 à 14h30. L'infirmière administrera un traitement d'urgence aux élèves et au personnel en cas de maladie ou d'accident pendant la journée scolaire. En fonction de son évaluation et du contact parental, l'infirmière de l'école approuvera l'exclusion d'un élève pour maladie. Dans le cas où l'infirmière renvoie un élève pour maladie, il est attendu que l'enfant soit récupéré auprès d'un contact sur sa liste approuvée, et non à pied ou en voiture.

Indice de masse corporelle (IMC)

Le programme de dépistage de l'indice de masse corporelle (IMC) concerne les classes 1, 4, 7 et 10. L'IMC est une mesure calculée à l'aide d'une formule qui inclut la taille et le poids de la personne. Un IMC peut être un outil utile pour identifier les risques potentiels pour la santé, notamment des lipides anormaux, de l'hypertension artérielle et du diabète. Les informations sur l'IMC recueillies chez les élèves sont destinées à servir d'outil de dépistage et ne constituent pas un diagnostic de sous-poids ou de surpoids. Si un élève ne souhaite pas participer au programme, le parent ou tuteur doit envoyer une lettre à l'infirmier scolaire compétent refusant cette opportunité. Pour se désister des dépistages obligatoires, l'État exige que le parent ou tuteur informe par écrit l'infirmier scolaire désigné, ce qui inclut :

Date,
Nom du parent/tuteur,
Nom de l'élève,
Un ou plusieurs filtres spécifiques dont l'élève doit être exempté.

Les exemptions écrites doivent être soumises par écrit à l'infirmière scolaire au début de CHAQUE année scolaire, avant le début des dépistages.

Commotions cérébrales / Traumatismes crâniens

Après une évaluation par l'infirmière, un rapport formel d'accident/incident peut être rédigé en collaboration avec la personne blessée.

L'infirmière est responsable de tenir les registres des commotions cérébrales et des blessures à la tête. Si un élève subit une blessure à la tête en dehors de l'école, le parent doit remplir le formulaire de rapport de traumatisme crânien et le soumettre à l'infirmière. Consultez la politique du district JJIF-R pour plus d'informations concernant les commotions cérébrales et les blessures à la tête.

Utilisation des ascenseurs

Les étudiants doivent obtenir une autorisation administrative et/ou médicale préalable pour utiliser l'ascenseur.

Informations sur les opioïdes

Le Massachusetts est en pleine épidémie d'opioïdes. Les athlètes en particulier, en raison de leur risque de blessure et de la douleur qui en résulte, peuvent présenter un risque d'abus d'opioïdes sur ordonnance. Veuillez vous référer au lien suivant : <http://masstapp.edc.org/rx-student-athlete>

Procédures de prescription de médicaments

Tout élève tenu de prendre des médicaments pendant la journée scolaire doit se conformer aux règles suivantes :

- . Des ordonnances écrites d'un médecin détaillant le nom du médicament, la posologie et l'intervalle de temps doivent être délivrées. Une bouteille de médicaments correctement étiquetée provenant de la pharmacie, avec le nom de l'étudiant imprimé sur l'étiquette, est acceptable pour les médicaments à court terme. Les étudiants nécessitant un traitement à long terme doivent avoir un plan d'administration des médicaments enregistré.
- . Une autorisation écrite du parent/tuteur de l'élève demandant au système scolaire de se conformer à l'ordonnance médicale doit être donnée.
- . Les médicaments DOIVENT être apportés à l'école dans un contenant correctement étiqueté par la pharmacie ou le médecin.
- . Chaque médicament administré de façon continue doit être enregistré, ce qui inclut la date, l'heure et les initiales de la personne administrant le médicament.

Assurance scolaire

Le département scolaire propose un programme d'assurance volontaire à faible coût. Tout élève couvert par cette police doit se présenter à l'infirmière lorsqu'il ou elle est impliqué dans un accident ou une blessure. Un rapport doit être déposé avant que les frais médicaux ne soient pris en charge par la compagnie d'assurance.

SERVICES MÉDIAS

Le Centre médiatique de la bibliothèque Roland H. Woodwell accueille les étudiants et le personnel tout en promouvant la lecture et en apportant une assistance pour accéder, évaluer et utiliser des ressources éducatives efficaces. La page d'accueil de la bibliothèque donne accès aux bases de données et autres ressources à des fins de recherche.

Les élèves peuvent emprunter des documents pendant 14 jours. Les livres de référence ne peuvent pas être empruntés, cependant, des photocopies peuvent être réalisées à partir des pages nécessaires. Si des documents sont perdus ou endommagés, l'emprunteur doit le signaler à la bibliothèque et le personnel de la bibliothèque informera l'étudiant des frais de remplacement. Des obligations en cours peuvent entraîner la perte des privilèges de bibliothèque de l'élève. De plus, toutes les obligations doivent être remplies pour participer aux événements scolaires suivants : le bal de promo et la réception des toges et casquettes de remise des diplômes.

Tous les élèves sont invités à respecter les droits des autres lorsqu'ils utilisent la bibliothèque.

Section 7 : SPORTS ET ACTIVITÉS CO-CURRICULAIRES

SPORTS

Déclaration de mission sportive

La mission du département sportif du lycée Amesbury est d'offrir aux étudiants-athlètes la possibilité de concourir avec succès dans un programme lycéen qui fait partie intégrante de leur expérience éducative. Ces opportunités favorisent le développement intellectuel, physique, social, moral et culturel de la personne dans son ensemble. Le département sportif de l'AHS encourage les étudiants-athlètes à faire preuve d'esprit sportif et à se comporter avec honnêteté et intégrité.

Sports

Les sports suivants sont proposés au lycée Amesbury :

Chute	Hiver	Printemps
Pom-pom girls	Basket-ball masculin	Baseball
Cross-country filles	Basket-ball féminin	Softball
Cross-country masculin	Pom-pom girls	Tennis masculin
Hockey sur gazon	Hockey sur glace	Tennis féminin
Golf	Athlétisme féminin en salle	Athlétisme féminin
Football	Athlétisme en salle masculin	Athlétisme masculin
Football féminin	Lutte coopérative avec Whittier	Lacrosse masculine
Football masculin	Hockey sur glace filles coopératif avec NBPT	Lacrosse féminine coopérative avec Whittier

Adhésion

Le lycée Amesbury est membre de la Cape Ann League (CAL) et de la Massachusetts Interscholastic Athletic Association (MIAA). L'intégralité du manuel MIAA est disponible en ligne à www.miaa.net.

Participation

Pour être éligible à des activités sportives extra-scolaires, les élèves doivent remplir les conditions suivantes. Veuillez noter que tous les élèves doivent respecter les règles établies par la MIAA ainsi que les règles/attentes locales.

1. Inscription en ligne

- L'inscription se trouve à l'adresse Arbiter / Family ID : <https://students.arbitersports.com/organizations/search> et le formulaire dans Amesbury High School
- Tous les accords de l'inscription en ligne doivent être signés électroniquement par l'étudiant-athlète et/ou les parents/tuteurs/tuteurs. L'inscription couvre les attentes concernant les commotions cérébrales, opioïdes, bizutage, santé chimique, règles sportives locales de l'AHS et règles de la MIAA.

2. Frais d'utilisation

- Un tarif d'utilisation de 350 \$ par élève par sport est dû à l'inscription. Le paiement peut être effectué en ligne ou par chèque auprès du département des sports. Le maximum pour les familles est de 1 000 \$. Des dérogations peuvent être demandées et l'éligibilité à la repas gratuit ou à prix réduit s'appliquent.
- Les frais d'utilisation sont exigibles avant le premier entraînement de la saison. Les remboursements des droits d'utilisation ne seront effectués que dans les deux premières semaines suivant le début officiel de la saison.

3. Éligibilité académique

- a. Tous les élèves doivent être en sécurité pendant la dernière période de correction précédant le concours avec des notes de passage dans au moins quatre cours. L'éligibilité ne sera déterminée que la date à laquelle les bulletins de cette période de classement ont été affichés ou remis aux parents/tuteurs/tuteurs de l'élève. Pour être éligibles à la période de correction d'automne, les étudiants doivent avoir réussi et obtenu les crédits complets de l'année académique précédente dans l'équivalent de quatre cours principaux majeurs d'une année.
- b. Si un étudiant reprend un cours pour lequel il/elle a déjà obtenu des crédits, ce cours ne peut pas être compté dans l'éligibilité.
- c. Les élèves bénéficiant de services en vertu du chapitre 71B dont le plan d'éducation individualisé est un prototype 502.4 ou plus restrictif peuvent être déclarés éligibles académiquement par leur principal ou leur délégué, à condition que toutes les autres conditions d'éligibilité soient remplies.

4. Examen physique

- a. Pour être éligible, un étudiant doit réussir un examen médical obligatoire chaque année. Les examens médicaux privés sont valides pendant 13 mois (390 jours) pour n'importe quel jour de la saison. Par exemple, un examen médical le 25 septembre 2025 sera valable jusqu'au 25 octobre 2027. Tous les documents médicaux appropriés et à jour doivent être signés et remis au bureau sportif ou au préparateur avant le premier jour de la saison ; sinon, l'étudiant ne sera pas autorisé à participer tant que les documents ne seront pas reçus.

5. Directives de l'effectif de l'équipe

- a. Les tableaux suivants représentent le nombre de joueurs qu'une équipe doit aligner avant de retirer un candidat du programme.

Sports d'automne	Minimum #
Football	Pas de coupures
V Hockey sur gazon	16
Hockey sur gazon JV	18
Football Français	18
V Football	16
Football JV	20
Golf	15
Pom-pom girls	20
Cross-country	Pas de coupures

Sports d'hiver	Minimum #
Piste	Pas de coupures
V Basketball	12
Basket-ball JV	12
Football Football	12
Hockey sur glace masculin	20
JV Hockey sur glace	20
Hockey sur glace féminin	N/A - Coopérative Équipe - NBPT Animateurs
Pom-pom girls	20
Lutte	N/A - Coopérative Équipe - Whittier anime

Sports de printemps	Minimum #
Piste	Pas de coupures
V Softball	12
JV Softball	15
Fr Softball	18
V Baseball	16
JV Baseball	18
Fr Baseball	18
Tennis	14
V Lacrosse	18

Règles et attentes sportives locales d'Amesbury

1. Esprit sportif : Nous pensons que tout le monde – joueurs, entraîneurs, parents, officiels, élèves et supporters – devrait s'arrêter et réfléchir à ce que signifie avoir un bon esprit sportif lors des matchs auxquels il assiste. À l'AHS, il est attendu que tous les commentaires, acclamations et gestes soient de nature positive. Le non-respect de ces attentes peut entraîner une exclusion

immédiate de ce match et des futurs.

2. Loi sur les commotions : La loi sur les commotions cérébrales, adoptée par le gouverneur Patrick, exige que les parents ou tuteurs légaux des enfants participant à une activité sportive extra-scolaire suivent un cours de sensibilisation aux traumatismes crâniens et

commotions cérébrales sportives. Un certificat complété de l'un des deux cours en ligne recommandés doit être soumis par l'étudiant-athlète et le parent/tuteur afin que cet étudiant-athlète puisse participer aux sports à Amesbury

Lycée. De plus, la loi exige que les athlètes et les parents informent l'école et les entraîneurs respectifs des blessures à la tête antérieures, que l'étudiant-athlète présente ou non des symptômes.

3. Blessures : Les parents et les étudiants-athlètes ont l'obligation d'informer les entraîneurs principaux et/ou l'entraîneur sportif lorsqu'ils sont blessés.

4. Une fois qu'un étudiant-athlète est diagnostiqué par un professionnel de santé, seule une note d'un professionnel de santé peut l'autoriser à revenir.

5. Assiduité : Les athlètes ne peuvent pas s'entraîner ou concourir s'ils sont suspendus de l'école, absents (excusés ou non), signés en retard après 11h00 ou renvoyés avant 11h00, ou congédiés pour maladie. Si un athlète n'est pas présent le dernier jour scolaire de la semaine, il ne peut pas concourir pendant le week-end. Tout athlète qui sèche une classe, quitte le bâtiment ou le terrain de l'école sans permission, est en retard excessif (8+ par trimestre), reçoit une école du samedi ou peut être suspendu pour au moins un match.

Les entraînements et les matchs sont normalement programmés pendant les périodes de vacances. Les pressions exercées sur l'étudiant-athlète sont allégées en raison de la diminution des exigences académiques pendant la période de vacances. Il est extrêmement important que les étudiants-athlètes qui se sont engagés envers leur programme sportif comprennent qu'ils ont une obligation envers leurs coéquipiers et entraîneurs de se préparer au mieux possible afin de concourir en toute sécurité dans ce sport. Il est entendu que manquer les entraînements entraînera des problèmes de sécurité et manquera de compétences/connaissances lors de son absence de compétition. Ces préoccupations entraînent un retard dans le retour à la compétition active. À son retour de vacances, l'étudiant-athlète en vacances commencera immédiatement à s'entraîner et s'habillera pour les matchs.

6. Transport pour les Jeux : Tous les athlètes doivent voyager dans le transport fourni par l'école. Un athlète peut obtenir l'autorisation de rouler avec un parent, etc., mais il doit obtenir l'approbation écrite de l'administration avant de partir pour le concours.

7. Membres légitimes de l'équipe : Cette règle MIAA met l'accent sur la loyauté envers l'équipe du lycée. Un membre légitime de l'équipe scolaire est un élève qui est régulièrement présent et participe activement à tous les entraînements et compétitions de l'équipe. Les membres authentiques d'une équipe scolaire sont exclus de manquer un entraînement ou une compétition pour s'entraîner ou concourir avec une équipe hors école. Tout élève qui enfreint cette norme est inéligible à 25 % de cette saison immédiatement après confirmation de la violation. Si les suspensions de match ne sont pas terminées durant cette saison, elles se poursuivent lors de la saison suivante où cet élève participe légitimement. Une seconde infraction entraîne une pénalité de non-participation au tournoi. Veuillez noter : Les élèves individuels des écoles ayant une équipe dans un sport ne sont pas autorisés à participer à des tournois sponsorisés par la MIAA, sauf en tant que membres légitimes de cette équipe. En résumé, la première loyauté d'un joueur doit être envers l'équipe du lycée. Si un joueur manque un entraînement ou un match scolaire pour assister à un événement sportif extérieur, il enfreint cette règle et est sujet aux conséquences.

8. Bizutage : Tout type de bizutage - secret ou manifeste - est interdit. Le chapitre 536 des lois du Massachusetts interdit la pratique du bizutage et prévoit une amende, une peine d'emprisonnement ou les deux. Le « bizutage » est défini au chapitre 536 comme ... « Toute conduite ou méthode d'initiation, même si consentie, dans toute organisation étudiante, que ce soit sur propriété publique ou privée, qui met volontairement ou imprudemment en danger la santé physique ou mentale d'un élève ou d'une autre personne. » Pour plus de précisions, veuillez consulter la politique du comité scolaire JFCB/GBCBC. Les élèves pratiquant ce type de pratique seront expulsés du club ou de l'activité pratiquant le bizutage. L'expulsion inclura la perte de tous les avantages, privilèges ou récompenses habituellement associés ou obtenus à l'appartenance à ce groupe particulier. De plus, ces élèves sont susceptibles de poursuites telles que décrites ci-dessus.

9. Règle sur la santé chimique : L'un des objectifs principaux du programme sportif de l'AHS est d'améliorer la forme physique de ses participants. L'usage d'alcool, de drogues et de tabac (y compris le vapotage) n'améliore en rien la condition physique d'un athlète. En fait, cela nuit de façon inestimable à sa croissance sportive. Par conséquent, les règles suivantes, basées sur la règle MIAA 62 **, s'appliqueront aussi bien sur le terrain scolaire qu'en dehors :

Depuis la première date d'entraînement d'automne jusqu'à la fin de l'année scolaire ou de la dernière épreuve sportive (selon la date la plus tardive), un élève ne doit pas, quelle que soit la quantité, être en présence de **, utiliser, consommer, posséder, acheter/vendre ou offrir une boisson contenant de l'alcool ; tout

produits du tabac (y compris les cigarettes électroniques, les vape-styls et tous les dispositifs similaires) ; la marijuana (y compris les produits synthétiques) ; les stéroïdes ; le matériel de drogue ; ou toute substance contrôlée.

Cette politique inclut des produits tels que « NA ou presque bière », les inhalants (définis comme toute substance produisant un effet altérant l'esprit lorsqu'elle est inhalée), ainsi que l'abus de médicaments en vente libre et de substances utilisées dans le but de modifier l'état mental. Il n'est pas une infraction pour un étudiant de posséder un médicament défini légalement spécifiquement prescrit pour son propre usage par son médecin.

**** Veuillez noter que la règle AHS sur la santé chimique, conformément au libellé de la règle 62 de la MIAA, suit une politique plus stricte que la norme minimale de la MIAA.**

Si un élève en infraction avec cette règle est incapable de participer à des sports interscolaires en raison d'une blessure ou de ses activités scolaires, la sanction ne prendra effet que lorsque cet élève ne pourra pas participer à nouveau. Si une violation de cette règle survient alors que l'élève purge une suspension scolaire (en interne ou hors école), la période de pénalité pour violation de la santé chimique ne commencera qu'à la fin de la période de suspension scolaire. Si, en revanche, la suspension de l'école est directement liée à la violation de la Règle sur la santé chimique, alors la suspension et la sanction pour santé chimique seront purgées simultanément.

PEINES MINIMALES :

Première infraction : Lorsque le directeur confirme, après une occasion pour l'élève d'être entendu, qu'une infraction a eu lieu, l'élève perd l'éligibilité au prochain concours interscolaire consécutif totalisant 25 % de tous les concours interscolaires dans ce sport. Pour l'élève, ces sanctions seront déterminées par la saison où l'infraction a lieu. Aucune exception n'est autorisée pour l'élève qui devient participant au programme de traitement. Il est recommandé que l'élève soit autorisé à rester à l'entraînement en vue de sa rééducation. Toutes les décimales d'une épreuve seront tronquées, c'est-à-dire que toutes les fractions d'une épreuve seront supprimées lors du calcul des 25 % de la saison.

Deuxième et Infractions suivantes : Lorsque le Principal confirme, après une occasion pour l'élève d'être entendu, qu'une infraction a eu lieu, l'élève perd son éligibilité au prochain concours interscolaire consécutif totalisant 60 % de tous les concours interscolaires dans ce sport. Pour l'élève, ces sanctions seront déterminées selon la saison où l'infraction a lieu. Toutes les parties décimales d'un événement seront tronquées, c'est-à-dire que toutes les parties fractionnaires d'un événement seront supprimées lors du calcul des 60 % de la saison.

Si la deuxième ou les infractions suivantes sont survenues, l'étudiant devient de son propre chef participant à un programme ou programme de traitement approuvé pour la dépendance chimique, l'étudiant peut être certifié pour être réintégré dans les activités MIAA après au moins 40 % des événements. Le directeur ou un conseiller d'un centre de traitement de la dépendance chimique doit délivrer cette certification. Toutes les parties décimales d'un événement seront tronquées, c'est-à-dire que toutes les parties fractionnaires d'un événement seront supprimées lors du calcul des 40 % de la saison.

Les pénalités seront cumulatives chaque année académique, mais une période de pénalité s'étendra à l'année scolaire suivante. (par exemple, si une période de pénalité n'est pas complétée pendant la saison de la violation, la pénalité sera portée à la prochaine saison réelle de participation de l'étudiant, ce qui peut affecter son statut d'éligibilité durant l'année scolaire suivante).

Pénalité de capitaine - Tout capitaine d'équipe sportif élu qui enfreint la règle de santé chimique de la MIAA à tout moment de l'année (en saison ou hors saison) perdra automatiquement tous les postes de capitaine détenus. Une violation de la santé chimique en saison empêche toute reconnaissance du CAL.

Conditions d'attribution Normes régissant tous les sports

Pour être éligibles, les candidats à tout prix doivent :

1. Faire preuve de fair-play et d'esprit d'équité en tout temps.
2. Faire preuve de respect envers le personnel de l'école, les entraîneurs, les officiels et les adversaires.
3. Être en règle à la fin de la saison.
4. Être recommandé par l'entraîneur principal et approuvé par le directeur sportif.
5. Terminer la saison en tant que membre légitime de l'effectif.

6. Respecter toutes les règles de la MIAA. Toute infraction aux règles de la MIAA peut entraîner la perte d'éligibilité aux récompenses sportives.

Chaque sport a des critères recommandés quant à ce qui mérite une lettre Varsity. Ces facteurs incluent, sans s'y limiter, la contribution, la présence, l'éthique de travail, les résultats scolaires et/ou la recommandation de l'entraîneur.

ACTIVITÉS EXTRA-SCOLAIRES

L'AHS est fière d'offrir de nombreuses opportunités à ses élèves. Il est fortement recommandé aux élèves de s'impliquer. Les entraîneurs et les conseillers parascolaires sont tenus de collaborer lorsque possible pour éviter les conflits d'emploi du temps ; cependant, les élèves ne seront pas pénalisés pour avoir choisi de représenter une activité plutôt qu'une autre. Les frais d'utilisation des activités extrascolaires sont de 50 \$ par élève. Des dérogations peuvent être demandées et l'éligibilité à la repas gratuit ou réduit s'applique. Veuillez noter que toutes les règles de l'école s'appliquent à la participation aux activités co-curriculaires. Les activités extrascolaires sont un privilège, et le non-respect des règles de l'école peut affecter la capacité de l'élève à participer.

Offres parascolaires

Le lycée Amesbury propose une grande variété d'activités parascolaires, de clubs et de sociétés d'honneur qui se réunissent après l'école ou pendant les heures de classe. Ces activités incluent :

- | | |
|---------------------------------|---|
| · Club de Photographie et d'Art | · Conseil consultatif étudiant |
| · Activités du groupe* | · Alliance gay/hétéro |
| · Bureau de la classe | · Conseil des élèves |
| · Refrain* | · Médiation par les pairs/Club Interact |
| · Modèle ONU | · Annuaire* |
| · Programme MVP | · Équipe de mathématiques |
| · PACT | · Journal |
| · Club de théâtre | |
| · Magazine littéraire | |
| · Club environnemental | |
- * indique qu'il s'agit de cours qui ont lieu pendant les heures de cours.

Responsabilités des officiers de classe

1. Il est attendu que tous les responsables de classe (en particulier le président) consultent les conseillers de classe et l'administration avant que toute disposition ne soit mise en place.
2. Les officiers de classe sont responsables de communiquer les informations aux membres de la classe. Pour les fonctions importantes, une réunion de classe peut être tenue.
3. Toutes les activités doivent être approuvées à l'avance par le principal. Tous les formulaires appropriés doivent être remplis, y compris le formulaire de demande de calendrier principal pour la collecte de fonds et les événements ainsi que le formulaire d'utilisation du bâtiment (le cas échéant). Une fois l'événement approuvé, les responsables sont responsables de la mise en œuvre des nécessités (musique, soda, billets et accompagnateurs).
4. Les étudiants qui se présentent à une fonction doivent garder à l'esprit qu'il existe des voies d'autorité. Par conséquent, tous les plans doivent aller des étudiants aux conseillers, puis au principal ou au délégué.

Révocation de ses fonctions

Lorsqu'un étudiant est démis d'un poste électif, il ne sera pas éligible à se présenter à ce poste avant un an après la date de révocation. Cela n'inclura pas le Conseil consultatif étudiant en raison de restrictions légales. La procédure de renvoi doit être communiquée par écrit à chaque membre élu au moment de sa prise de fonction.

Fréquentation des activités co-scolaires

Les élèves absents de l'école ou manquant plus d'une demi-journée en raison de retards ou d'absences ne sont pas autorisés à participer ou à participer aux activités parascolaires ou aux événements scolaires le même jour ou soir.

Création d'un nouveau club

Les élèves peuvent demander au Comité scolaire d'autoriser la création d'un nouveau club ou organisation en soumettant une pétition, qui contient au moins 15 noms en plus, durant l'année pilote, la fréquentation,

Les procès-verbaux et les ordres du jour doivent être conservés et utilisés lors de la recherche de l'approbation du comité scolaire. Si le comité scolaire approuve la pétition ou la demande, l'administration publiera alors le poste pour un conseiller.

Loterie de collecte de fonds

Afin de répartir équitablement les activités de collecte de fonds, une loterie de collecte de fonds est organisée au début de l'année. Les organisations souhaitant organiser des collectes de fonds doivent participer à ces loteries. Le président du conseil des élèves et le président du conseil consultatif des étudiants facilitent conjointement ce processus.

Politiques et procédures du district des ÉCOLES PUBLIQUES D'AMESBURY

Veuillez suivre le lien ci-dessous pour consulter le Manuel de Politique en Ligne complet de la MASC Amesbury :

<https://z2policy.ctspublish.com/masc/browse/amesburyset/amesbury/root>

Politiques et procédures du district
scolaire public d'Amesbury

[EEAB - TRANSPORT POUR ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP](#)

[EEAB-R - PROCÉDURE DE DÉBARQUEMENT DU TRANSPORT POUR ÉTUDIANTS HANDICAPÉS](#)

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

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

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

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

[IJOA - SORTIES SCOLAIRES](#)

[JBA - ÉLÈVES D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE - DISCIPLINE](#)

[JBB - ÉQUITÉ ÉDUCATIVE](#)

[JFAA - RÉSIDENCE](#)

[JFAB - ÉTUDIANTS NON RÉSIDENTS](#)

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

[JFABE - OPPORTUNITÉS ÉDUCATIVES POUR LES ENFANTS 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 BIZUTAGE, DU HARCÈLEMENT, DU CYBERHARCÈLEMENT, DU SEXTING, DE LA DISCRIMINATION ET DES CRIMES HAINEUX](#)

[JFCD/GBCBD - HARCÈLEMENT SEXUEL](#)

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

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

[JH - ABSENCES ET EXCUSES D'ÉLÈVES](#)

[JKAA - RETENUE PHYSIQUE DES ÉLÈVES](#)

[JIC - DISCIPLINE ÉTUDIANTE](#)

[Services de soutien, de soins et d'éducation aux étudiants : Chapitre 222 des lois de 2012, un relatif à la loi à l'accès des élèves aux services éducatifs et à l'exclusion de l'école](#)

[JHCA - ALLERGIES EN MILIEU SCOLAIRE](#)

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

[POLITIQUE EBCFA](#)

[EBCFA - MASQUES](#)

[INFORMATIONS SUR LE KI](#)

[LOI SUR LES DROITS À L'ÉDUCATION FAMILIALE ET LA VIE PRIVÉE \(FERPA\)](#)

[POLITIQUE DES DOSSIERS ÉTUDIANTS](#)

[ACAB - HARCÈLEMENT SEXUEL/POLITIQUE DU TITRE IX](#)

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

[CF - CONSEILS SCOLAIRES](#)

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

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

IJNDB - POLITIQUE TECHNOLOGIQUE ET EMAIL DES EMPLOYÉS Titre IX

Politique sur les téléphones portables et appareils électroniques personnels des écoles publiques d'Amesbury

Services de soutien

EEAB - TRANSPORT POUR ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Le comité scolaire d'Amesbury autorise le surintendant, et/ou son délégué, à organiser le transport pour les élèves handicapés permanents et temporairement qui suivent des programmes publics ou d'éducation spécialisée à Amesbury ou à l'extérieur.

Références juridiques : M.G.L. 71B :8

Adopté : 1989

Critique : 2002 ; 2003; 2011

Révisé : 2008

EEAB-R - PROCÉDURE DE DÉBARQUEMENT DU TRANSPORT POUR ÉTUDIANTS HANDICAPÉS

Dans le cas où un parent/tuteur ou une personne désignée ne se trouve pas au lieu de dépôt désigné par un élève, les conducteurs de camionnette doivent faire ce qui suit :

1. Appeler le parent en utilisant le numéro de téléphone fixe indiqué sur l'horaire du van pour la course. En cas de réponse, le conducteur du van doit laisser un message indiquant que l'élève a été conservé sur le van et que l'élève sera renvoyé à l'école d'origine une fois le trajet du van terminé.
2. Appelez l'école d'origine en utilisant le numéro de téléphone indiqué sur la liste des numéros de téléphone importants. Informez l'école d'origine que l'élève sera renvoyé à l'école une fois la route du van terminée.

Si un élève ne peut pas être laissé à l'adresse désignée par le chauffeur de la camionnette, l'école d'origine est responsable de l'élève. L'école d'origine contactera le service de police si aucun autre contact familial ne réussit.

Cette procédure sera appliquée à tous les élèves de la maternelle à la 5e année, sauf demande contraire par un parent. Selon les besoins énoncés dans le PEI, cette procédure peut être mise en œuvre pour les élèves plus âgés en éducation spécialisée.

Références juridiques : M.G.L. 71B :8

Adopté : 2009

Critique : 2011

EEAC - COMPORTEMENT DES ÉLÈVES DANS LES BUS SCOLAIRES

Le droit des élèves de prendre un bus scolaire dépend de leur bonne conduite et du respect des règles établies.

Le conducteur d'un bus scolaire est responsable de la sécurité des élèves lorsqu'ils voyagent dans le bus, tant pendant le trajet que lorsque les élèves montent ou sortent du véhicule. Il incombe au chauffeur de l'établissement d'informer le directeur de l'incident de l'élève en violation du règlement établi. Le comité scolaire reconnaît le droit des directeurs de suspendre les privilèges de bus en raison d'un comportement inapproprié des élèves concernant le transport en bus. Si un élève perd son privilège de transport en bus, les frais de transport ne seront pas remboursés. La responsabilité du transport incombe alors aux parents/tuteurs.

Dans l'intérêt de soutenir les directeurs et les chauffeurs de bus, le comité scolaire autorise l'utilisation de dispositifs de surveillance audio/vidéo sur les bus scolaires. Les bandes de ces appareils peuvent être utilisées exclusivement pour aider à l'enquête sur les incidents. Seules les personnes impliquées dans l'enquête, y compris les parents, auront accès aux enregistrements. Sinon, toutes les bandes seront effacées dans les sept (7) jours scolaires suivant l'enregistrement. La notification de l'utilisation de ces appareils sera incluse dans les manuels de l'élève et/ou par écrit aux parents/tuteurs.

Afin d'assurer davantage la sécurité et le bien-être des élèves cyclistes, le surintendant mettra en place un programme de sécurité scolaire qui inclura les éléments suivants :

1. Les enfants seront instruits sur la procédure appropriée pour monter et descendre d'un bus scolaire ainsi que sur le passage sûr et approprié à bord ;
2. Des exercices d'évacuation d'urgence seront menés au moins deux fois par an pour informer les étudiants en situation d'urgence ;
3. Tous les véhicules utilisés pour transporter des enfants seront inspectés périodiquement pour vérifier leur conformité aux exigences de sécurité étatiques et fédérales ; et,
4. Un enseignement en classe sur la sécurité des bus scolaires sera fourni.

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

M.G.L. 90:1 et suivants ; 713:2; 713:7L

Norme n° 17 du programme de sécurité routière

Adopté : 1995

Critique : 2011

Révisé : 2002 ; 2003; 2008

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

Tout élève utilisant un transport fourni par l'école est soumis à la réglementation appropriée. Les directeurs d'école doivent établir des règles et règlements spécifiques applicables à leur école selon la politique du comité scolaire. Bien que des incidents individuels ou uniques de comportement perturbateur puissent survenir, les règlements relatifs au comportement des élèves, applicables à tous les usagers étudiants, expressément déclarés par le comité scolaire, incluent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

Procédures pour les conducteurs, les administrateurs et les parents

1. En cas de faute dans un bus, l'incident sera signalé au directeur de l'école sous le formulaire approprié. Le directeur de l'école signalera l'incident par écrit au parent/tuteur concerné, avec une copie au surintendant des écoles. Sur la base de l'incident signalé, le principal peut suspendre les privilèges de bus de l'élève individuel.
2. En cas de répétition par le même élève, le principal peut suspendre les privilèges de transport de l'élève jusqu'à ce qu'une réunion avec le parent ou tuteur de l'élève soit tenue pour discuter du comportement individuel de l'élève.
3. Si une solution satisfaisante au comportement de l'élève, qui garantit la sécurité et le bien-être des autres passagers du bus étudiant, ne peut être trouvée, les privilèges de transport de l'élève peuvent être résiliés. Les parents peuvent faire appel d'une décision auprès du Surintendant des écoles. La responsabilité du transport de l'élève à l'école incombe alors au parent/tuteur.

Chargement et déchargement à l'arrêt de bus

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

Conduite requise à bord du bus

1. Les passagers doivent rester assis lorsque le bus est en mouvement.
2. Les sifflements et les cris ne sont pas autorisés.
3. Les jurons et le langage obscène sont interdits.
4. Fumer et manger est interdit.
5. Les perturbations prohibitives incluent, sans s'y limiter, les suivants
 - Pousser ou lutter ;
 - Gêner les autres passagers ou déranger leurs biens ;

- Déranger le conducteur ;
- Lancer des objets à l'intérieur du bus ou par les fenêtres ;
- Escalader des sièges ;
- Ouvrir ou fermer des fenêtres ;
- Se pencher par les fenêtres ;
- Jeter des déchets dans le bus ; et
- Tout autre comportement désordonné.

6. Les parents seront tenus responsables de toute dégradation ou dommage du bus.

Les parents et les élèves seront informés de ces règlements au début de chaque année scolaire, et les parents devront retourner des formulaires signés indiquant que les règlements ont été reçus et lus.

Adopté : 1995

Révisé : 2011

EEAEB - RÉDUCTION DU RALENTI DES VÉHICULES

Les véhicules au ralenti polluent l'air et présentent de nombreux dangers 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 des détresses respiratoires et, en forte concentration, peut être mortel ; le dioxyde de carbone est un contributeur principal au réchauffement climatique ; et les COV et les NOx forment l'ozone, le smog au niveau du sol et altèrent la fonction pulmonaire. De plus, les gaz d'échappement diesel contiennent des particules fines, que l'Agence américaine de protection de l'environnement a désignées comme un cancérigène probable. Les personnes âgées, chroniques malades et enfants sont particulièrement vulnérables à ces effets sur la santé car leur fonction pulmonaire est respectivement diminuée, altérée ou encore en développement.

De plus, la loi générale du Massachusetts (MGL Chapitre 90, Section 16A) et le règlement de réduction du ralenti du Département de protection de l'environnement du Massachusetts (DEP) (310 CMR 7.11(1)(b)) interdisent tous deux le ralenti inutile du véhicule en précisant que le moteur doit être arrêté si celui-ci reste arrêté plus de cinq minutes. Les exemptions incluent : 1) le véhicule est en cours d'entretien et le ralenti est nécessaire pour le réparer ; ou 2) le véhicule effectue des livraisons et doit maintenir son moteur en marche (par exemple pour alimenter des réfrigérateurs) ; et 3) l'équipement accessoire du véhicule doit être alimenté, comme un chariot élévateur ou la benne arrière d'un camion, ou un élévateur pour fauteuil roulant dans un bus ou une camionnette.

Afin de réduire les effets sur la santé et l'environnement des gaz d'échappement des véhicules, de respecter la réglementation et la loi de réduction du ralenti de l'État, et de diminuer notre consommation de carburant en diminuant le ralenti inutile, les mesures suivantes doivent être mises en œuvre dans 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 bus, 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 de comités scolaires et de notre site web.

Références juridiques : MGL Ch.90, §16A, DEP 310 CMR 7.11(1)(b)

Adopté : 2010

Critique : 2011

Critique : 2002 ; 2003; 2008

EGAF - TÉLÉPHONES PORTABLES ET DISPOSITIFS DE COMMUNICATION PORTABLES

Le comité scolaire reconnaît que la société d'aujourd'hui est différente de celle des générations précédentes. Les téléphones portables et les dispositifs de communication portables (PCD) jouent un rôle important dans la sécurité et les communications des employés et des élèves. Les téléphones portables et les PCD sont définis comme des technologies actuelles et émergentes, qui sont des unités sans fil qui envoient et/ou reçoivent des communications électroniques par transmission de données analogiques ou numériques. La possession ou l'utilisation de téléphones portables et de PCD est prescrite pour les employés et les élèves comme suit :

I. Employés

- a. Les employés des écoles publiques d'Amesbury sont autorisés à posséder et à utiliser des téléphones portables et des PCD dans la fonction officielle, conformément à leur description de poste.
- b. Les employés qui possèdent et utilisent des téléphones portables et des PCD dans le cadre de leurs fonctions officielles se verront attribuer un téléphone portable appartenant aux écoles publiques d'Amesbury. L'utilisation de ces unités est uniquement pour les activités scolaires. Tout appel personnel peut être facturé contre l'employé si l'appel entraîne une charge financière pour le district.
- c. Les administrateurs et les employés désignés à qui on attribue des téléphones portables appartenant à l'école doivent garder leurs téléphones allumés et chargés pendant la journée scolaire et lors des activités ou événements scolaires.
- d. Les employés possédant un téléphone portable personnel et/ou un PCD doivent s'assurer que l'appareil ne sonne pas et ne perturbe pas l'environnement académique de la classe ni la performance professionnelle de l'employé. Les employés doivent prendre des mesures proactives pour s'assurer que les téléphones portables ne sonnent pas pendant leurs heures de cours.

e. Le comité scolaire peut examiner à tout moment les relevés d'appels téléphoniques des employés et les frais pour tout téléphone portable ou PCD appartenant à l'école.

f. Il est interdit de prendre des photos, des vidéos ou tout enregistrement audio de quiconque sans sa permission.

II. Étudiants

a. Les élèves peuvent posséder et porter des téléphones portables et des PCD ; cependant, ces unités doivent être éteintes pendant la journée scolaire afin de s'assurer qu'aucune perturbation et interférence dans le climat pédagogique et académique de l'école ne survienne. Veuillez vous référer aux politiques spécifiques à chaque bâtiment indiquées dans les manuels de l'élève.

b. L'administration scolaire peut, à sa seule discrétion, accorder des exceptions pour l'utilisation des téléphones portables et du PCD en fonction des besoins critiques et de la documentation appropriée.

c. Les élèves qui enfreignent cette politique peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires de la part de l'administration. De plus, les téléphones portables utilisés pendant la journée peuvent être confisqués. Des infractions répétées peuvent entraîner une notification aux parents.

d. Les écoles publiques d'Amesbury ne seront pas responsables pour tout bien non récupéré dans les 2 jours scolaires.

e. Il est interdit de prendre des photos, des vidéos ou des enregistrements audio de toute personne sans sa permission.

III. Réunions publiques

a. Lors de toutes les réunions publiques, tout appareil de communication doit être placé en mode « silencieux ». En cas d'interruption d'urgence, une personne doit s'excuser de la réunion et communiquer dans un lieu privé.

Adopté : 2004

Critique : 2007 ; 2011

Révisé : 2010 ; 2012

Étudiants

IJOA - SORTIES SCOLAIRES

Le comité scolaire d'Amesbury reconnaît que les expériences d'apprentissage de première main offertes par les sorties scolaires constituent un enrichissement intéressant du programme. Le comité souhaite encourager les sorties scolaires dans le cadre et directement liées au programme et au programme scolaire dans son ensemble.

Malgré cela, la participation aux sorties scolaires est volontaire et, dans le cas des enfants mineurs, elle est soumise au consentement parental.

Des directives spécifiques et des procédures administratives appropriées doivent être élaborées pour filtrer, approuver et évaluer les sorties et garantir que toutes les mesures raisonnables sont prises pour la sécurité des participants. Ces directives et procédures doivent être élaborées par l'Administration et examinées et approuvées par le Comité de l'école.

Ces directives et procédures administratives appropriées doivent garantir que toutes les sorties scolaires bénéficient de l'approbation du principal et que toutes les sorties de nuit soient approuvées à l'avance par le surintendant et le comité scolaire.

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

1. Excursions d'une journée qui ont lieu pendant les heures d'école normales
2. Voyages longue distance ou d'une nuit prolongés qui dépassent les heures normales d'école pendant la journée ou nécessitant une nuit d'au moins une nuit
3. Voyages internationaux

R. Processus d'approbation du voyage

1. Toutes les sorties scolaires nécessitent une approbation préalable. Les sorties d'une journée doivent être approuvées par écrit au moins deux semaines à l'avance par le directeur du bâtiment. Les sorties de nuit nécessitent l'approbation préliminaire du Comité scolaire par la remplissage d'un formulaire de demande de sortie scolaire élaboré par l'Administration. L'approbation finale ne sera accordée qu'une fois que toutes les préparations du voyage auront été terminées, y compris, mais sans s'y limiter, tous les détails logistiques concernant le transport, l'hébergement et les collectes de fonds. Le Comité scolaire exige que l'approbation finale soit demandée au moins 30 jours avant les dates prévues pour la sortie.
2. Le processus d'approbation préliminaire doit être réalisé avant d'engager les élèves dans des activités de collecte de fonds ou d'autres préparatifs pour le voyage. Les demandes de sorties scolaires d'une nuit doivent inclure un ordre du jour du voyage indiquant les activités éducatives, les activités d'enrichissement, les activités d'exploration et les horaires consacrés à ces différentes activités durant les journées. Une fois l'approbation préliminaire accordée, l'approbation finale ne sera retenue que si la sortie ne respecte pas le plan présenté dans la proposition préliminaire approuvée.
3. Les sorties avec nuitées offriront des avantages éducatifs significatifs aux élèves, justifiant clairement le temps et le coût du voyage. Ces voyages devront être adaptés au niveau scolaire.
4. Les enseignants et autres membres du personnel scolaire sont interdits de solliciter des sorties privées via le système scolaire. Le processus d'approbation des sorties s'applique uniquement aux sorties autorisées par l'école.

5. Les procédures d'approbation du voyage doivent prendre en compte tous les détails logistiques concernant les activités, le transport, l'hébergement, la collecte de fonds requise pour les élèves, ainsi que la valeur éducative du voyage par rapport à ses coûts.

6. En général, les sorties scolaires ne doivent pas répéter celles effectuées par les élèves ces dernières années. Les sorties répétitives pour une minorité significative peuvent être justifiées dans des circonstances exceptionnelles.

7. La répartition et le nombre de sorties scolaires au cours de l'année scolaire ne peuvent pas être définies arbitrairement. Cependant, les sorties scolaires multi-niveaux directement liées à l'étude en classe sont préférables à celles qui ne le sont pas. Les sorties scolaires ne sont généralement pas destinées à être des célébrations de fin d'année, des libérations ou des récompenses.

8. Il convient de se rappeler que les sorties scolaires à certains niveaux scolaires interfèrent significativement avec l'éducation dans d'autres cours ou cours en raison de l'absence des élèves à l'école. La valeur du voyage doit être prise en compte par rapport aux pertes scolaires. Les substituts doivent être utilisés pour minimiser les pertes scolaires pour les autres cours.

B. Transport

1. L'utilisation de fourgonnettes ou de voitures privées pour des voyages prévus pour des déplacements étudiants tard ou de nuit doit généralement être évitée. Ces trajets doivent généralement utiliser des autocars commerciaux.

2. Les principaux responsables doivent s'assurer que le transporteur sélectionné est autorisé à transporter des passagers par la Federal Motor Carrier Safety Administration (FMCSA).

3. Le contrat avec le transporteur interdit l'utilisation d'un sous-traitant à moins qu'un préavis suffisant ne soit donné pour permettre la vérification des qualifications du sous-traitant.

C. Planification des voyages

1. Les hébergements pour la nuit doivent être faits à l'avance en tenant compte de la sécurité et de la sûreté des étudiants. Les organisateurs de voyages doivent éviter de planifier les déplacements des étudiants entre minuit et 6h du matin, en raison du risque accru d'accidents de la route durant cette période.

2. Dans la mesure du possible, des sorties avec nuits doivent être programmées le week-end ou pendant les vacances scolaires afin de minimiser le temps passé en classe.

3. Les itinéraires de voyage doivent laisser suffisamment de temps pour que les conducteurs puissent se reposer si nécessaire afin de respecter les exigences fédérales d'heures de service.

4. La planification des trajets doit prendre en compte la probabilité de retards dus à la météo, au trafic, aux retardataires et à d'autres facteurs imprévus.

5. Toutes les sorties scolaires peuvent être annulées par le principal ou le surintendant jusqu'à l'heure du départ.

D. Collecte de fonds

1. Le temps consacré à la collecte de fonds doit être raisonnable et proportionnel aux obligations des élèves en matière de devoirs, d'activités périscolaires et d'emploi.
2. Les activités de collecte de fonds en groupe sont préférées. Les élèves ne doivent pas se voir attribuer d'objectifs individuels de collecte de fonds.
3. Si les élèves doivent payer des frais individuels pour la participation, le district fera tout son possible pour accorder des bourses lorsque cela est nécessaire.
4. Tout argent, billet ou réservation effectué grâce à des activités de collecte de fonds devient la propriété des écoles publiques d'Amesbury.
5. Tout fonds restant après la fin de la sortie et après le paiement de toutes les dépenses en souffrance sera reversé au compte de l'école extrascolaire pour être utilisé dans des activités extrascolaires bénéficiant aux élèves.

E. Ratios de chaperons

1. La supervision des sorties scolaires est un facteur critique et, dans un environnement nouveau et moins structuré, elle doit clairement être plus intensive qu'en milieu scolaire. La supervision doit également être suffisante pour garantir les objectifs éducatifs du voyage. Tous les efforts doivent être faits pour disposer d'un nombre équitable de chaperons masculins et féminins, en particulier lors des sorties scolaires avec nuitée. Les directives minimales suivantes prévalent :

Ratio élèves/enseignants

Niveau scolaire	Maternelle à 4e année	Classes 5-8	Classes de la 9e à la 12e année
Champ de jour Voyages	8/1	10/1	12/1
Une nuit Sorties scolaires	N/A	8/1	8/1

2. La communauté d'Amesbury a exprimé son inquiétude quant au fait que des photos puissent être publiées sur les réseaux sociaux sans autorisation. Pour garantir la sécurité et la vie privée des élèves, les accompagnateurs ne doivent pas publier de photos ou vidéos d'enfants (autres que les leurs) sur aucun réseau social.

F. Autorisations/Autorisations

1. Les sorties scolaires régulières nécessitent un formulaire d'autorisation signé par les parents, à l'exception des élèves de plus de 18 ans qui peuvent signer pour eux-mêmes.
2. Toutes les sorties scolaires nécessitent un formulaire signé d'autorisation et de décharge de responsabilité.
3. Tous les accompagnateurs doivent respecter une politique CORI en vigueur.

Approuvé : 2004

Révisé : 2008

Révisé : 2006 ; 2011; 2016; 2020

JBA - ÉLÈVES D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE - DISCIPLINE

La sanction des élèves handicapés éligibles à l'éducation spécialisée est régie par les lois fédérales et étatiques sur l'éducation spécialisée ainsi que par les règlements qui en découlent. Ces lois incluent l'Individuals with Disabilities Education Act, 20 U.S.C. 1401 et suivants, ses règlements d'application 34 C.F.R. 300 et suivants ; et les Lois générales du Massachusetts, chapitre 71B, et ses règlements d'application 603 C.M.R. 28.00.

Les élèves en situation de handicap qui enfreignent les règles de l'école sont susceptibles d'être exclus de leur stage actuel jusqu'à dix (10) jours d'école par an, dans la mesure où une telle suppression serait appliquée aux élèves sans handicap, sans qu'il soit établi à l'avance si la faute est liée au handicap de l'élève.

Le personnel scolaire peut ordonner un changement de placement scolaire d'un enfant en situation de handicap vers un cadre éducatif alternatif intérimaire (IAES) approprié qui offre à l'élève une éducation publique gratuite et appropriée pendant la même durée qu'un enfant sans handicap serait soumis à une sanction, mais pas pour plus de quarante-cinq (45) jours calendaires si l'élève :

- A. Porte ou possède une arme à l'école, sur les locaux de l'école, ou à ou lors d'une cérémonie scolaire ;
- B. Possession ou consommation sciemment de drogues illégales à l'école, lors d'une fête scolaire ou d'un événement organisé par l'école ; ou
- C. Vend ou sollicite la vente d'une substance contrôlée alors qu'elle est à l'école, lors d'une fonction scolaire ou lors d'un événement parrainé par l'école.

Chaque fois que le personnel scolaire cherche à retirer un élève de son placement scolaire actuel pour plus de dix (10) jours scolaires dans une année scolaire, cela constitue un « changement de placement ». Un changement de placement invoque certaines protections procédurales prévues par l'IDEA, la loi fédérale sur l'éducation spécialisée. Celles-ci incluent, sans s'y limiter :

- A. Si l'école n'a pas réalisé d'évaluation comportementale fonctionnelle ni mis en œuvre de plan d'intervention comportementale pour cet élève avant le comportement ayant entraîné la sanction, l'école convoquera une réunion du PEI pour élaborer un plan d'évaluation visant à traiter le comportement, ou si l'enfant dispose déjà d'un plan d'intervention comportementale, l'équipe du PEI examinera le plan et le modifiera, si nécessaire, pour traiter le comportement.

B. Un examen par l'équipe du PEI de la relation entre le handicap de l'enfant et le comportement soumis à la sanction disciplinaire, souvent appelée la Détermination de la Manifestation.

Le personnel scolaire peut également demander une ordonnance au Bureau of Special Education Appeals (BSEA) du Département de l'Éducation pour placer un élève dans un IAES pour une durée maximale de quarante-cinq (45) jours civils.

Les parents/tuteurs et/ou élèves, le cas approprié, peuvent demander une audience au Bureau of Special Education Appeals concernant une mesure disciplinaire décrite ci-dessus visant à contester le cadre éducatif alternatif provisoire ou la détermination sur la manifestation.

Pour obtenir une brochure du Département de l'Éducation Primaire et Secondaire du Massachusetts sur les droits des parents en éducation spécialisée, disponible en plusieurs langues, rendez-vous 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 suivantes.

Règlements 34 C.F.R. 300 et suivants.

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

Adopté : 2006

Révisé : 2008

JBB - ÉQUITÉ ÉDUCATIVE

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 éducative aux fins de cette politique est définie comme fournir à tous les élèves, dans la mesure du raisonnable du possible, l'enseignement et le soutien de haute qualité dont ils ont besoin pour atteindre et dépasser un standard commun.

Pour atteindre l'équité éducative, le district s'engage à :

1. De manière systématique, lorsque cela est approprié, utiliser les données à l'échelle du district et au niveau scolaire individuel, désagrégées par race/ethnie, genre/identité de genre, origine nationale, langue, éducation spécialisée, statut socio-économique et mobilité pour éclairer la prise de décision du district.
2. Améliorer la réussite de tous les élèves.
3. Diplômé tous les étudiants prêts à réussir dans une communauté locale, nationale et mondiale diversifiée.

Afin d'atteindre l'objectif d'équité éducative, dans la mesure du raisonnable possible, pour chaque élève, le District doit :

1. Fournir à chaque élève un accès à un programme de qualité, à un soutien et à d'autres ressources éducatives.
2. Chercher à promouvoir l'équité éducative comme priorité dans le développement professionnel.
3. S'efforcer de créer des écoles avec une culture et un environnement accueillants et inclusifs.
4. Parcourir plusieurs voies vers la réussite afin de répondre aux besoins d'un corps étudiant diversifié et d'encourager, soutenir et attendre activement de hauts résultats académiques pour chaque élève.

Le Surintendant doit inclure les pratiques d'équité dans le plan stratégique du district et les stratégies d'objectifs pour mettre en œuvre cette politique. Sur demande, le Surintendant fera périodiquement rapport au Comité des progrès de la mise en œuvre de cette politique.

SOURCE : MASC

ADOPTÉ : 12 septembre 2019

APPROUVÉ : 04/05/20

JFAA - RÉSIDENCE

Pour fréquenter les écoles publiques d'Amesbury, les élèves doivent résider à Amesbury. Les élèves inscrits au programme de choix scolaire sont également autorisés à fréquenter les écoles publiques d'Amesbury. « Résidence » est l'endroit où une personne réside de façon permanente, et non temporaire, et constitue le lieu de sa vie domestique, sociale et civique. La résidence temporaire dans le but de fréquenter les écoles publiques d'Amesbury ne sera pas considérée comme une résidence selon cette politique.

Amesbury peut vérifier la résidence par plusieurs moyens. Dans le cas où la résidence est en cause, les responsables scolaires se réservent le droit de demander trois types de documents différents, y compris, mais sans s'y limiter : un contrat de location pour votre appartement actuel ou des copies de toute facture de services publics ou de téléphone enregistrée à votre nom. Le greffier municipal peut être sollicité pour vérifier que vous êtes un électeur inscrit à Amesbury, ou le bureau de l'évaluateur peut être sollicité pour vérifier le nom inscrit sur la résidence. Si vous ne disposez d'aucun des moyens ci-dessus, il se peut également qu'on vous demande une preuve de paiement de loyer à une adresse d'Amesbury via un chèque ou un mandat postal annulé.

Si vous ne pouvez pas fournir de documents de résidence, les écoles publiques d'Amesbury demanderont à l'agent d'assiduité d'enquêter sur la situation de la vie. Si il est déterminé que vous ne résidez pas à Amesbury, votre enfant sera immédiatement renvoyé des écoles publiques d'Amesbury. Le coût moyen le plus récent par élève pour l'éducation d'un élève à Amesbury sera facturé. Des sanctions supplémentaires, y compris des amendes et des poursuites judiciaires, peuvent être appliquées aux familles jugées en infraction avec la politique de résidence.

Toute tentative de contourner cette politique est considérée comme un vol de services par les écoles publiques d'Amesbury. Cette décision peut d'abord être portée en appel auprès de l'Assistant Surintendant, puis enfin devant le Surintendant des Écoles, dont la décision sera définitive.

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

Adopté : 2010

Révisé : 2011 ; 2012; 2013

JFAB - ÉTUDIANTS NON RÉSIDENTS

Les étudiants qui ne sont pas légalement qualifiés de « résidents » de la ville peuvent y assister dans les circonstances suivantes :

1. Assurer, temporairement, le progrès continu des enfants dont les familles peuvent quitter la ville après le 1er mai et souhaitent que leur enfant termine l'année scolaire en cours.
2. Aider les résidents ayant assumé la tutelle légale ou la garde d'enfants venant de l'extérieur de la ville en raison du besoin de ces soins pour un enfant en raison de circonstances familiales particulières.
3. Intégrer dans le système scolaire, parfois sur recommandation du directeur du lycée, des élèves d'autres pays invités par des résidents d'un programme d'échange établi et qui ont été reconnus pour la fréquentation scolaire par le Comité scolaire, sous réserve des conditions suivantes :
 - a) L'étudiant est en possession d'un visa J-1.
 - b) Les étudiants du programme d'échange doivent avoir entre 15 et 18 ans et demi (au début du programme) et ne doivent pas avoir reçu de diplôme ou de certificat d'achèvement dans leur pays d'origine.
 - c) Les élèves doivent posséder des compétences écrites et orales en anglais suffisantes pour fonctionner dans les classes régulières sans aide particulière.
 - d) Aucun diplôme ne sera délivré aux élèves J-1. Les élèves placés en 12e année seront autorisés à participer pleinement aux cérémonies de remise des diplômes et à être reconnus avec un certificat scolaire pour leur présence et participation satisfaisantes à l'école.
 - e) En aucun cas plus de six élèves étrangers en échange ne doivent fréquenter le lycée d'Amesbury à tout moment.

f) Il incombe au représentant du programme d'échange régional d'informer le principal dans les quarante-huit (48) heures si un élève d'échange se retire de l'école ou change de famille d'accueil au cours de l'année scolaire.

4. Éduquer les élèves que le Comité scolaire a signés dans un protocole d'accord (M.O.U.) dans le but d'éduquer ces élèves. (c'est-à-dire le M.O.U. avec le conseil scolaire de South Hampton, NH.)

5. Élèves qui déménagent pendant leur dernière année : Si la famille d'un élève quitte le district scolaire après le 30 septembre durant sa dernière année, le surintendant peut accorder une attention particulière à la pétition de la famille pour que l'élève soit autorisé à terminer l'année scolaire. L'élève peut être autorisé à terminer sa dernière année, sous réserve des critères suivants :

a) Si le comité scolaire de la nouvelle communauté, où réside l'élève, demande que l'élève reste dans le district pour le reste de sa dernière année et que le comité scolaire de la nouvelle communauté accepte toute scolarité, le cas échéant. Il incombe aux parents ou tuteurs légaux de l'élève de faire une telle demande au comité scolaire de la nouvelle communauté où il réside.

b) Les parents ou tuteurs légaux assureront le transport pour leur enfant. Le District ne fournira pas de transport à un élève qui fréquente l'école du 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 - ÉLÈVES SANS-ABRI : DROITS D'INSCRIPTION ET SERVICES

Comme l'exige la loi, le district travaillera avec les enfants et jeunes sans-abri ainsi qu'avec les jeunes non accompagnés 1 (collectivement « élèves sans-abri ») ainsi qu'avec leurs familles ou tuteurs légaux afin d'assurer une stabilité dans la fréquentation scolaire et autres services. Une attention particulière sera accordée à l'inscription et à la fréquentation des élèves sans-abri qui ne fréquentent pas actuellement l'école. Les élèves sans-abri bénéficieront des services du district auxquels ils sont éligibles, y compris des programmes préscolaires comparables, du Titre I, des programmes étatiques similaires, une éducation spécialisée, une éducation bilingue, des programmes d'éducation professionnelle et technique, des programmes pour élèves doués et talentueux, des programmes de nutrition scolaire, des programmes d'été et des activités extrascolaires.

Les étudiants sans-abri sont définis comme ne disposant pas d'une résidence fixe, régulière et adéquate pour la nuit, notamment :

1. Partage du logement d'autres personnes en raison de la perte de logement, de difficultés économiques ou de raisons similaires ;
2. Vivre dans des motels, hôtels, caravanes ou terrains de camping en raison du manque d'hébergements adéquats ;
3. Vivre dans des abris d'urgence ou transitoires ;
4. Être abandonné dans les hôpitaux ;
5. Vivre dans des lieux publics ou privés qui ne sont pas conçus ou utilisés habituellement comme hébergements habituels pour dormir pour des êtres humains ;
6. Vivre dans des voitures, parcs, espaces publics, bâtiments abandonnés, logements de qualité inférieure, stations de transport ou lieux similaires ; et
7. Enfants migrants vivant dans des conditions décrites dans les exemples précédents.

Élèves restant dans les écoles d'origine

Il est présumé qu'il est dans l'intérêt des élèves sans-abri de rester dans leur école d'origine, c'est-à-dire l'école où l'élève fréquentait au moment où il est devenu sans-abri, ou la dernière école qu'il a fréquentée avant de devenir sans-abri. Les élèves sans-abri peuvent continuer à fréquenter leur école d'origine tant qu'ils restent sans-abri ou jusqu'à la fin de l'année scolaire où ils obtiennent un logement permanent. Pour les élèves sans-abri qui terminent le dernier niveau scolaire desservi par l'école d'origine, le terme « école d'origine » inclut également l'école d'accueil dans le même district scolaire qui forme les élèves au niveau supérieur.

Les élèves sans-abri ont droit à un transport comparable à celui prévu pour tous les autres élèves du district. Le district transporte les élèves qui sont abrités ou résidant temporairement dans le district vers l'école d'origine de l'élève. Pour les élèves sans-abri fréquentant une école d'origine située en dehors du district où l'élève est hébergé ou réside temporairement, le district où se trouve l'école d'origine coordonnera avec le district où l'élève est hébergé ou réside temporairement afin de fournir les services de transport nécessaires à l'élève, et ces districts partageront les coûts également. Les élèves auparavant sans-abri qui trouvent un logement permanent en cours d'année scolaire continueront de bénéficier des services de transport jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Élèves inscrits dans le district où ils sont abrités ou résident temporairement

Les parents ou tuteurs peuvent choisir d'inscrire des élèves sans-abri dans le district scolaire où l'élève est hébergé ou réside temporairement, plutôt que de rester dans l'école d'origine. Les changements d'inscription pour les élèves sans-abri doivent avoir lieu immédiatement.

Si les élèves sans-abri ne peuvent pas fournir une preuve écrite de leur logement ou de leur résidence temporaire dans le district, le responsable des sans-abri travaillera avec la famille souhaitant l'inscription pour déterminer la situation de sans-abrisme. Les informations concernant la situation de logement d'un étudiant sans-abri doivent être les suivantes

considérés comme un dossier scolaire de l'élève, et non comme des informations d'annuaire. Les documents contenant des informations sur l'état de vie de l'étudiant sans-abri ne peuvent être divulgués sans le consentement du parent ou la satisfaction d'une autre exemption liée à la vie privée des élèves.

Si l'élève n'a pas un accès immédiat aux dossiers de vaccination, il sera autorisé à s'inscrire sous une exception personnelle. Les élèves et leurs familles doivent être encouragés à obtenir les dossiers ou vaccinations actuels dès que possible, et le responsable de liaison du district est chargé de l'aider. Des informations de contact d'urgence sont requises au moment de l'inscription, conformément aux politiques du district, y compris le respect du programme de confidentialité des adresses de l'État lorsque cela est nécessaire. Après l'inscription, le district demandera immédiatement les dossiers disponibles auprès de l'ancienne école de l'élève.

Les droits de présence en habitant dans les zones de fréquentation, d'autres politiques d'affectation des élèves, ou des options de choix intra et inter-district sont disponibles pour les familles sans-abri aux mêmes conditions que celles des familles résidant dans le district. En conséquence, le district fournira des services de transport vers l'école de manière comparable à celui fourni à tous les autres élèves du district.

Résolution des différends

Si le district n'est pas d'accord avec la décision d'un parent ou tuteur de maintenir un élève inscrit dans l'école d'origine et considère que l'inscription dans le district où l'élève est hébergé ou réside temporairement est dans son intérêt supérieur, il expliquera au parent, par écrit et dans une langue que le parent peut comprendre,² la raison de sa décision et fournira au parent un avis écrit de son droit de faire appel de la décision du district auprès du Département de l'Éducation Élémentaire et Secondaire du Massachusetts ³. Pendant la durée de l'appel de ce type, l'élève doit rester inscrit dans l'école choisie par le parent ou tuteur, recevant un transport pour l'école et l'accès aux autres services et programmes disponibles.

Le Département de l'Éducation élémentaire et secondaire du Massachusetts Advisory on Education Assistance à l'Éducation des Sans-Abri contient des informations supplémentaires sur l'éducation des élèves sans-abri et le processus d'appel. Cet avis est disponible au lien suivant : <http://www.doe.mass.edu/mv/haa/mckinney-vento.docx>

Liaison pour les sans-abri

Le surintendant désigne une personne du personnel appropriée pour être le lien du district pour les élèves sans-abri et leurs familles. Le lien du district pour les élèves sans-abri et leurs familles coordonne avec les agences de services sociaux locales qui fournissent des services aux enfants et jeunes sans-abri et à leurs familles ; avec d'autres districts scolaires sur les questions de transport et de transfert de dossiers ; et les agences de logement étatiques et locales responsables de stratégies globales d'accessibilité au logement. Cette coordination inclut la fourniture d'avis publics sur les droits éducatifs des élèves sans-abri dans des lieux tels que les écoles, les abris familiaux et les soupes populaires. Le responsable de liaison du district examinera et recommandera également des amendements aux politiques du district qui pourraient constituer des obstacles à l'inscription des élèves sans-abri. Le responsable de liaison veillera à ce que le personnel du district bénéficie d'un développement professionnel et d'autres soutiens sur les questions concernant les élèves sans-abri.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES : La loi McKinney-Vento et le Titre I, partie A, tels que modifiés par la loi Every Student Succeeds Act de 2015

SOURCE : MASC octobre 2019

Approuvé : 04/05/20

JFABE - OPPORTUNITÉS ÉDUCATIVES POUR LES ENFANTS MILITAIRES

Pour faciliter le placement, l'inscription, la remise des diplômes, la collecte de données et la fourniture de services spéciaux pour les élèves transférés vers ou hors du district en raison de la présence active de leurs parents ou tuteurs dans les forces armées américaines, le district soutient et mettra en œuvre ses responsabilités telles que définies dans le Compact interétatique sur les opportunités éducatives pour les enfants militaires. Le district estime qu'il est approprié de lever les obstacles à la réussite éducative imposés aux enfants de familles militaires résultant des déménagements fréquents exigés par le déploiement militaire des parents ou tuteurs.

Définitions

Enfants de familles militaires : Enfants d'âge scolaire, inscrits de la maternelle à la terminale, dans le foyer d'un membre actif du service en uniforme des États-Unis, y compris des membres de la Garde nationale et de la réserve en service actif.

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

Dossiers éducatifs : Dossiers officiels, dossiers et données directement liés à un élève et conservés par l'école, incluant, mais sans s'y limiter, les documents couvrant tout le matériel conservé dans le dossier cumulatif de l'élève.

Les étudiants éligibles sont les enfants de familles militaires ainsi que les enfants de vétérans gravement blessés et libérés pour raisons médicales, et les enfants de personnels en service actif décédés en service actif. Les enfants de personnels en service actif à la retraite sont également éligibles à recevoir des services pendant un an après leur libération en raison d'une blessure grave, ou à la retraite ou au décès d'un parent militaire actif. Le Compact ne s'applique pas aux enfants de membres de la Garde ou réserve inactives, aux anciens combattants et personnels retraités non inclus ci-dessus, ni au personnel du Département de la Défense des États-Unis et à d'autres employés fédéraux de la fonction publique et sous contrat.

Les responsabilités du district envers les élèves éligibles incluent les éléments suivants :

- Les écoles d'envoi doivent envoyer soit des documents officiels soit non officiels auprès des élèves qui déménagent, et les écoles réceptrices du district doivent utiliser ces documents pour l'inscription immédiate et le placement éducatif.

- À l'inscription d'un élève éligible, l'école réceptrice doit demander les documents officiels et les écoles d'envoi doivent répondre dans un délai de 10 jours avec ces documents.

- Les exigences de vaccination du district peuvent être remplies dans les 30 jours suivant la date d'inscription (ou être en cours).

- Les écoles d'accueil doivent d'abord honorer la mise en place des élèves dans tous les cours de l'école d'origine. Cela inclut, sans s'y limiter, les cours Honors, Baccalauréat International, Advanced Placement, techniques et cours de voie professionnelle si ces cours sont proposés dans l'école d'accueil et que des places sont disponibles. Les écoles d'accueil doivent également honorer initialement le placement de programmes similaires à ceux de l'élève dans l'État d'origine, y compris, mais sans s'y limiter, les programmes pour élèves doués et talentueux, ainsi que les programmes d'anglais langue seconde. Les écoles d'accueil ne sont pas empêchées de procéder à des évaluations ultérieures afin d'assurer le placement approprié et la poursuite de l'inscription 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 PEI existants rédigés dans d'autres États.

- Selon le cas, le District exercera le droit de dispenser les prérequis pour tous les cours et programmes, tout en conservant son droit de réévaluer l'étudiant afin d'assurer la poursuite de ses inscriptions, également selon le cas jugé approprié.

- Les étudiants du personnel actif doivent bénéficier d'absences supplémentaires justifiées, si nécessaire, pour des visites relatives aux congés ou au déploiement.

- Un élève éligible vivant avec un parent non gardien ou une autre personne en position de parent est autorisé à continuer à fréquenter l'école où il a été inscrit tout en vivant avec le parent ou tuteur gardien, sans frais de scolarité imposés.

- Le lycée du district acceptera les examens de fin d'année ou de fin d'année exigés par l'État d'origine, des tests nationaux référencés par les normes, ou des tests alternatifs au lieu des exigences de validation du diplôme dans le district (État d'origine). Si cela n'est pas possible, la disposition alternative du Pacte Interétatique doit être suivie pour faciliter la graduation à temps de l'élève conformément aux dispositions du Pacte.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES : M.G. L. 15E ;

Compact interétatique sur les opportunités éducatives pour les enfants militaires

SOURCE : MASC octobre 2019

APPROUVÉ : 04/05/20

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

L'objectif de cette politique est d'assurer la stabilité éducative des élèves placés en famille d'accueil. La stabilité éducative a un impact durable sur la réussite scolaire et le bien-être des élèves, et le Comité scolaire s'engage à soutenir tous les efforts visant à garantir que les élèves placés en famille d'accueil aient un accès égal à des expériences éducatives de haute qualité et stables, de la maternelle (si elle est proposée) jusqu'à la fin du lycée.

Quel que soit le lieu d'un placement en famille d'accueil, les élèves en famille d'accueil continueront à fréquenter leur école d'origine, sauf si après un processus de décision collaborative, il est jugé dans l'intérêt de l'élève de s'inscrire et de fréquenter l'école dans le district où il réside en famille d'accueil. L'inscription des élèves dans le district où ils résident en famille d'accueil aura lieu immédiatement après cette décision.

Le Surintendant désignera un membre du personnel approprié comme liaison en famille d'accueil pour être le lien du district pour les élèves placés en famille d'accueil. Le responsable de liaison du district pour les élèves en famille d'accueil collaborera avec le DCF afin de garantir que les élèves puissent accéder au transport et aux autres services auxquels ils pourraient avoir droit.

Détermination de l'intérêt supérieur

Les décisions concernant la continuité de fréquentation de l'école d'origine par un élève placé en famille d'accueil doivent être prises en collaboration entre le DCF, l'élève (selon le cas), la famille et/ou la famille d'accueil de l'élève (ou, en cas de différence, la personne autorisée à prendre des décisions éducatives au nom de l'élève), l'école et le district d'origine, et (le cas échéant) le district local où l'élève est placé. Les décisions d'intérêt supérieur doivent se concentrer sur les besoins de chaque élève individuellement et prendre en compte les facteurs uniques concernant l'élève et son placement en famille d'accueil. Tous les efforts doivent être faits pour parvenir à un accord concernant le placement scolaire approprié d'un élève en famille d'accueil ; cependant, le DCF finalisera la détermination du meilleur intérêt si les parties concernées ne parviennent pas à s'entendre sur la meilleure école pour l'élève.

Le district peut demander à réviser la décision du DCF en utilisant un processus de résolution des différends de sélection des écoles en famille d'accueil établi par le DESE et le DCF. Les décisions prises dans le cadre de ce processus ne sont pas soumises à révision. Dans la mesure du possible et approprié, le district veillera à ce qu'un enfant reste dans son école d'origine pendant la résolution des différends afin de minimiser les perturbations et de diminuer le nombre de déménagements entre écoles.

Transport

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

Les options de transport peuvent inclure l'utilisation de fonds du Titre I, l'établissement de collaborations régionales entre districts, la coordination avec les itinéraires existants pour le transport, la recherche d'aide auprès de familles d'accueil

parent(s), etc. En l'absence d'autres accords entre le district et le DCF, le district d'origine est responsable de la fourniture du transport vers et depuis l'école d'origine.

Inscription immédiate

Si il est dans l'intérêt supérieur d'un élève placé en famille d'accueil de quitter l'école d'origine, il doit être immédiatement inscrit dans le district où il réside en famille d'accueil. Lors de l'inscription des élèves en famille d'accueil, les représentants du DCF remettront au district un formulaire indiquant que l'élève est en famille d'accueil, accompagné d'un badge d'identification de l'agence d'État.

Si l'élève n'a pas un accès immédiat aux dossiers de vaccination, il sera autorisé à s'inscrire sous une exception personnelle. Les élèves et leurs familles doivent être encouragés à obtenir les dossiers ou vaccinations actuels dès que possible, et le responsable de liaison du district est chargé de l'aider. Des informations de contact d'urgence sont requises au moment de l'inscription, conformément aux politiques du district, y compris le respect du programme de confidentialité des adresses de l'État lorsque cela est nécessaire. Après l'inscription, le district demandera immédiatement les dossiers disponibles auprès de l'ancienne école de l'élève.

Les droits de présence en habitant dans les zones de fréquentation, d'autres politiques d'affectation des élèves, ou des options de choix intra et inter-districts sont disponibles pour les élèves placés en famille d'accueil (familles sans-abri) aux mêmes conditions que les familles résidant dans le district. En conséquence, le district fournira des services de transport vers l'école de manière comparable à ceux fournis à tous les autres élèves du district.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES : Loi sur la réussite de chaque élève (ESSA) ;

Loi sur la promotion des liens vers la réussite et l'augmentation des adoptions de 2008 (Loi sur la création de connexions)

SOURCE : MASC octobre 2019

Approuvé : 04/05/20

JFCB/GBCBC - PROMOTION DES DROITS CIVIQUES ET INTERDICTION DU HARCÈLEMENT, DU HARCÈLEMENT SEXUEL, DU BIZUTAGE, DU HARCÈLEMENT, DU CYBERHARCÈLEMENT, DU SEXTING, DE LA DISCRIMINATION ET DES CRIMES HAINEUX

I. OBJECTIFS

Le district scolaire public d'Amesbury s'engage à offrir à nos élèves des chances égalitaires 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 avec respect et apprécient la riche diversité de nos écoles. Cette politique fait partie intégrante des efforts globaux du district pour promouvoir l'apprentissage, éliminer toutes les formes de violence et de violence et de violence

des comportements perturbateurs et permettent aux étudiants d'atteindre leur potentiel personnel et académique et de devenir des citoyens prospères dans une société de plus en plus diversifiée.

Le District ne tolérera aucun comportement illégal ou perturbateur, y compris toute forme de harcèlement, intimidation, discrimination ou crimes haineux dans nos écoles ou activités liées à l'école. Le District enquêtera rapidement[1] 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 ce comportement et prévenir sa récurrence. Les mesures incluront, le cas échéant, une orientation vers une agence de maintien de l'ordre. Le District soutiendra cette politique dans tous les aspects de ses activités, y compris ses programmes, ses programmes pédagogiques, le développement du personnel, les activités extrascolaires et l'implication des parents.

De plus, les élèves seront protégés contre le harcèlement de la part d'un membre du personnel scolaire, qui inclut, sans s'y limiter : des enseignants, des administrateurs, des infirmières scolaires, des employés de cantine, des concierges, des chauffeurs de bus, des entraîneurs sportifs, des conseillers pour des activités extrascolaires, du personnel de soutien ou des paraprofessionnels.

II. DÉCLARATION GÉNÉRALE DE POLITIQUE

Le district scolaire public d'Amesbury interdit toutes les formes de harcèlement, de discrimination et de crimes haineux fondés sur la race, la couleur, la religion, l'ascendance, l'origine nationale, le sexe, le statut socio-économique, l'itinérance, le statut scolaire, l'identité ou expression de genre, l'apparence physique, la grossesse ou parentalité, l'orientation sexuelle, le handicap mental, physique, développemental ou sensoriel ou associé à une personne ayant ou est perçue comme ayant une ou plusieurs de ces caractéristiques. Les droits civils de tous les membres de la communauté scolaire sont garantis par la loi, et la protection de ces droits est d'une importance capitale et une priorité pour notre district scolaire. Le district ne tolérera pas non plus de représailles contre les personnes qui agissent conformément à cette politique. [2]

R. CANDIDATURE

Cette politique s'applique à tous les sites et activités supervisés, contrôlés ou où il a compétence légale, y compris les terrains scolaires, les propriétés immédiatement adjacentes aux terrains, ou lors d'une activité, fonction ou programme parrainé ou lié à l'école, à un arrêt de bus scolaire, sur un bus scolaire ou un autre véhicule possédé, loué ou utilisé par le district, ou par l'utilisation de technologie ou d'un appareil électronique détenu, loué ou utilisé par un district scolaire ou une école. La politique contre l'intimidation s'applique à tout lieu, activité, fonction ou programme qui n'est pas lié à l'école ou par l'utilisation de technologie ou d'un dispositif électronique non possédé, loué ou utilisé par le district, si l'acte ou les actes en question créent un environnement hostile à l'école pour la cible, portent atteinte aux droits de la cible à l'école ou perturbent matériellement et substantiellement le processus éducatif ou le fonctionnement ordonné de l'école. Elle s'applique à tous les élèves, membres du comité scolaire, employés scolaires, contractants indépendants, bénévoles scolaires, parents et tuteurs légaux des élèves, ainsi que visiteurs des écoles du district. Rien dans cette politique, cependant, n'est conçu ou destiné à limiter l'autorité du district de discipliner ou de prendre des mesures correctives en vertu du chapitre 71, §37H des Lois générales ou d'une autre autorité, ou en réponse à des comportements violents, nuisibles ou perturbateurs, que cette politique couvre ou non ce comportement.

B. MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES

La violation de cette politique constitue une infraction grave. Les contrevenants seront soumis à des mesures disciplinaires et/ou correctives appropriées pour corriger et mettre fin à ce comportement, prévenir sa récurrence, et protéger et restaurer un sentiment de sécurité pour le plaignant et d'autres personnes dans une situation similaire contre le harcèlement, la discrimination, les crimes haineux, les représailles et le harcèlement à l'avenir.

C. DÉFINITIONS

Les définitions des termes utilisés dans cette Politique, y compris les descriptions de conduite interdites par cette Politique, figurent dans le « Glossaire des Termes ».

III. RESPONSABILITÉS

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

1. Respect de cette politique, le cas ;
2. s'assurer que cette personne ne harcèle, ne discrimine pas ou ne commet pas de crime contre une autre personne sur le terrain de l'école ou dans une activité liée à l'école en raison de sa race, couleur, religion, ascendance, origine nationale, sexe, statut socio-économique, sans-abrisme, statut de grossesse ou parentale, identité ou expression de genre, orientation sexuelle, apparence physique, handicap physique, mental, développemental ou sensoriel, ou par association avec une personne ayant ou est perçue comme ayant une ou plusieurs de ces caractéristiques.
3. S'assurer qu'elle ne harcèle pas une autre personne ;
4. s'assurer qu'il ne se venge pas d'une autre personne 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 harcèlement, intimidation, discrimination ou crime haineux ; et
5. Coopérer à l'enquête sur les signalements ou plaintes de harcèlement, intimidation, discrimination, représailles ou crimes haineux.

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

1. Réagir de manière appropriée lorsqu'il est témoin de harcèlement, de harcèlement, de discrimination, de représailles ou de crime haineux sur le terrain de l'école ou dans une activité liée à l'école ;
2. Coopérer avec les efforts du district pour prévenir, répondre efficacement et éliminer le harcèlement, le harcèlement, la discrimination et les crimes haineux ; et
3. Signaler rapidement toutes les informations qu'il(il) a connues concernant un possible harcèlement, intimidation, discrimination, représailles ou crime haineux à un responsable scolaire désigné(e) lorsqu'il est témoin ou prend connaissance de ce comportement.

IV. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

Le District prendra les mesures appropriées pour protéger contre les représailles les personnes qui prennent des mesures conformes à cette Politique, ou qui signalent, déposent une plainte ou coopèrent à une enquête sur une violation de cette Politique. Les menaces ou actes de représailles, qu'ils soient de personne à personne, par voie électronique ou par l'intermédiaire de tiers, sont des infractions graves qui exposent le contrevenant à des mesures disciplinaires et correctives importantes.

V. PROCESSUS DE DÉCLARATION ET DE RÉOLUTION

A. RESPONSABLES DÉSIGNÉS POUR LE RAPPORT

1. Dans chaque bâtiment scolaire

Le directeur de l'école ou le coordinateur de l'équité du district est responsable de recevoir les rapports et plaintes concernant les violations de cette politique au niveau de l'école. Un rapport ou une plainte de violation de cette politique peut être déposé auprès de la coordinatrice de l'équité, Lyn Jacques, 5 Highland Street, Amesbury, MA, 978-388-0507.

2. Pour l'administration centrale

Le Coordinateur de l'équité du district est responsable de recevoir et de traiter les rapports ou plaintes concernant les violations de cette politique au niveau du district. Un rapport ou une plainte concernant le coordinateur de l'équité du district doit être déposé auprès du Surintendant ; un rapport ou une plainte concernant le Surintendant auprès du Comité scolaire.

B. PROCÉDURES DE DÉCLARATION

1. Tout employé scolaire, travailleur indépendant ou bénévole scolaire qui prend connaissance ou a une croyance raisonnable qu'un harcèlement, du harcèlement, de la discrimination, des représailles ou un crime haineux a eu lieu ou pourrait avoir eu lieu doit signaler rapidement l'incident ou les incidents présumés à un responsable désigné.

2. Tout élève ou autre personne (qui n'est pas employé de l'école, travailleur indépendant ou bénévole scolaire) qui prend connaissance ou a une croyance raisonnable qu'un harcèlement, du harcèlement, de la discrimination, des représailles ou un crime haineux a eu lieu ou pourrait avoir eu lieu est fortement encouragé à signaler rapidement l'incident à un responsable désigné. Dans les situations où 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 employé de confiance de l'école, qui doit transmettre rapidement le rapport à un responsable désigné.

3. Tout membre de la communauté scolaire peut également signaler d'éventuels incidents de harcèlement, d'intimidation, de discrimination, de représailles ou de crime haineux directement au directeur, au coordinateur de l'équité du district ou au surintendant. Les élèves ou d'autres personnes peuvent également faire des signalements anonymes.

4. Après réception d'un rapport écrit ou oral ou d'une plainte, le principal (ou son délégué) et le coordinateur de l'équité du district se notifieront rapidement les faits allégués et toute action initiale prise.

5. Lorsqu'un rapport ou une plainte implique une blessure physique, le principal (ou son délégué) signalera rapidement l'incident au surintendant.

6. Toutes les plaintes ou signalements concernant une violation de cette politique doivent être documentés sur le « formulaire de signalement/plainte » du district. Le formulaire est disponible au bureau principal de chaque école et au bureau central. Si un plaignant ou un signalant refuse ou ne peut pas remplir le formulaire de signalement/plainte du district, le directeur (ou le délégué) qui reçoit la plainte orale ou le rapport rédigera rapidement un rapport écrit, en remplissant le formulaire de signalement/plainte du district, en utilisant, dans la mesure du possible, les propres mots du signaleur ou du plaignant pour décrire la violation potentielle.

7. Sur le formulaire de rapport/plainte du district, le principal (ou le délégué) résume toute action initiale prise et transmet une copie au coordinateur de l'équité du district.

8. Signalement des abus sexuels et autres conduites criminelles graves

a. Le chapitre 119, section 51A des lois générales, oblige les administrateurs, enseignants, infirmiers scolaires, conseillers d'orientation et autres membres du personnel scolaire à être tenus de signaler les abus et la négligence sur enfants au Département des enfants et des familles (DCF). En vertu de la section 51A du G.L. c. 119, un membre du personnel scolaire ayant des motifs raisonnables de croire qu'un élève de moins de 18 ans subit des abus physiques, sexuels ou émotionnels, ou de la négligence, de la part d'un parent, tuteur, membre du personnel scolaire ou autre aidant, doit immédiatement signaler l'abus ou la négligence, soit directement au DCF, soit à la personne désignée par l'école pour accepter ces signalements, qui, à son tour, doit immédiatement signaler les abus au DCF.

b. Le principal, le coordinateur de l'équité et/ou le surintendant signaleront à la police locale certaines formes de harcèlement et de conduite sexuelle (par exemple, attouchements sexuels non désirés ou agressions sexuelles) pouvant constituer un crime.

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

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

1. Le plaignant ou le rapporteur dépose une plainte ou un rapport écrit auprès d'un responsable désigné, à l'aide du formulaire de signalement/plainte du district, identifiant le(s) nom(s) du sujet de la plainte, s'il est connu ; décrivant les faits et circonstances de l'incident ou du schéma de comportement ; fournissant l'heure et la date de l'incident ; et identifiant tout témoin ainsi que toute information documentaire pertinente.

2. Un plaignant ou un rapporteur peut également déposer une plainte ou un rapport oral. Dans ces circonstances, un responsable désigné remplira le formulaire de signalement/plainte du district en se basant sur les informations orales, en s'appuyant, dans la mesure du possible, les propres mots du plaignant ou du signalant. Le plaignant signera le formulaire de signalement/plainte.

D. PROCÉDURES

ÉTAPE UN

1. Le responsable désigné rencontrera séparément en temps utile le plaignant et la personne concernée. Si un élève est impliqué, le(s) parent(s) ou tuteurs(s) seront informés et pourront être invités à assister à la réunion. Le responsable discutera du processus formel, expliquera l'interdiction de représailles et déterminera les mesures correctives que le plaignant pourra demander. Le responsable désigné expliquera également que l'enquête sera gardée aussi confidentielle que possible, mais que le district ne peut promettre une confidentialité absolue et pourrait ne pas être en mesure de cacher l'identité du plaignant au sujet de la plainte, car une telle promesse pourrait interférer avec la capacité du district à faire respecter sa politique, mener une enquête équitable et approfondie, ou imposer des mesures disciplinaires ou correctives.

ÉTAPE DEUX

2. Un responsable désigné mènera une enquête conformément aux procédures décrites à la Section E, Enquêtes.

ÉTAPE TROIS

3. Le responsable désigné, en consultation avec le coordinateur de l'équité du district, déterminera si les allégations ont été étayées, et si la politique, ou si la personne visée par la plainte est un étudiant, le Code de conduite étudiante, a été violée. Si la plainte est étayée, le responsable désigné, en consultation avec le coordinateur de l'équité du district, décidera, sur la base des conclusions de l'enquête, de la mesure appropriée. Si des questions juridiques surviennent, le responsable désigné sollicitera les conseils et les conseils d'un conseiller juridique du district.

4. Le responsable désigné, en consultation avec le coordinateur de l'équité du district, préparera un rapport écrit incluant les conclusions de l'enquête, les démarches d'enquête entreprises et les raisons de ces conclusions. Ces conclusions préciseront si les allégations ont été étayées, si la politique, ou si la personne visée par la plainte est un étudiant, le Code de conduite étudiant, a été violée, ainsi que toute décision de mesures disciplinaires et correctives.

5. Le principal, le superviseur de l'employé (si la personne concernée est un employé), ou le surintendant (si la personne concernée est un directeur adjoint ou un directeur) ou le comité scolaire (si la personne concernée est le surintendant) imposeront toute mesure disciplinaire ou corrective. Les mesures disciplinaires équilibreront la nécessité de rendre des comptes à la nécessité d'enseigner un comportement approprié. Les mesures disciplinaires seront conformes au Code de conduite des élèves, ainsi qu'aux lois étatiques et fédérales.

ÉTAPE QUATRE

6. Le responsable désigné informera rapidement le plaignant et le sujet de la plainte par écrit pour leur informer si la plainte a été étayée. Si la plainte est étayée, le responsable désigné informera également rapidement le plaignant de toute formule

des mesures correctives non disciplinaires imposées pour le protéger contre de futures violations de la politique. Si la plainte est étayée et que l'auteur reste un élève de l'école, le responsable désigné rencontrera l'auteur et son parent ou tuteur pour décrire les mesures disciplinaires et/ou correctives imposées, les attentes de l'école quant au comportement futur et les conséquences potentielles en cas de représailles ou de violations futures de la politique.

7. Si une plainte est étayée, un rapport de l'incident et sa résolution seront inscrits dans le dossier étudiant ou le dossier du personnel de l'employé concerné par le délinquant.

8. Conservation des dossiers : Si l'incident se produit au niveau de l'école, le principal (et si le principal fait l'objet de la plainte, le coordinateur de l'équité du district) (a) conservera dans un dossier confidentiel séparé le formulaire original de signalement/plainte rempli, les notes et rapports d'entretien d'enquête, les conclusions faites, les résultats de l'enquête, y compris toute décision d'action, ainsi que d'autres documents d'enquête pertinents, (b) fournira une copie du dossier au coordinateur de l'équité du district, et (c) conservera une copie du dossier dans le dossier des élèves ou le dossier du personnel des employés concerné. Si la plainte a lieu au niveau du district, le coordinateur de l'équité du district conservera les documents originaux.

9. Si l'enquête du district résulte d'un rapport tiers, le responsable désigné informera cette personne que le district a pris des mesures conformes à la Politique, sans fournir d'informations sur toute mesure disciplinaire imposée ni sur toute autre information qui violerait les lois étatiques et fédérales applicables sur la confidentialité ou les règlements sur les dossiers étudiants.

10. Toute mesure disciplinaire ou corrective contre un étudiant ou un employé doit se conformer aux exigences de procédure régulière des lois fédérales et étatiques.

ÉTAPE CINQ

11. Un responsable désigné surveillera la situation et fera un suivi avec le plaignant au moins une fois par semaine pendant deux mois pour déterminer s'il y a d'autres incidents ou préoccupations, et si les mesures correctives imposées ont été efficaces. Le responsable désigné tiendra un compte écrit du suivi.

ÉTAPE SIXIÈME

12. Le plaignant peut demander au Coordinateur de l'équité du district d'examiner et, le cas échéant, de réviser toute mesure corrective non disciplinaire imposée par une procédure formelle, si elle estime que la mesure corrective n'est pas suffisante pour le protéger contre de futurs harcèlements, discriminations, intimidations, représailles ou crimes haineux.

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

E. ENQUÊTES

1. Enquêtes rapides et approfondies : L'école ou le district, par l'intermédiaire d'un responsable désigné, en consultation avec le coordinateur de l'équité du district, enquêtera rapidement sur tous les rapports ou plaintes d'une violation présumée de cette politique (même lorsque le contrevenant est inconnu), comme indiqué ci-dessous. La nature et la durée d'une enquête dépendront des circonstances, y compris le type, la gravité et la fréquence des comportements allégués. L'objectif d'une enquête est d'obtenir un compte rendu exact et complet de tous les incidents et circonstances jugés pertinents pour les allégations de la plainte. Aucune plainte n'est considérée comme frivole ; en revanche, la culpabilité n'est jamais présumée. Ces procédures visent à protéger les droits d'une cible ainsi que ceux d'une personne accusée à tort.

2. Urgences : Les responsables scolaires appelleront immédiatement le 911 en cas de menace de préjudice physique imminent ou de préjudice physique réel à un membre de la communauté scolaire, ou lorsque la police, les pompiers, les soins médicaux ou toute autre assistance d'urgence est nécessaire.

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

4. Procédure d'enquête : Le responsable désigné chargé de l'enquête recueille et conserve les preuves, et identifie toutes les parties et témoins impliqués. Si l'incident implique des blessures physiques, une destruction de biens publics ou d'autres actes criminels graves, le responsable désigné consulte le service de police local ou d'autres agences de maintien de l'ordre avant de recueillir ou préserver les preuves pour déterminer si l'incident nécessite l'intervention des forces de l'ordre. Cependant, jusqu'à ce que le responsable désigné consulte la police locale, il ou elle assure la contamination ou le retrait des preuves. L'enquête consiste généralement en des entretiens personnels avec le plaignant, le(s) sujet(s) de la plainte et d'autres personnes ayant été témoins ou ayant des connaissances potentiellement pertinentes sur l'incident ou les circonstances présumées ayant donné lieu au signalement ou à la plainte. Les entretiens seront menés de manière à protéger la vie privée des individus dans la mesure du possible. Le responsable désigné doit prendre des notes lors des entretiens, ou les préparer peu après, afin de tenir des dossiers exacts. Le responsable désigné examinera et évaluera également généralement toute autre information ou document, y compris les enregistrements vidéo, les messages vocaux, les e-mails, les messages instantanés, les informations concernant tout ou plusieurs incidents antérieurs commis par la personne concernée, ou tout autre élément jugé pertinent pour les allégations.

5. Communication pendant l'enquête : Tout au long du processus d'enquête et de résolution des plaintes, le responsable désigné fera des efforts raisonnables pour informer régulièrement le plaignant, la personne concernée et leur(s) parent(s) ou tuteur(s) de l'état de la plainte, ainsi que du calendrier prévu pour conclure l'enquête et prendre une décision. Le responsable désigné informera chaque personne interrogée ou informée de l'enquête que celle-ci est confidentielle et ne doit pas être discutée avec d'autres élèves ou employés du District. Le responsable désigné lui dira que le District ne tolérera pas de représailles contre le plaignant, le rapporteur ou toute autre personne coopérant à l'enquête. Le

Le district informera les parents ou tuteurs de la cible de la mesure prise pour prévenir tout nouvel acte de harcèlement, de harcèlement, de discrimination ou de représailles.

6. Délai d'enquête : Le responsable désigné terminera son enquête dès que possible après avoir reçu la plainte ou le rapport.

7. Assurer la sécurité lors de l'enquête : Le responsable désigné, en consultation avec le coordinateur de l'équité du district, prendra toutes les mesures qu'il jugera nécessaires et/ou recommandées pour protéger, dans la mesure du possible, le plaignant, les témoins et autres individus contre d'autres incidents ou représailles en attendant l'issue de l'enquête. Ces mesures pour les élèves peuvent inclure, sans s'y limiter, l'ordre de mesures disciplinaires provisoires en vertu du Code de conduite des élèves, la supervision appropriée d'un adulte, la réattribution des places en classe, le transfert temporaire de l'élève de la plainte de sa ou de sa classe avec le plaignant ou vers une affectation scolaire alternative, l'instruction du sujet de la plainte à éviter toute communication ou contact avec le plaignant et de maintenir une distance de sécurité (par exemple, quinze pieds) du plaignant sur le terrain scolaire ou dans les activités liées à l'école, ainsi que la surveillance du respect et le non-respect des ordonnances de protection émises par le tribunal. Avant la résolution de la plainte ou du rapport, le responsable désigné fera des efforts raisonnables pour surveiller le succès des mesures provisoires dans l'atteinte de ses objectifs. À la discrétion d'un administrateur scolaire et/ou de district, un élève plaignant peut également temporairement transférer 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 délégué) effectuera les références appropriées pour une assistance ciblée, y compris le counseling et l'intervention en crise, si demande ou si nécessaire.

9. Non-coopération de la cible : Lorsqu'une violation de la politique a été signalée par un tiers, et que la cible présumée ne coopère pas à l'enquête, ou nie que l'incident s'est produit, des mesures disciplinaires et correctives peuvent être exclues ou limitées, selon les circonstances et la disponibilité d'informations provenant d'autres sources.

10. Fausses accusations : Toute personne qui fait sciemment de fausses accusations ou dépose une plainte malveillante est soumise à des mesures disciplinaires et/ou correctives.

F. FONDEMENT POUR DÉTERMINER SI LA POLITIQUE A ÉTÉ VIOLÉE

Un responsable désigné, en consultation avec le coordinateur des droits civils du district, déterminera si une action ou un incident particulier constitue une violation de cette politique. La décision sera basée sur tous les faits et circonstances environnantes, y compris le contexte, la nature, la fréquence et la gravité du comportement, la durée de la durée du comportement, le lieu où l'incident a eu lieu, le nombre de personnes impliquées dans la conduite répréhensible, l'âge et les relations entre les parties, les incidents ou schémas de comportement passés, et si ce comportement a eu un impact négatif sur l'éducation ou l'environnement scolaire de la cible ou d'autres membres de la communauté scolaire

ou perturbe matériellement ou substantiellement le processus éducatif ou le fonctionnement ordonné de l'école.

G. CONFIDENTIALITÉ

Le district respectera la vie privée du plaignant, des personnes concernées et des témoins dans la mesure du possible, conformément à ses obligations en vertu des lois et règlements fédéraux et étatiques ainsi que de sa politique d'enquêter, de signaler et de prendre les mesures disciplinaires et correctives appropriées, et conformément aux lois applicables et fédérales à la confidentialité et aux règlements sur les dossiers étudiants.

VI. MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES

A. IMPOSER DES MESURES DISCIPLINAIRES ET CORRECTIVES

Si un responsable désigné, en consultation avec le coordinateur de l'équité du district, conclut que la personne concernée a violé cette politique, le district imposera en temps utile des mesures disciplinaires et/ou des mesures correctives raisonnablement calculées pour mettre fin au comportement signalé, dissuader les comportements futurs et protéger le(s) plaignant(s) ainsi que d'autres personnes dans une situation similaire. En imposant des mesures disciplinaires et correctives, le district prendra en compte les préjudices subis par la cible et les autres membres de la communauté scolaire ainsi que par tout dommage au climat ou aux biens scolaires. La décision de savoir si une discipline est imposée et la nature de toute mesure disciplinaire doivent se conformer aux politiques disciplinaires du district et de l'école ainsi qu'aux lois étatiques et fédérales.

B. ACTIONS CONCERNANT LES ÉLÈVES

Les mesures disciplinaires et correctives concernant un élève peuvent inclure, sans s'y limiter, un avertissement écrit ; un transfert de classe ou d'école ; une suspension à court ou long terme ; l'exclusion de la participation à des activités parrainées par l'école, des programmes périscolaires et/ou des activités extrascolaires ; la limitation ou le refus d'accès à une partie ou une zone de l'école ; l'exclusion, l'expulsion ou la sortie de l'école ; la surveillance d'un adulte dans les locaux de l'école ; les réunions avec les parents ; des excuses à la cible ; une formation à la sensibilisation (pour aider les élèves à comprendre l'impact de leur comportement) ; la participation à des cours de développement de l'empathie, de diversité culturelle, de lutte contre le harcèlement, de lutte contre le harcèlement ou les relations intergroupes ; le conseil obligatoire, ou toute autre action autorisée et conforme au Code de conduite des élèves, au code disciplinaire scolaire ou aux lois étatiques et fédérales. Dans les cas appropriés, le district peut contacter les forces de l'ordre ou d'autres agences d'État.

Discipline pour les élèves en situation de handicap

Le District se conformera aux exigences fédérales et étatiques applicables à la discipline des élèves en situation de handicap, y compris la loi fédérale « Individuals with Disabilities Education Act » (« IDEA »). Les élèves qui reçoivent leur éducation en vertu d'un PEI ne peuvent pas être retirés de leur poste actuel pour plus de 10 jours scolaires sans déterminer si le comportement qui constitue la base de la mesure disciplinaire est lié au handicap de l'élève. Le Directeur de l'Éducation Spécialisée du District sera informé de la discipline de

Tout élève en situation de handicap. Pour plus d'informations concernant 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 avec un plan 504

L'article 504 de la loi sur la réadaptation de 1973 est une loi fédérale qui interdit à une personne qualifiée en situation de handicap d'être exclue de la participation, de se priver des avantages ou d'être victime de discrimination dans le cadre de tout programme ou activité recevant une aide financière fédérale 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 sur un plan 504 pour plus de dix (10) jours scolaires sans avoir préalablement procédé à une détermination de manifestation. Pour plus d'informations sur la discipline des élèves sur les plans 504, contactez la coordinatrice de l'équité, Lyn Jacques, au 978-388 0507.

C. ACTIONS CONCERNANT LES EMPLOYÉS SCOLAIRES

Les mesures disciplinaires et correctives concernant un employé scolaire peuvent inclure, sans s'y limiter, un avertissement écrit, une suspension, un transfert, une rétrogradation, un licenciement de certaines fonctions, un licenciement, une supervision, une formation et un accompagnement psychologique.

D. ACTION CONCERNANT LES TRAVAILLEURS INDÉPENDANTS

Les mesures disciplinaires et correctives concernant un travailleur indépendant peuvent inclure, sans s'y limiter, une demande à l'employeur du travailleur indépendant pour avertir, suspendre ou licencier son employé ; limiter ou refuser au contractant individuel l'accès aux locaux scolaires ou aux activités liées à l'école ; la résiliation du contrat avec le district ou l'école, ainsi que la formation.

E. ACTIONS CONCERNANT LES BÉNÉVOLES SCOLAIRES

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

F. ACTIONS 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 s'y limiter, un avertissement ; un accompagnement psychologique ; et la limitation ou le refus d'un parent ou d'un visiteur d'accéder 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 propice à l'apprentissage, et 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 cette politique sera conforme aux exigences des conventions collectives applicables, des lois du Massachusetts et fédérales, ainsi que des politiques du District. Le District contactera les agences d'application de la loi si et si cela est approprié.

VII. DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES

A. SURVEILLANCE DU RESPECT DES POLITIQUES PAR LE DISTRICT

Le district désigne Lyn Jacques comme coordinatrice de l'équité du district qui, sous la supervision du surintendant, veillera à l'administration réussie et au respect de cette politique. Le district affichera de manière visible au bureau central et dans chaque école le nom du coordinateur de l'équité du district, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse e-mail. Les responsabilités du coordinateur de l'équité du district incluent :

1. Tenir des dossiers de plaintes et d'enquêtes en vertu de cette politique ainsi que des procédures informelles et formelles ;
2. Maintenir et analyser régulièrement la documentation des incidents de harcèlement, d'intimidation, de discrimination, de représailles et de crimes haineux dans tout le district ;
3. Conseiller, assister et/ou mener des enquêtes sur les plaintes et rapports de violations de cette politique ;
4. Évaluer régulièrement le besoin et organiser la formation du personnel scolaire et du district ainsi que des élèves sur les exigences et le respect de cette politique ;
5. Aider le Surintendant à examiner régulièrement l'efficacité des efforts du district pour corriger et prévenir le harcèlement, le harcèlement, la discrimination, la représaille et les crimes haineux, et proposer des améliorations dans ces efforts, conformément à 603 CMR 26.07 (1) & (4) ;
6. Veiller à ce que les responsables du district et des écoles concernés soient informés des violations de cette politique et de l'adéquation de la réponse ;
7. Examiner cette politique chaque année pour vérifier la conformité aux lois étatiques et fédérales et la mettre à jour si nécessaire ; et
8. Veiller à ce que les coordinateurs des Titres II, VI, Titre IX et Section 504 du district et de l'école reçoivent une formation appropriée pour exercer ce poste et reçoivent des mises à jour régulières sur les changements des 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 scolaires, fournira un résumé de la politique aux bénévoles et aux travailleurs indépendants, et la fera connaître au sein de la communauté scolaire.

2. Le district et ses écoles intégreront un résumé de cette politique dans le Manuel de l'Élève et dans le code de conduite de chaque école, et indiqueront explicitement qu'une violation de cette politique est passible de sanctions disciplinaires en vertu du code de conduite de l'école. Ces documents seront remis chaque année aux élèves, 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 Surintendant publiera des politiques disciplinaires dans les Manuels de l'Élève, qui interdisent le harcèlement et incluent le plan de prévention et d'intervention du harcèlement exigé par le chapitre 71, §37O des Lois du Commonwealth. Les manuels des élèves doivent inclure des résumés adaptés à l'âge des sections du plan de prévention et d'intervention du district concernant l'intimidation des élèves.

3. Le district demandera à chaque élève (s'il est en 5e année et plus) 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 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 non anglaises parlées à la maison par un nombre significatif de parents ou tuteurs des élèves du District.

5. Le district publiera cette politique ainsi qu'un résumé de la politique sur le site web de son district et de manière visible dans chaque bâtiment scolaire dans les zones facilement accessibles aux élèves et au personnel.

C. FORMATION DES EMPLOYÉS ET DES ÉLÈVES SCOLAIRES

1. Le District fournira une formation en cours d'exercice au moins une fois par an à tous les employés scolaires, travailleurs indépendants et bénévoles scolaires concernant la prévention et les méthodes appropriées pour signaler et répondre au harcèlement, à l'intimidation, à la discrimination, aux représailles et aux crimes haineux ; à leurs responsabilités en vertu de la Politique ; aux exigences imposées par les lois étatiques et fédérales sur les droits civils et l'éducation, y compris la CMR 26.00 ; et la mission, les objectifs et les exigences du District en vertu de cette Politique.

2. Le District fournira une éducation au moins une fois par an à tous ses élèves de la cinquième à la douzième année sur la manière d'identifier, de signaler et de déposer une plainte ou un rapport en vertu de cette Politique ; leurs droits et responsabilités en vertu des lois sur les droits civils et l'éducation ; et les objectifs et exigences du District en vertu de cette Politique. Le District fournira également un enseignement au moins une fois par an à tous les élèves de la maternelle à la quatrième année sur la manière d'identifier et de signaler le harcèlement et le harcèlement.

3. Le Surintendant élaborera des lignes directrices et procédures administratives pour la mise en œuvre de cette politique, conformément aux exigences du chapitre 71, §37O du M.G.L. et des directives associées émises par le Département de l'Éducation Élémentaire et Secondaire.

RECOURS JURIDIQUES

Tout membre de la communauté scolaire peut également engager des recours juridiques ou d'autres voies de recours, notamment déposer une plainte auprès du Département de l'Éducation Élémentaire et Secondaire du Massachusetts (Système de résolution de problèmes), au (781) 338-3700 ; au Bureau du procureur général du Massachusetts, Division des droits civils, au (617) 727-2200 ; au Bureau des droits civils du Département de l'Éducation des États-Unis, au (617) 963-2917, à la Commission du Massachusetts contre la discrimination, au (617) 994-6000 ou à la Commission pour l'égalité des chances en matière d'emploi, au 1 800-669-4000 ; le dépôt d'une action civile ; ou la poursuite pénale.

GLOSSAIRE DES TERMES

AGGRESSOR

Un élève ou un membre du personnel qui se livre à du harcèlement, du cyberharcèlement ou des représailles.

INTIMIDATION

Le harcèlement, tel que défini dans M.G.L.c.71 & 370, est l'utilisation répétée par un ou plusieurs élèves, ou membres du personnel scolaire, d'une expression écrite, verbale ou électronique, d'un acte ou geste physique ou toute combinaison de ces deux, dirigé contre une cible qui : (a) cause des dommages physiques ou émotionnels à la cible ou des dommages à ses biens ; (b) place la cible dans une crainte raisonnable de se faire du mal à elle-même ou de dommages à ses biens ; (c) créer un environnement hostile à l'école pour la cible ; (d) porte atteinte aux droits de la cible à l'école ; ou (e) perturbe matériellement et substantiellement le processus éducatif ou le fonctionnement ordonné d'une école. Aux fins de cette politique et des procédures connexes, le harcèlement inclut le cyberharcèlement. (Voir Code de conduite des élèves pour la manière dont le district traite le harcèlement non couvert par cette Politique.)

PLAIGNANT

Une personne qui se plaint d'un comportement couvert par cette politique et qui est la cible présumée de ce comportement, et si c'est un élève, son parent ou tuteur.

CYBERHARCÈLEMENT

Le cyberharcèlement est l'intimidation par l'utilisation de la technologie ou de toute communication électronique, qui comprend, sans s'y limiter, tout transfert de signes, signaux, écrits, images, sons, données ou renseignements de toute nature transmis en tout ou en partie par un système filaire, radio, électromagnétique, photo-électronique ou photo-optique, y compris, mais sans s'y limiter, le courrier électronique, les communications internet, les messages instantanés ou les télécopies. Le cyberharcèlement inclut également (a) la création d'une page web ou d'un blog dans lequel le créateur assume l'identité d'une autre personne ou (b) l'usurpation d'identité consciente d'une autre personne en tant qu'auteur de contenu ou de messages publiés, si la création ou l'usurpation d'identité crée l'une des conditions énumérées dans les clauses (a) à (e), inclusives, de la définition de l'intimidation. Le cyberharcèlement inclut également la diffusion électronique d'une communication à plus d'une personne ou la publication de matériel sur un support électronique pouvant être consulté par une ou plusieurs personnes, si la distribution ou la publication crée l'une des conditions énumérées dans les clauses (a) à (e), inclusivement, de la définition du harcèlement.

HANDICAP

Une déficience physique ou mentale qui limite substantiellement une ou plusieurs activités majeures de la vie (a) lorsque la personne a une telle incapacité, (b) a un dossier de telle incapacité, (c) est considérée comme ayant une déficience, ou (d) dispose d'un programme éducatif individualisé (PEI).

HARCÈLEMENT

Le harcèlement est un comportement oral, écrit, graphique, électronique ou physique sur la propriété scolaire ou lors d'une activité liée à l'école, lié à la race, couleur, origine nationale, ethnie, religion, sexe, identité de genre, orientation sexuelle, âge ou handicap (c'est-à-dire statut protégé), suffisamment grave, omniprésent ou persistant pour interférer ou limiter la capacité d'un élève à participer ou à bénéficier des programmes ou activités du district, ou à interférer ou limiter l'emploi d'une personne, en créant un environnement éducatif ou professionnel hostile, humiliant, intimidant ou offensant. Aux fins de cette Politique, le harcèlement désigne également un comportement, s'il persiste, susceptible de créer un environnement éducatif ou professionnel hostile, humiliant, intimidant ou offensant. Un seul incident, selon sa gravité, peut inclure la prise d'effets personnels, la moquerie, la moquerie, l'insulte ou la propagation de rumeurs ;

- Dessiner ou écrire des graffitis, des slogans, des affichages visuels (comme des croix gammées) ou des symboles sur l'école ou sur la propriété d'autrui (par exemple, des livres ou des sacs à dos) ;
- Raconter des blagues dégradantes ou offensantes ;
- Un contact physique indésirable de quelque nature que ce soit ;
- Violence physique, menaces de blessure corporelle, intimidation physique ou harcèlement ;
- Lettres menaçantes, e-mails, messages instantanés ou sites web ;
- Faire vandacler, endommager ou détruire une école (par exemple, des bureaux, des casiers ou des murs d'école) ou la propriété d'autrui ; ou jeter des objets (œufs, peinture).

BIZUTAGE

Le terme « bizutage » désigne toute conduite ou méthode d'initiation, même consentie, dans une organisation étudiante, que ce soit sur propriété publique ou privée, qui met volontairement ou imprudemment en danger la santé physique ou mentale d'un élève ou d'une autre personne. Cette conduite comprend, sans s'y limiter, flageller, coups, marquer, exercices de gymnastique forcée, exposition au temps, consommation forcée de nourriture, alcool, boisson, drogue ou autre substance, ou tout autre traitement brutal ou activité physique forcée susceptible d'affecter négativement la santé physique ou la sécurité de cet élève ou de cette personne, ou qui soumet cet élève ou une autre personne à un stress mental extrême, y compris une privation prolongée de sommeil ou de repos ou un isolement prolongé. Quiconque sait qu'une autre personne est la cible d'un bizutage et se trouve sur les lieux de cette activité, doit, dans la mesure où elle peut le faire sans danger ou danger pour elle-même ou pour autrui, signaler cette activité à un responsable compétent dès que raisonnablement possible. Quiconque ne signale pas ce comportement sera soumis à une sanction.

SEXTING

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

TRAVAILLEUR INDÉPENDANT

Toute personne, organisation ou entreprise qui contracte avec et/ou fournit des biens, fournitures ou services au District ou à une école, et qui n'est pas un employé scolaire et n'est pas sous la direction ou le contrôle du District (par exemple, chauffeurs de bus et vendeurs scolaires).

ORIGINE NATIONALE

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

REPRÉSAILLES

Toute forme d'intimidation, de représailles ou de harcèlement par un membre de la communauté scolaire dirigée contre un autre membre de la communauté scolaire pour avoir signalé ou déposé une plainte, pour avoir aidé ou encouragé le dépôt d'un rapport ou d'une plainte, pour avoir coopéré à une enquête en vertu de cette Politique, ou pour avoir pris des mesures conformes à cette Politique.

JOURNALISTE

Une personne signalant un incident qui est un tiers et non la cible du comportement allégué qui viole 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 locaux 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 du district ou de l'école, enseignant, conseiller scolaire, infirmier, secrétaire, bibliothécaire et tout autre professionnel ou membre du personnel de soutien employé par le district, 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, telle qu'une sortie scolaire ou une compétition sportive ; toute fonction ou événement lié à l'école, comme une réunion du PTO ; lorsque les responsables scolaires ont la responsabilité de superviser les élèves ; ou lorsque les élèves utilisent les transports scolaires ou se trouvent à un arrêt de bus scolaire désigné.

BÉNÉVOLE DE L'ÉCOLE

Toute personne qui, sans rémunération, fournit des biens, fournitures ou services au district ou à ses écoles de manière ponctuelle ou continue, et qui n'est pas employée scolaire ni travailleur indépendant.

PERSONNEL

Le personnel comprend, sans s'y limiter, des éducateurs, administrateurs, conseillers, infirmiers scolaires, employés de cantine, concierges, chauffeurs de bus, entraîneurs sportifs, conseillers pour les activités extrascolaires, personnel de soutien, et assistants professionnels.

[1] Chaque fois que cette politique fait référence à un délai quelconque, cela signifie dès que possible dans les circonstances.

[2] Tout autre comportement nuisible au climat scolaire et soumis à une sanction est régi par le Code de conduite des élèves et d'autres politiques du district. Cette politique ne couvre que les comportements visant une cible en raison de sa race, couleur, religion, origine nationale, ethnie, sexe, identité de genre, orientation sexuelle, âge ou handicap, ou en raison de comportements d'intimidation. Voir le glossaire des termes.

[3] Lorsqu'il y a une plainte ou une condamnation pour crime grave impliquant un comportement signalé ou plaint en violation de cette Politique, le principal de l'école où l'élève est inscrit peut décider de poursuivre en vertu des exigences du Chapitre 71, § 37H 1/2 des Lois Générales.

[4] Conformément à la loi de l'État, le harcèlement est l'utilisation répétée par un ou plusieurs élèves d'une expression écrite, verbale ou électronique, d'un acte ou geste physique ou toute combinaison de ces éléments, dirigé contre une cible qui : (a) cause des dommages physiques ou émotionnels à la cible ou des dommages à ses biens ; (b) place la cible dans une crainte raisonnable de se faire du mal ou de lui causer des dommages à ses biens ; (c) crée un environnement hostile à l'école pour la cible ; (d) porte atteinte aux droits de la cible à l'école ; ou (e) perturbe matériellement et substantiellement le processus éducatif ou le fonctionnement ordonné d'une école. Aux fins de cette politique et des procédures connexes, le harcèlement inclut le cyberharcèlement.

Références juridiques : M.G.L. c.71, §37H & 37H 1/2

M.G.L. c.119, §51A

Section 504, Loi sur la réhabilitation de 1973

29 U.S.C. §794 34

C.F.R. 104 et suivantes.

suiv. 603 CMR 26.07 (1) & (4) & CMR 26.00

Remplace : JFCB/GCBC & GBCBC/JFCB

Adopté : 2005

JFCD/GBCBD - HARCÈLEMENT SEXUEL

Le district scolaire public d'Amesbury interdit toutes les formes de harcèlement, de discrimination et de crimes haineux fondés sur la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, l'ethnie, le sexe, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, l'âge ou le handicap. Les droits civils de tous les membres de la communauté scolaire sont garantis par la loi, et la protection de ces droits est d'une importance et d'une priorité capitale pour notre district scolaire. Le district interdit également le harcèlement des membres de la communauté scolaire ou tout autre comportement nuisible pour des raisons non liées à la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, l'ethnie, le sexe, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, l'âge ou le handicap. Le district ne tolérera pas non plus de représailles contre les personnes qui prennent des mesures conformes à cette politique.

Le district scolaire public d'Amesbury interdit le harcèlement sexuel des employés du district scolaire, des candidats à un emploi ou des élèves par tout employé, élève ou non-employé qui exerce des affaires avec le district scolaire. Cette politique s'applique aux comportements pendant et en lien avec l'école, les activités parrainées par l'école et les affaires du district scolaire. Les écoles publiques d'Amesbury considèrent le harcèlement sexuel dans l'environnement professionnel et éducatif comme inapproprié et offensant.

Définition du harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel interdit inclut, sans s'y limiter, les avances sexuelles non désirées, sous quelque forme que ce soit comme les e-mails, messages instantanés, sextos via téléphone portable ou sites web, demandes de faveurs sexuelles, ou tout autre comportement verbal, visuel ou physique de nature sexuelle exercé par quelqu'un issu ou dans le cadre professionnel ou éducatif lorsque :

1. La soumission à la conduite est faite, soit expressément soit par implication, une condition du programme d'emploi ou d'éducation de toute personne ;
2. La soumission ou le rejet d'une telle conduite par un individu sert de base à une décision d'emploi ou d'éducation affectant cet individu ;
3. La conduite a pour but ou effet d'interférer de manière déraisonnable avec le travail ou la performance académique d'une personne, ou de créer un environnement de travail ou d'éducation intimidant, hostile ou offensant, ou d'affecter négativement la performance, l'avancement, les fonctions assignées ou toute autre condition d'emploi, de développement de carrière ou de programmes éducatifs de l'employé ou de l'étudiant ;
4. La soumission ou le rejet de la conduite de l'individu sert de base à toute décision affectant l'individu concernant les avantages et services, distinctions, affectations, programmes ou activités disponibles dans l'environnement de travail ou par l'intermédiaire de l'établissement éducatif.

Des exemples de comportements pouvant constituer du harcèlement sexuel, qu'ils soient commis par un superviseur, un autre employé des écoles, un élève ou tout non-employé faisant affaire avec les écoles publiques d'Amesbury, incluent, sans s'y limiter :

1. Regards noirs, regards fixes, flirtations ou propositions sexuelles
2. Insultes sexuelles, épithètes, menaces, abus verbaux, commentaires désobligeants ou descriptions sexuellement dégradantes
3. Commentaires verbaux explicites sur le corps d'un individu ou conversations trop personnelles
4. Blagues, histoires, dessins, images ou gestes sexuels via téléphone portable ou toute autre forme électronique (sexting) qui perturbent l'environnement éducatif ou professionnel
5. Diffusion de rumeurs sexuelles
6. Toucher sexuellement le corps ou les vêtements d'une personne
7. Acculement ou blocage de nature sexuelle des mouvements normaux
8. Exposition d'objets à caractère sexuel suggestif dans l'environnement scolaire ou professionnel

Discipline/Conséquences

Tout élève qui se livre au harcèlement sexuel de quiconque dans le milieu scolaire peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant être expulsé. Tout employé qui autorise ou participe au harcèlement sexuel d'élèves peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant être licencié. Tout employé qui reçoit une plainte pour harcèlement sexuel d'un élève et qui n'agit pas rapidement pour transmettre cette plainte au principal et au coordinateur de l'équité du district devra être sanctionné de manière appropriée.

La capacité du système scolaire d'Amesbury à sanctionner un non-employé sera limitée par le degré de contrôle que les écoles publiques d'Amesbury exercent sur le présumé harceleur ou employeur de ce dernier.

Procédure/Enquête de signalement

1. Les écoles publiques d'Amesbury encouragent et attendent des employés et élèves qu'ils signalent les incidents de harcèlement sexuel à leur directeur et/ou à leur délégué et à la coordinatrice de l'équité du district pour les écoles publiques d'Amesbury, Elizabeth McAndrews, 5 Highland Street, Amesbury, 01913, 978-388-4800.
2. Tout directeur ou désignant de l'immeuble qui reçoit une plainte, verbalement ou par écrit, doit en informer le coordinateur de l'équité du district dans les vingt-quatre (24) heures ou dans un délai raisonnable pour motif valable.
3. Aucun plaignant ne sera tenu de signaler une allégation de harcèlement sexuel à la personne qui est le harceleur.

4. Il peut être possible de résoudre une situation offensive de manière informelle sans enquête approfondie et approfondie. Cependant, toute partie impliquée peut demander une enquête formelle à tout moment. En fonction de la gravité de l'accusation, le coordinateur de l'équité du district peut décider qu'une enquête formelle est la plus appropriée pour traiter les questions. De plus, la procédure informelle peut être inappropriée pour des allégations ultérieures de conduite similaire de la part d'une même personne. Les démarches prises dans le cadre de cette procédure informelle seront documentées par le coordinateur de l'équité du district.

5. Dès réception d'une allégation de harcèlement sexuel, un enquêteur ouvrira une enquête sur la plainte dans un délai de quarante-huit (48) heures.

6. Les écoles publiques d'Amesbury désigneront des employés spécifiques dans chaque établissement formés pour enquêter sur les plaintes de harcèlement sexuel. Toutes les plaintes seront résolues dans un délai de trente (30) jours.

7. Les signalements verbaux de harcèlement sexuel seront rédigés par écrit par la personne qui porte plainte ou par la personne qui reçoit la plainte

8. Chaque plainte de harcèlement sexuel doit être rapidement enquêtée de manière à respecter la vie privée de toutes les parties concernées dans la mesure permise par la loi et dans la mesure pratique et appropriée dans les circonstances

L'enquête consistera en des entretiens personnels avec le(s) plaignant(s), la ou les personnes contre lesquelles la plainte est déposée, ainsi que d'autres personnes susceptibles d'avoir connaissance de l'incident ou des circonstances alléguées ayant donné lieu à la plainte. L'enquête peut également inclure d'autres méthodes et documents jugés pertinents par l'enquêteur.

Pour déterminer si un « comportement allégué » constitue une violation de cette politique, les écoles publiques d'Amesbury doivent prendre en compte les circonstances environnantes : la nature du comportement, les incidents passés ou les schémas de comportement passés ou continus, la relation entre les parties concernées et le contexte dans lequel les incidents allégués se sont produits. Le fait qu'une action ou un incident particulier constitue une violation de cette politique nécessite une détermination fondée sur tous les faits et circonstances environnantes.

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

10. L'enquêteur communiquera ses conclusions au plaignant et au harceleur présumé aussi rapidement que possible.

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

Procédure d'appel

Une partie peut faire appel par écrit de la décision du responsable de la conformité du Titre IX auprès du Surintendant dans les quinze (15) jours scolaires suivant la réception des conclusions de la procédure formelle. La décision du Responsable de la conformité du Titre IX sera examinée afin de garantir l'adéquation des enquêtes et des conclusions. Les parties auront la possibilité de soumettre des informations supplémentaires pertinentes. Le Surintendant prendra une décision et la transmettra par écrit aux parties concernées dans un délai de trente (30) jours scolaires.

Procédures correctives

À la fin de l'enquête et à la preuve du harcèlement allégué, les écoles publiques d'Amesbury prendront les mesures correctives appropriées. Ces mesures peuvent inclure, sans s'y limiter, des excuses, une directive d'arrêter le comportement offensant, un conseil ou une formation, un avertissement, une suspension, une exclusion, une expulsion, un transfert, une remédiation, un licenciement d'emploi.

Harcèlement sexuel

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

Le résultat de l'enquête menée par l'école publique d'Amesbury sur chaque plainte déposée dans le cadre de ces procédures sera communiqué par écrit au plaignant par les écoles publiques d'Amesbury, conformément aux lois étatiques et fédérales concernant la confidentialité des données ou des documents.

Le résultat de l'enquête menée par les écoles publiques d'Amesbury sur chaque plainte déposée dans le cadre de ces procédures sera communiqué par écrit au présumé harceleur par les écoles publiques d'Amesbury, conformément aux lois étatiques et fédérales concernant la confidentialité des données ou des documents.

Représailles

Tout employé qui se venge de toute personne ayant déposé une plainte pour harcèlement sexuel ou participé à une enquête sur une plainte de harcèlement sexuel sera soumis à des mesures disciplinaires pouvant être licenciées.

Tout étudiant qui se venge de toute personne ayant déposé une plainte pour harcèlement sexuel ou participé à une enquête sur une plainte de harcèlement sexuel sera soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à une expulsion.

Tout non-employé faisant affaire avec le district scolaire d'Amesbury et qui se venge de toute personne ayant déposé une plainte pour harcèlement sexuel ou participé à une enquête sur une plainte de harcèlement sexuel sera sanctionné(e) sous réserve que les écoles publiques d'Amesbury contrôlent le non-employé ou son employeur.

Droit à des procédures alternatives de plainte

Ces procédures ne refusent pas à quiconque le droit de poursuivre d'autres voies de recours, pouvant inclure le dépôt de 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 Emploi et du Bureau des Droits Civils du Département de l'Éducation des États-Unis, J. W. McCormack, POCH, Chambre 222, Boston, MA 02109, téléphone : 617/223-9662, l'initiation d'une action civile ou la demande de réparation en vertu des lois pénales et/ou fédérales.

Le harcèlement sexuel en tant que maltraitance d'enfants

Dans certaines circonstances, le harcèlement sexuel allégué peut également constituer un abus ou une négligence au titre de M.G.L. c.119 51A. Si tel est le cas, les exigences de signalement obligatoire en vertu de cette loi ne sont pas abrogées par cette politique.

Références juridiques : M.G.L. c.71, §37H & 37H 1/2

M.G.L. c.119, §51A

Section 504, Loi sur la réhabilitation de 1973

29 U.S.C. §794 34

C.F.R. 104 et suivantes.

suiv. 603 CMR 26.07 (1) & (4) & CMR 26.00

Adopté : 1996

Critique : 2003 ; 2004

Révisé : 2007 ; 2008; 2010; 2011; 2012

ACA - NON-DISCRIMINATION FONDÉE SUR LE GENRE

Le Comité scolaire, conformément au Titre IX des amendements à l'éducation de 1972, déclare que le système scolaire ne discrimine pas et ne fera pas de discrimination fondée sur le genre dans les programmes et activités éducatifs des écoles publiques. Cette politique s'étendra non seulement aux élèves en ce qui concerne les opportunités éducatives, mais aussi aux employés en ce qui concerne les opportunités d'emploi.

Le Comité Scolaire continuera de garantir des opportunités éducatives et d'emploi équitables et équitables, sans égard au genre, pour tous ses élèves et employés.

Le Comité désignera une personne pour agir en tant qu'agent de conformité au Titre IX 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 du bureau et du numéro de téléphone de l'agent de conformité.

45 CFR, Partie 86, (Federal Register, 04/06/75)

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

BESE 603 CMR 26.00

Réf. croisée : AC Nondiscrimination

Adopté : 2012

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

Le comité scolaire d'Amesbury reconnaît que la consommation d'alcool et d'autres drogues, ainsi que les problèmes qui y sont associés, deviennent de plus en plus courants dans notre société et chez les jeunes. La consommation de produits chimiques propre ou celle d'un membre de la famille ou d'un ami peut avoir des conséquences graves et durables.

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 pairs et leur famille. Le système scolaire s'engage à fournir éducation et assistance à tout élève dans le besoin. De plus, de nombreux élèves ont besoin de soutien pour leur décision de rester sans drogue. Tous les élèves doivent suivre un cours de santé dans le cadre des exigences de fin d'études secondaires. L'enseignement de ce cours inclura l'éducation des élèves sur les dangers de la consommation et de l'abus de substances. De plus, le district offrira aux élèves l'accès à divers membres du personnel (par exemple, conseiller en adaptation scolaire, agent des ressources scolaires, conseiller d'orientation, administration, enseignants) pour aider à la prévention de la consommation de substances.

Le comité scolaire d'Amesbury estime que prendre des mesures pour promouvoir, améliorer et maintenir un système scolaire et un corps étudiant sans drogue est dans l'intérêt de la communauté. Avec les parents et la communauté dans son ensemble, il partage la responsabilité d'aider les élèves à rester libres de drogue.

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

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

Référence juridique : M.G.L.

c94c :31 PL 101-226 ; 5145 amendements de 1989 à la loi sur les écoles et communautés sans drogue

Adopté : 1991

Révisé : 1993, 1996, 2006, 2013, 2016

Critique : 1998, 2003

JH - ABSENCES ET EXCUSES D'ÉLÈVES

Une fréquentation régulière et ponctuelle de l'école est essentielle pour réussir à l'école. Le Comité reconnaît que les parents d'enfants fréquentant nos écoles ont des droits et des responsabilités particuliers, dont l'un est de veiller à ce que leurs enfants fréquentent l'école régulièrement, conformément à la loi de l'État.

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

Un enfant peut également être dispensé pour d'autres raisons exceptionnelles avec l'approbation du principal ou du délégué.

La compréhension par un élève de l'importance du travail scolaire quotidien est un facteur important dans la formation de son caractère. Les parents peuvent aider leurs enfants en ne leur permettant pas de manquer l'école inutilement.

En conséquence, les parents fourniront une explication écrite de l'absence ou du retard de l'enfant. Cela sera exigé à l'avance pour les types d'absences où un préavis est possible.

En cas d'absence chronique ou irrégulière signalée en raison d'une maladie, l'administration de l'école peut demander une déclaration médicale attestant que ces absences sont justifiées.

Programme de notification des absences des élèves

Chaque proviseur ou son représentant informera quotidiennement le parent ou tuteur de l'absence de l'élève au cas où ce dernier n'a pas informé l'école de son absence.

Chaque principal ou délégué doit rencontrer tout élève, ainsi que son parent/tuteur, qui a manqué cinq (5) jours scolaires non justifiés ou plus (un jour scolaire équivaut à deux (2) périodes ou plus dans la même journée) au cours d'une année scolaire. La réunion doit élaborer des mesures d'action pour améliorer la fréquentation des élèves et sera élaborée conjointement par le principal ou le délégué, l'élève et le parent/tuteur de l'élève. Les parties peuvent solliciter l'avis d'autres membres du personnel scolaire concernés et/ou des responsables de la sécurité publique, de la santé et des services sociaux, du logement et des organismes à but non lucratif.

Reconnaissant l'importance d'une assiduité quotidienne régulière dans les écoles, les élèves qui ne maintiennent pas une fréquentation régulière à l'école peuvent être sanctionnés par des mesures disciplinaires.

Prévention de l'abandon scolaire

Aucun élève n'ayant obtenu son diplôme de fin d'études secondaires ne sera considéré comme définitivement retiré de l'école que si le principal n'a pas envoyé un avis à un élève, et à son parent/tuteur, qui a été absent de l'école pendant dix (10) jours consécutifs d'absence non justifiée. L'avis doit être envoyé dans les cinq (5) jours suivant le dixième jour consécutif d'absence et doit proposer au moins 2 dates et heures dans les dix (10) prochains jours pour un entretien de sortie avec le Surintendant ou le délégué, l'élève et le parent/tuteur de l'élève. L'avis doit être en anglais et dans la langue principale du domicile, le cas applicable. L'avis doit inclure les coordonnées pour la planification de l'entretien de départ et indiquer que les parties doivent parvenir à un accord sur la date/heure de l'entretien dans ce délai de dix (10) jours. Le délai peut être prolongé à la demande du parent ou tuteur et aucune prolongation ne dépasse 14 jours.

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

Le surintendant ou son représentant doit convoquer une équipe de personnel scolaire pour participer à l'entretien de départ et fournir des informations à l'élève et, le cas échéant, au parent ou tuteur de l'élève sur les effets néfastes d'un retrait précoce de l'école ainsi que sur les programmes et services d'éducation alternatifs disponibles pour l'élève.

SOURCE : MASC

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

Mis à jour : 7 janvier 2019

JKAA - RETENUE PHYSIQUE DES ÉLÈVES

Maintenir un environnement ordonné et sûr propice à l'apprentissage est une attente de tout le personnel du district scolaire. De plus, les élèves du district sont protégés par la loi contre l'usage déraisonnable de la contention physique. Une telle contention ne doit être utilisée qu'en situation d'urgence en dernier recours et avec une extrême prudence après que d'autres alternatives légales et moins intrusives auront échoué ou été jugées inappropriées.

Lorsqu'une situation d'urgence survient, et que la contention physique est la seule option jugée appropriée pour empêcher un élève de se blesser, blesser un autre élève ou un membre de la communauté scolaire, un enseignant, un employé ou un agent du district scolaire peut utiliser la force raisonnable nécessaire pour protéger les élèves, d'autres personnes ou eux-mêmes contre une agression ou un préjudice physique imminent et grave.

Les définitions des formes de contention doivent être telles que définies dans le 603 CMR 46.02.

L'utilisation de contentions mécaniques, médicales et de réclusion est interdite.

La contention physique, y compris la contention allongée lorsque cela est permis selon l'article 603 CMR 46.03, est considérée comme une procédure d'urgence de dernier ressort et interdite sauf lorsque l'étudiant

Le comportement présente une menace d'agression ou un préjudice physique imminent, grave ou pour lui-même et/ou pour autrui, et l'élève ne répond pas aux directives verbales ou autres interventions légales et moins intrusives sont jugées inappropriées.

Le surintendant élaborera des procédures identifiant :

- Des réponses appropriées au comportement des élèves pouvant nécessiter une intervention immédiate ;
- Méthodes de prévention de la violence étudiante, des comportements autodestructeurs et du suicide, y compris la planification de crise et la désescalade de comportements potentiellement dangereux chez des groupes d'élèves ou d'individus ;
- Descriptions et explications des alternatives à la contention physique ainsi que la méthode de contention physique de l'école pour les situations d'urgence ;
- Descriptions de la formation et des procédures de l'école pour se conformer aux exigences de signalement, incluant, mais sans s'y limiter, des efforts raisonnables pour informer oralement un parent de l'utilisation de la contention dans les 24 heures suivant son imposition ;
- Procédures pour la réception et l'enquête des plaintes ;
- Méthodes pour engager les parents dans des discussions sur la prévention de la contention et son utilisation uniquement comme procédure d'urgence ;
- Une déclaration interdisant : la contention par médicaments, la contention mécanique, la contention à plat couché sauf autorisation du 603 CMR 46.03(1)(b), l'isolement, et l'usage de la contention physique d'une manière incompatible avec le 603 CMR 46.00 ;
- Un processus pour obtenir l'approbation du principal pour un temps mort dépassant 30 minutes.

Chaque principal de bâtiment identifiera des membres du personnel pour servir de ressource à l'échelle de l'école afin d'assurer une bonne gestion de la contention physique. Ces membres du personnel participeront à un programme de formation approfondi sur l'utilisation de la contention physique.

De plus, chaque membre du personnel sera formé à la politique de contention physique de l'école et aux procédures associées. Le principal organisera une formation au cours du premier mois de chaque année scolaire, ou pour le personnel embauché après le début de l'année scolaire, dans le mois suivant son embauche.

La contention physique est interdite en tant que moyen de punition, ou en réponse à la destruction de biens, à la perturbation de l'ordre scolaire, au refus d'un élève de se conformer à une règle scolaire ou à une directive du personnel, ou à des menaces verbales qui ne constituent pas une menace imminente et grave de préjudice physique pour l'élève ou d'autrui.

La contention physique est interdite lorsqu'elle est médicalement contre-indiquée pour des raisons notoires, mais sans s'y limiter, l'asthme, les convulsions, une affection cardiaque, l'obésité, la bronchite, des troubles liés à la communication ou le risque de vomissements ;

L'utilisation de procédures de « temps mort » durant lesquelles un membre du personnel reste accessible à l'étudiant ne doit pas être considérée comme une « contention d'isolement ».

Cette politique et ses procédures associées seront examinées et diffusées au personnel chaque année et mises à la disposition des parents des élèves inscrits. Le Surintendant doit fournir une copie du règlement sur la contention physique à chaque principal, qui signera un formulaire accusant réception de celle-ci.

SOURCE : MASC

ADOPTÉ : août 2015

RÉFÉRENCE JURIDIQUE : M.G.L. 71:37G ; 603 CMR 46,00

JIC - DISCIPLINE ÉTUDIANTE

Le Comité scolaire estime que tous les élèves méritent toutes les opportunités de réussir académiquement dans un environnement d'apprentissage sûr et sécurisé. La bonne citoyenneté dans les écoles repose sur le respect et la considération des droits des autres. Les élèves devront se comporter de manière à ce que les droits et privilèges des autres ne soient pas violés. Ils devront respecter l'autorité constituée, se conformer aux règles de l'école et aux dispositions législatives applicables à leur conduite.

Chaque proviseur doit inclure les actions interdites dans le manuel de l'élève ou dans une autre publication, et les rendre accessibles aux élèves et aux parents.

Les directeurs et le personnel ne doivent utiliser aucune forme de punition académique en conséquence de comportements ou actions inappropriés des élèves.

Le Principal peut, à titre de mesure disciplinaire, retirer un élève de privilèges, tels que les activités extrascolaires et la participation à des événements parrainés par l'école, en raison de la faute de l'élève. Une telle révocation n'est pas soumise au reste de cette politique, loi ou règlement.

Suspension

Dans chaque cas de faute d'élève pour laquelle une suspension peut être imposée, un directeur doit envisager des moyens de réengager l'élève dans l'apprentissage ; et éviter d'utiliser une suspension à long terme tant que des alternatives n'ont pas été essayées. Les alternatives peuvent inclure l'utilisation de stratégies et de programmes fondés sur des preuves tels que la médiation, la résolution de conflits, la justice réparatrice et des interventions et soutiens comportementaux positifs.

Avis de suspension

Sauf en cas de renvoi d'urgence ou de suspension à l'école de moins de 10 jours, un principal doit fournir à l'élève et au parent un avis oral et écrit, et offrir à l'élève la possibilité d'une audience et au parent la possibilité de participer à cette audience avant d'imposer une suspension en conséquence pour faute. Le principal doit fournir à la fois l'oral et l'écrit

avis à l'élève et aux parents en anglais et dans la langue principale du foyer si elle n'est pas anglaise. L'avis doit inclure les droits énumérés dans la loi et le règlement. Pour tenir une audience sans la présence d'un parent, le principal doit être en mesure de documenter des efforts raisonnables pour inclure le parent.

Retrait d'urgence

Un directeur peut retirer temporairement un élève de l'école lorsqu'il est accusé d'une infraction disciplinaire et que la présence continue de l'élève représente un danger pour les personnes ou les biens, ou perturbe matériellement et substantiellement l'ordre de l'école, et, selon le principe, il n'existe aucune alternative pour atténuer le danger ou la perturbation.

Le Principal doit immédiatement informer par écrit le Surintendant de l'expulsion, y compris une description du danger présenté par l'élève.

Le départ temporaire ne doit pas dépasser deux (2) jours scolaires suivant le jour du renvoi d'urgence, période durant laquelle le principal doit : Faire des efforts immédiats et raisonnables pour informer oralement l'élève et son parent de l'expulsion d'urgence, la raison de la nécessité de l'expulsion d'urgence, et les autres éléments requis dans l'avis ; Fournir un avis écrit à l'élève et au parent comme requis ci-dessus ; Offrir à l'élève la possibilité d'une audience avec le principal conforme aux règlements applicables, et au parent la possibilité d'assister à l'audience, avant l'expiration des deux (2) jours de cours, sauf si une prolongation du délai d'audience est autrement convenue par le principal, l'élève et le parent ; Rendre une décision oralement le même jour que l'audience, et par écrit au plus tard le jour scolaire suivant, conformément aux exigences de la loi et du règlement applicables.

Un directeur doit également veiller à ce que des dispositions adéquates aient été prises pour la sécurité et le transport de l'élève avant son départ.

Suspension à l'école - pas plus de 10 jours consécutifs ou cumulés

Le principal peut utiliser une suspension à l'école comme alternative à une suspension de courte durée pour des infractions disciplinaires.

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

Audience du principal - Suspension à court terme pouvant aller jusqu'à 10 jours

L'audience avec le principal vise à entendre et à examiner les informations concernant l'incident présumé pour lequel l'élève pourrait être suspendu, lui offrir la possibilité de contester les accusations et d'expliquer les circonstances entourant l'incident allégué, déterminer si l'élève a commis l'infraction disciplinaire, et le cas échéant, les conséquences de l'infraction.

Au minimum, le principal doit discuter de l'infraction disciplinaire, des motifs de l'accusation et de toute autre information pertinente.

L'élève aura également l'occasion de présenter des informations, y compris des faits atténuants, que le principal devrait prendre en compte pour déterminer si d'autres recours et conséquences pourraient être appropriés tels que prévus par la loi et la réglementation.

Le Principal doit offrir au parent, si présent, l'occasion de discuter de la conduite de l'élève et de fournir des informations, y compris des circonstances atténuantes, que le Principal doit prendre en compte pour déterminer les conséquences pour l'élève.

Le principal devra, sur la base des informations disponibles, y compris les circonstances atténuantes, déterminer si l'élève a commis l'infraction disciplinaire et, le cas échéant, quel recours ou conséquence sera imposé.

Le Principal doit informer l'élève et le parent de la décision et des raisons qui en sont responsables, et, si l'élève est suspendu, du type et de la durée de la suspension ainsi que de la possibilité de rattraper les devoirs et autres travaux scolaires nécessaires pour progresser académiquement pendant la période de remplacement, comme l'exigent la loi et la réglementation. La décision doit être prise par écrit et peut prendre la forme d'une mise à jour de l'avis écrit original.

Si l'élève est dans un programme public de maternelle ou en classes de la maternelle à la 3e, le principal 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 de courte durée n'entre en vigueur.

Audience du principal - Suspension de longue durée de plus de 10 jours mais moins de 90 jours (consécutifs ou cumulatifs)

L'audience avec le principal vise à entendre et à examiner les informations concernant l'incident présumé pour lequel l'élève pourrait être suspendu, lui offrir la possibilité de contester les accusations et d'expliquer les circonstances entourant l'incident allégué, déterminer si l'élève a commis l'infraction disciplinaire, et le cas échéant, les conséquences de l'infraction.

Au minimum, en plus des droits accordés à un élève lors d'une audience de suspension à court terme, l'élève aura les droits suivants : Avant l'audience, la possibilité de consulter le dossier de l'élève et les documents sur lesquels le principal peut s'appuyer pour décider de suspendre ou non l'élève ; Le droit d'être représenté par un avocat ou un profane de son choix, aux frais de l'élève/parent ; Le droit de présenter des témoins en son nom et de présenter l'explication de l'élève sur l'incident allégué, mais l'élève ne peut pas être contraint de le faire ; Le droit de contre-interroger les témoins présentés par le district scolaire ; Le droit de demander que l'audience soit enregistrée par le principal, et de recevoir une copie de l'enregistrement audio sur demande. Si l'élève ou le parent demande un enregistrement audio, le principal doit informer tous les participants avant l'audience qu'un enregistrement audio sera réalisé et qu'une copie sera fournie à l'élève et au parent sur demande.

Le Principal doit offrir au parent, si présent, l'occasion de discuter de la conduite de l'élève et de fournir des informations, y compris des circonstances atténuantes, que le Principal doit prendre en compte pour déterminer les conséquences pour l'élève.

Le Principal devra, sur la base des preuves, déterminer si l'élève a commis l'infraction disciplinaire et, le cas échéant, après avoir examiné les circonstances atténuantes et les alternatives à la suspension telles que requis par la loi et le règlement, quel recours ou conséquence sera imposé, en remplacement ou en complément d'une suspension de longue durée. Le Principal doit envoyer la décision écrite à l'élève et au parent par livraison en main propre, courrier recommandé, courrier de première classe, courriel à une adresse fournie par le parent pour les communications scolaires, ou tout autre mode de livraison convenu entre le principal et le parent.

Si le principal décide de suspendre l'élève, la décision écrite doit : Identifier l'infraction disciplinaire, la date de l'audience et les participants à l'audience ; Exposer les faits clés et les conclusions du principal ; Identifier la durée et la date d'effet de la suspension, ainsi qu'une date de retour à l'école ; Inclure un avis de la possibilité pour l'élève de bénéficier de services éducatifs afin de progresser académiquement pendant la période de renvoi de l'école comme l'exige la loi et le règlement ; Informer l'élève du droit de faire appel de la décision du principal auprès du Surintendant ou du délégué, mais seulement si le Principal a imposé une suspension de longue durée. L'avis du droit d'appel doit être rédigé en anglais et dans la langue principale du domicile si elle est autre que l'anglais, et doit inclure les informations suivantes : Le processus d'appel de la décision, y compris que l'élève ou le parent doit déposer un avis écrit d'appel auprès du Surintendant 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 civils, l'élève ou le parent puisse demander et recevoir du Surintendant une prolongation du délai pour déposer l'avis écrit pour jusqu'à sept (7) jours calendaires supplémentaires ; et que la suspension de longue durée reste en vigueur jusqu'à ce que le Surintendant décide d'annuler la décision du Principal en appel.

Si l'élève est dans un programme public de maternelle ou en classes de la maternelle à la 3e, le principal 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 après une audience avec le principal a le droit de faire appel de la décision du principal auprès du surintendant.

L'élève ou le parent doit déposer un avis d'appel auprès du Surintendant dans le délai indiqué ci-dessus (voir Audience du principal - Suspension de plus de 10 jours). Si l'appel n'est pas déposé dans les délais, le Surintendant peut refuser l'appel, ou peut l'accepter à sa discrétion, pour une bonne cause.

Le Surintendant doit tenir l'audience dans les trois (3) jours scolaires suivant la demande de l'élève, sauf si l'élève ou le parent demande une prolongation jusqu'à sept (7) jours calendaires supplémentaires, auquel cas le Surintendant accorde la prolongation.

Le Surintendant doit faire un effort de bonne foi pour inclure le parent dans l'audience. Le Surintendant est présumé avoir fait un effort de bonne foi s'il ou elle a fait des efforts pour trouver un jour et une heure pour l'audience permettant au parent et au surintendant de

participer. Le surintendant doit envoyer un avis écrit au parent concernant la date, l'heure et le lieu de l'audience.

Le Surintendant tiendra une audience pour déterminer si l'élève a commis l'infraction disciplinaire dont il est accusé, et, le cas échéant, quelles en seront les conséquences. Le Surintendant organisera un enregistrement audio de l'audience, dont une copie sera fournie à l'élève ou au parent sur demande. Le Surintendant informera tous les participants avant l'audience qu'un enregistrement audio de l'audience sera réalisé et qu'une copie sera fournie à l'élève et au parent sur demande. L'élève aura tous les droits accordés à l'élève lors de l'audience du principal pour une suspension de longue durée.

Le Surintendant doit rendre une décision écrite dans les cinq (5) jours civils suivant l'audience, conformément aux exigences de la loi et du règlement. Si le Surintendant détermine que l'élève a commis l'infraction disciplinaire, il peut imposer la même conséquence ou une conséquence moindre que le Directeur, mais ne peut pas imposer une suspension plus importante que celle imposée par la décision du Principal. La décision du Surintendant sera la décision finale du district scolaire concernant la suspension.

Expulsion

L'expulsion est définie comme l'expulsion d'un élève de l'école pour plus de quatre-vingt-dix (90) jours scolaires, indéfiniment ou définitivement selon l'autorisation légale, pour possession d'une arme dangereuse ; possession d'une substance contrôlée ; agression contre un membre du personnel éducatif ; ou une accusation criminelle, une plainte ou une condamnation pour délinquance criminelle, ou une décision ou une admission de culpabilité concernant ce crime, si un directeur estime que la présence continue de l'élève à l'école aurait un effet néfaste substantiel sur le bien-être général de l'établissement.

Tout élève accusé d'avoir commis l'un de ces actes bénéficie des mêmes droits à la procédure régulière que pour une suspension de longue durée. Tout élève expulsé de l'école pour une telle infraction aura la possibilité de recevoir des services éducatifs et de progresser académiquement.

Progrès académique

Tout élève suspendu ou expulsé aura la possibilité d'obtenir des crédits, de rattraper des devoirs, des tests, des travaux et d'autres travaux scolaires selon les besoins pour progresser académiquement pendant la période de son renvoi de la classe ou de l'école. Le Principal informera l'élève et le parent de cette opportunité par écrit, en anglais et dans la langue principale de la maison, lorsque cette suspension ou expulsion sera imposée.

Tout élève expulsé ou suspendu de l'école pour plus de dix (10) jours consécutifs, qu'il soit à l'école ou en dehors, aura la possibilité de recevoir des services éducatifs et

Progresser sur le plan académique pour répondre aux exigences de l'État et des collectivités locales, grâce au plan de services éducatifs à l'échelle de l'école.

Le Principal doit élaborer un plan de services éducatifs à l'échelle de l'école décrivant les services éducatifs que le district scolaire mettra à disposition des élèves expulsés ou suspendus de l'école pour plus de dix (10) jours consécutifs. Le plan comprendra le processus d'informer ces élèves et leurs parents des services et de leur organisation. Les services éducatifs seront fondés sur les normes académiques et les cadres scolaires établis pour tous les élèves par la loi.

Le Principal doit informer le parent et l'élève de la possibilité de recevoir des services éducatifs au moment où l'élève est expulsé ou suspendu à long terme. L'avis doit être donné en anglais et dans la langue principale parlée au domicile de l'élève si elle est autre que l'anglais, ou dans tout autre moyen de communication lorsque cela est approprié. L'avis doit inclure une liste des services éducatifs spécifiques disponibles pour l'élève ainsi que les coordonnées d'un membre du personnel du district scolaire pouvant fournir des informations plus détaillées.

Pour chaque élève expulsé ou suspendu de l'école pour plus de dix (10) jours consécutifs, qu'il soit en milieu scolaire ou hors école, le district scolaire doit documenter l'inscription de l'élève dans les services éducatifs. À des fins de déclaration de données, l'école doit suivre et rapporter la fréquentation, la progression académique et toute autre donnée selon les directives du Département de l'Éducation Primaire et Secondaire.

Reportage

Le district scolaire doit collecter et rapporter annuellement au DESE des données concernant les suspensions en milieu scolaire, les suspensions de courte et longue durée, les expulsions, les expulsions d'urgence, l'accès aux services éducatifs, ainsi que toute autre information exigée par le DESE.

Le directeur de chaque école doit examiner périodiquement les données disciplinaires de certaines populations étudiantes, y compris, mais sans s'y limiter, la race et l'origine ethnique, le genre, le statut socio-économique, le statut d'apprenant en anglais et l'élève en situation de handicap, conformément à la loi et aux règlements.

SOURCE : MASC

ARBITRE JURIDIQUE : M.G.L. 71:37H ; 71:37H 1/2 ; 71:37H3/4 ; 76:17; 603 CMR 53.00

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

ARTICLE 1. L'article 37H du chapitre 71 des Lois générales, tel qu'il figure dans l'édition officielle de 2010, est par la présente modifié en supprimant le paragraphe (e) et en insérant à sa place les 3 sous-sections suivantes :-

(e) Tout district scolaire qui suspend ou expulse un élève en vertu de cette section continuera de fournir des services éducatifs à cet élève 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 devra soit admettre l'élève dans ses écoles, soit fournir des services éducatifs à l'élève dans le cadre d'un plan de services éducatifs, conformément à l'article 21 du chapitre 76.

(f) Les districts doivent rapporter au département de l'enseignement primaire et secondaire les raisons spécifiques de toutes les suspensions et expulsions, quelle que soit leur durée ou leur type, selon la manière et la forme établies par le commissaire. Le département de l'enseignement primaire et secondaire utilisera ses outils de collecte de données existants pour obtenir ces informations auprès des districts et modifiera ces outils, si nécessaire, pour obtenir ces informations. Chaque année, le département de l'éducation élémentaire et secondaire mettra à disposition du public en ligne des données et analyses non identifiées au niveau du district, y compris le nombre total de jours d'exclusion de chaque élève durant l'année scolaire, dans un format lisible par machine. Ce rapport comprendra les données au niveau du district décomposées par statut d'élève et les catégories établies par le commissaire.

(g) Selon les règlements promulgués par le département, pour chaque école qui suspend ou expulse un nombre significatif d'élèves pour plus de 10 jours cumulés au cours d'une année scolaire, le commissaire enquêtera et, le cas approprié, recommandera des modèles intégrant des étapes intermédiaires avant l'utilisation de la suspension ou de l'expulsion. Les résultats de l'analyse seront rendus publics au niveau du district scolaire.

ARTICLE 2. L'article 37H1/2 dudit chapitre 71, tel qu'il apparaît, est par la présente modifié en supprimant le dernier paragraphe et en y insérant à la place le paragraphe suivant :-

Tout district scolaire qui suspend ou expulse un élève en vertu de cette section continuera de fournir des services éducatifs à cet élève 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 devra 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.

SECTION 3. Ce chapitre 71 est par la présente modifié en insérant après l'article 37H1/2 la section suivante :-

Article 37H3/4. (a) La présente section régit la suspension et l'expulsion des élèves inscrits dans une école publique du Commonwealth qui ne sont pas accusés d'infraction aux paragraphes (a) ou (b) de l'article 37H, ni d'un crime grave en vertu de l'article 37H1/2.

(b) Tout directeur, directeur, surintendant ou toute autre personne agissant en tant que décideur lors d'une réunion ou d'une audience étudiante, lorsqu'il décide des conséquences pour l'élève, doit faire preuve de pouvoir d'ingéniosité ; envisager des moyens de réintégrer l'élève dans le processus d'apprentissage ; et éviter d'utiliser l'expulsion comme conséquence tant que d'autres recours et conséquences n'ont pas été utilisés.

(c) Pour toute suspension ou expulsion en vertu de cet article, le principal ou le directeur de l'école où l'élève est inscrit, ou un délégué, doit fournir, à l'élève et au parent ou tuteur de l'élève, un avis des charges et des raisons de la suspension ou de l'expulsion en anglais et dans la langue principale parlée au domicile de l'élève. L'élève reçoit la notification écrite et a la possibilité de rencontrer le principal ou le directeur, ou un délégué, pour discuter des charges et des raisons de la suspension ou de l'expulsion avant que celle-ci ne prenne effet.

Le principal ou le directeur, ou un délégué, doit veiller à ce que le parent ou tuteur de l'élève soit inclus dans la réunion, à condition que cette réunion puisse avoir lieu sans le parent ou le tuteur uniquement si le principal ou le directeur, ou un représentant désigné, peut documenter des efforts raisonnables pour inclure le parent ou tuteur dans cette réunion. Le département promulguera des règles et règlements qui traitent des devoirs du directeur en vertu du présent paragraphe et des procédures pour inclure les parents lors des réunions, auditions ou entretiens d'exclusion des élèves en vertu du présent paragraphe.

(d) Si une décision est prise de suspendre ou d'expulser l'élève après la réunion, le principal ou le directeur, ou un représentant doit mettre à jour la notification pour la suspension afin de refléter la rencontre avec l'élève. Si un élève a été suspendu ou expulsé plus de 10 jours d'école pour une seule infraction ou pour plus de 10 jours cumulés pour plusieurs infractions au cours d'une année scolaire, l'élève et le parent ou tuteur de l'élève recevront également, au moment de la décision de suspension ou d'expulsion, une notification écrite du droit d'appel et la procédure de recours en anglais et dans la langue principale parlée au domicile de l'élève ; à condition toutefois que la suspension ou l'expulsion reste en vigueur avant toute audience d'appel. Le directeur, le principal ou un représentant doit informer le surintendant par écrit, y compris, mais sans s'y limiter, par voie électronique, de toute suspension hors de l'école imposée à un élève inscrit de la maternelle à la 3^e année avant que cette suspension ne prenne effet. Cette notification doit décrire la conduite prétendue de l'élève et les raisons de sa suspension hors de l'école. Aux fins de cette section, le terme « suspension hors de l'école » désigne une mesure disciplinaire imposée par les responsables scolaires visant à exclure un élève de sa participation aux activités scolaires pendant un jour ou plus.

(e) Un élève suspendu ou expulsé de l'école pour plus de 10 jours scolaires pour une seule infraction ou pour plus de 10 jours de cours cumulés pour plusieurs infractions au cours d'une année scolaire a le droit de faire appel de la suspension ou de l'expulsion auprès du surintendant. L'élève ou un parent ou tuteur de l'élève doit informer par écrit le surintendant d'une demande d'appel au plus tard 5 jours calendaires suivant la date d'effet de la suspension ou de l'expulsion ; à condition qu'un élève et un parent ou tuteur de l'élève puissent demander, et si tel est le cas, se voir accorder une prolongation allant jusqu'à 7 jours calendaires. Le surintendant ou un représentant doit tenir une audience avec l'élève et le parent ou tuteur de l'élève dans les 3 jours scolaires suivant la demande d'appel de l'élève ; à condition qu'un élève ou un parent ou tuteur de l'élève puisse demander et, si tel est le cas, se voir accorder une prolongation allant jusqu'à 7 jours calendaires ; à condition que le surintendant, ou un représentant désigné, puisse procéder à une audience sans parent ou tuteur de l'élève si le surintendant, ou un délégué, fait un bien

S'efforcer d'inclure le parent ou tuteur. Lors de l'audience, l'élève a le droit de présenter un témoignage oral et écrit, de contre-interroger les témoins et a droit à un avocat. Le surintendant rendra une décision écrite sur l'appel dans les 5 jours civils suivant l'audience. Cette décision sera la décision finale du district scolaire concernant la suspension ou l'expulsion.

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

SECTION 4. L'article 1 du chapitre 76 des Lois générales, tel qu'il apparaît dans l'édition officielle de 2010, est par la présente modifié en supprimant, aux lignes 2 à 13, inclus, les mots « sauf un enfant âgé de quatorze à seize ans qui remplit les conditions pour l'obtention de la sixième année de l'école publique telles que définies par ce conseil et qui détient un permis d'emploi dans le service domestique privé ou dans un service agricole, en vertu de l'article quatre-vingt-six du chapitre cent quarante-neuf, et qui est régulièrement employé en vertu de celui-ci au moins six heures par jour, ou un enfant de quatorze à seize ans remplissant ces conditions et ayant l'autorisation écrite du surintendant des écoles de la ville où il réside pour exercer un emploi non rémunéré à domicile, ou un enfant de plus de quatorze ans qui possède un permis d'emploi dans un emploi coopérant, tel que prévu dans ladite section 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 la place les mots suivants : la ville où réside l'étudiant.

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

ARTICLE 7. Ce chapitre 76 est par la présente modifié en insérant après l'article 1A la section suivante :-

Section 1B. Le comité scolaire de chaque ville, commune ou district scolaire régional doit mettre en place un programme de notification des absences des élèves dans chacune de ses écoles. Le programme doit être conçu pour s'assurer que chaque école informe un parent ou tuteur de l'absence de l'enfant si l'école n'a pas reçu la notification de l'absence du parent ou tuteur dans les 3 jours suivant l'absence.

Chaque comité scolaire doit avoir pour politique d'informer le parent ou tuteur d'un élève ayant au moins 5 jours de manque à 2 périodes ou plus non justifiées durant une année scolaire ou ayant manqué 5 jours ou plus sans excuse au cours d'une année scolaire. La politique de notification exige que le directeur ou le directeur, ou un délégué, fasse un effort raisonnable pour rencontrer le parent ou tuteur d'un élève ayant 5 absences non justifiées ou plus afin d'élaborer des mesures d'action pour la fréquentation des élèves. Les mesures d'action doivent être élaborées conjointement et convenues par le principal ou le directeur, ou un délégué, l'élève et le parent de l'élève ou

tuteur et avec la contribution d'autres membres du personnel scolaire concernés et des responsables de la sécurité publique, de la santé et des services sociaux, du logement et des organismes à but non lucratif.

ARTICLE 8. L'article 18 du chapitre 76, tel qu'il apparaît, est par la présente modifié en supprimant le premier paragraphe et en insérant à sa place 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 que si un administrateur de l'école où l'élève a été fréquenté en dernier a envoyé un avis dans un délai de 5 jours à partir de la dixième absence consécutive de l'élève à l'élève et au parent ou tuteur de cet élève, dans la langue principale du parent ou tuteur, dans la mesure du possible, et en anglais. L'avis doit initialement indiquer au moins 2 dates et heures pour un entretien de sortie entre le surintendant, ou un délégué, et l'élève et le parent ou tuteur de l'élève avant le départ définitif de l'école, et doit inclure les coordonnées pour la planification de l'entretien de départ. L'avis indique que les parties doivent convenir d'une date et d'une heure pour l'entretien de départ, et cet entretien doit avoir lieu dans les 10 jours suivant l'envoi. Le délai de l'entretien de sortie peut être prolongé à la demande du parent ou tuteur et aucune prolongation ne peut dépasser 14 jours. Le surintendant, ou un délégué, peut procéder à un tel entretien sans parent ou tuteur si le surintendant, ou un délégué, fait un effort de bonne foi pour inclure le parent ou tuteur. L'entretien de sortie doit avoir pour but de discuter des raisons du départ définitif de l'élève et d'envisager une formation alternative ou d'autres placements.

Le surintendant ou un représentant doit convoquer une équipe de personnel scolaire, tel que le principal, le conseiller d'orientation, les enseignants, l'agent de présence et d'autres membres du personnel pertinents, pour participer à l'entretien de départ avec l'élève et le parent ou tuteur de l'élève. Lors de l'entretien de sortie, l'élève recevra des informations sur les effets néfastes d'un retrait précoce de l'école, les avantages de l'obtention d'un diplôme d'études secondaires et les programmes et services d'éducation alternatifs disponibles pour l'élève.

Le département de l'enseignement primaire et secondaire doit : (i) publier un protocole modèle pour mener des entretiens de départ avec les élèves ; et (ii) compiler et tenir une liste de recherches et d'informations relatives aux conséquences de l'abandon, aux avantages d'obtenir un diplôme d'études secondaires et à une liste des ressources et programmes d'éducation alternatives disponibles pour l'élève, en plus de ceux que le district peut proposer, que les écoles doivent présenter lors de l'entretien de départ.

SECTION 9. Ce chapitre 76 est par la présente modifié en insérant après l'article 20 la section suivante :-

Section 21. Les directeurs et directeurs doivent veiller à ce que les élèves suspendus de l'école pendant 10 jours consécutifs ou moins, qu'ils soient à l'école ou à l'extérieur, aient la possibilité de progresser académiquement pendant la période de suspension, de rattraper des devoirs et d'accumuler des crédits manqués, y compris, mais sans s'y limiter, les devoirs, les quiz, les examens, les travaux et les projets manqués. Les directeurs doivent élaborer un plan de services éducatifs à l'échelle de l'école pour tous les élèves expulsés ou

suspendu de l'école pendant plus de 10 jours consécutifs, qu'ils soient à l'école ou à l'extérieur. Les directeurs doivent veiller à ce que ces élèves aient la possibilité de progresser académiquement pendant la période de suspension ou d'expulsion, de rattraper les devoirs et d'accumuler des crédits manqués, y compris, mais sans s'y limiter, les devoirs, les quiz, les examens, les travaux et les projets manqués.

Les plans de services éducatifs peuvent inclure, sans s'y limiter, le tutorat, le placement alternatif, l'école du samedi et l'apprentissage en ligne ou à distance. Lors de l'élaboration du plan de services éducatifs, les directeurs peuvent solliciter la coopération ou l'avis d'organismes pertinents de services de santé et d'humanité, d'organismes à but non lucratif, de collaborateurs éducatifs et d'autres prestataires de services. Toute école ou district scolaire qui expulse ou suspend un élève pour plus de 10 jours consécutifs doit fournir à l'élève et au parent ou tuteur de l'élève une liste de services éducatifs alternatifs. Lors de la sélection d'un service éducatif alternatif par l'élève et son parent ou tuteur, l'école ou le district scolaire doit faciliter et vérifier l'inscription au service. Les élèves exemptés de fréquenter l'école en vertu de la section 1 du chapitre 76 ne sont pas soumis à cette section.

Les coûts d'enseignement associés à la fourniture de services éducatifs alternatifs en vertu de cette section seront éligibles au remboursement en vertu de la section 5A du chapitre 71B, sous réserve d'appropriation. Les remboursements s'ajoutent aux montants distribués en vertu du chapitre 70 et ne seront pas inclus dans le calcul de l'aide de base, telle que définie à l'article 2 dudit chapitre 70, pour tout exercice fiscal ultérieur. Les frais d'instruction éligibles au remboursement incluent uniquement ceux directement attribuables à la fourniture de services éducatifs alternatifs en vertu de cette section, tels que le salaire du personnel éducatif, le salaire du personnel des services connexes, les coûts de livres spécialisés, les matériaux ou équipements spécialisés, les frais de scolarité si l'élève reçoit des services d'autres que l'école publique locale, les frais de consultation directement attribuables au programme d'enseignement de l'élève et les coûts d'enseignement des services prolongés à jour ou année si ces services font partie du plan de services éducatifs. Ces coûts seront proratés selon le cas pour refléter les activités de groupe ou les coûts des services à temps partiel. Les coûts d'enseignement ne doivent pas inclure les frais de transport, administratifs ou généraux, les coûts d'adaptation des salles de classe ou des matériaux utilisés par plus d'un élève, les coûts des avantages sociaux du personnel employé par le district scolaire, ni les coûts associés à l'élaboration du plan de services éducatifs ou à la coordination des services pour l'élève. Les coûts d'enseignement associés à un plan de services éducatifs doivent être rapportés et approuvés par le département et remboursés conformément à la formule et aux procédures mentionnées dans ladite section 5A du chapitre 71B.

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

ARTICLE 11. Le département de l'enseignement primaire et secondaire doit publier un rapport sur les coûts de mise en œuvre de cette loi au plus tard le 30 novembre 2013. Le département de

l'enseignement élémentaire et secondaire doit soumettre un rapport aux greffiers du Sénat et de la Chambre des représentants, qui transmettront le rapport aux présidents du comité mixte de l'éducation ainsi qu'aux commissions du Sénat et de la Chambre sur les voies et moyens. ARTICLE 12. Les articles 1 à 10, inclusivement, entreront en vigueur le 1er juillet 2014.

JHCA - 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 ou mettre la vie en danger pour certains élèves. La présence de nourriture dans toutes les salles de classe, à l'exception de celles qui enseignent la cuisine dans le cadre du programme, n'est pas autorisée. Toute exception à cette politique doit être approuvée par le principal du bâtiment. La nourriture ouverte n'est pas autorisée dans les bus ou les fourgonnettes.

Une gestion réussie des allergies est un partenariat entre le(s) parent/tuteur(s), l'élève, le médecin prescripteur et le système scolaire. Il incombe au parent d'informer l'école de son enfant des allergies de son enfant au début de chaque année scolaire. Le médecin de l'élève doit être impliqué dans le diagnostic et le plan de traitement que l'école suivra pour les élèves intolérants aux allergies pendant leur séjour à l'école ou lors de tout événement parrainé par l'école. Le plan doit être révisé chaque année et révisé selon les besoins. Aucun élève ne sera exclu des activités scolaires uniquement en raison de ses allergies.

Références juridiques : MGL 71:37

Questions juridiques dans les services de santé scolaires

Adopté : 2001

Révisé : 2003, 2007, 2008

Critique : 2013

JHCA-R - ALLERGIES EN MILIEU SCOLAIRE

OBJECTIF :

Les écoles publiques d'Amesbury sont considérées comme « sensibles aux arachides / conscientes des arachides ». Nous reconnaissons qu'il n'est pas possible d'éliminer toutes les expositions possibles. Le but de ces directives est de minimiser le risque d'exposition à des allergènes qui représentent une menace pour les élèves des écoles publiques d'Amesbury, d'offrir à tous les élèves, grâce aux aménagements nécessaires lorsque nécessaire, la possibilité de participer pleinement à tous les programmes et activités scolaires, et d'éduquer l'école

communauté sur les allergies potentiellement mortelles (LTA). L'objectif de ce plan de gestion des allergies à l'échelle du district est la prévention, l'éducation, la sensibilisation, la communication et la réponse aux urgences.

La consommation de nourriture sur les lignes de bus de routine est interdite. La nourriture peut être autorisée lors de longs trajets sous la supervision appropriée du personnel scolaire et pour les élèves ayant des besoins de santé particuliers nécessitant la consommation de nourriture en dehors des repas.

Les infirmières scolaires peuvent fournir de la nourriture aux élèves lorsque l'état médical de l'élève indique un besoin.

RÔLE DU PARENT/TUTEUR :

- Informez l'infirmière de l'école des allergies de votre enfant avant l'ouverture de l'école (ou dès que possible après le diagnostic d'une nouvelle allergie). La notification des allergies des élèves se fait via les cartes d'urgence étudiante, qui sont envoyées à la maison au début de l'année scolaire ou lorsqu'un nouvel élève arrive dans le district. Les cartes sont remplies par le parent ou tuteur.
- Fournissez à l'infirmière scolaire les documents médicaux de votre médecin traitant avec les ordonnances de traitement médicamenteux avant l'entrée de votre enfant à l'école, ou immédiatement après un diagnostic d'allergie potentiellement mortelle.
- Donnez à l'infirmière de l'école une autorisation écrite pour partager ces informations avec le personnel approprié.
- Participer à l'élaboration d'un Plan de Soins de Santé Individualisé (IHCP) et d'un Plan d'Action contre les allergies (AAP) avec l'infirmière de l'école. Inclure une photographie récente de l'enfant pour l'AAP. Ce plan peut inclure un mécanisme de communication continue avec le personnel scolaire.
- Informez l'infirmière de l'école au moins chaque année des mises à jour sur le statut allergique de votre enfant.
- Fournir à l'infirmière de l'école une autorisation écrite de communiquer avec le professionnel de santé de l'enfant.
- Fournir à l'école au moins deux auto-injecteurs d'épinéphrine à jour modernes.
- Fournissez à l'infirmière scolaire la déclaration du professionnel agréé si l'élève n'a plus d'allergies.
- Fournissez à l'école un moyen de vous joindre (téléphone portable, bip, etc.).
- Fournissez une liste d'aliments et d'ingrédients à éviter.
- Envisagez de fournir un bracelet d'alerte médicale pour votre enfant.
- Recherchez les destinations des sorties scolaires pour détecter d'éventuels risques et informez l'enseignant de votre enfant si vous avez des inquiétudes.

- Examinez la liste des responsabilités de l'élève avec votre enfant et assurez-vous qu'il/elle comprend son rôle.

Rappelez-vous : l'objectif ultime est que nos enfants apprennent à se protéger en faisant de bons choix et en défendant leurs intérêts.

RESPONSABILITÉ DE L'ADMINISTRATEUR OU DU DÉLÉGUÉ SCOLAIRE :

- Faites une demande auprès du Département de la Santé Publique du Massachusetts pour « Enregistrement et Administration de l'Épinéphrine » tel que décrit dans le 105 CMR 210.000. Cet enregistrement est accordé pour une période de deux ans et implique la formation de personnel non agréé à administrer de l'épinéphrine par auto-injecteur à des personnes (avec une allergie diagnostiquée mettant la vie en danger) présentant un événement allergique potentiellement mortel.
- Inclure dans le plan d'intervention d'urgence du district scolaire un plan écrit définissant les procédures d'urgence pour gérer les réactions allergiques potentiellement mortelles.
- Élaborer des procédures pour aider les écoles à chaque niveau (primaire, collège et lycée) à adapter ou modifier le plan pour répondre aux besoins spécifiques des élèves individuels. Envisager la réduction des risques pour les allergies potentiellement mortelles.
- Fournir au personnel scolaire, y compris les remplaçants, assistants enseignants et bénévoles, une copie de la politique JHCA, ses règlements et des expositions.
- Assurez-vous qu'un IHCP pour chaque enfant avec une LTA soit créé et mis en œuvre.
- Veillez à ce que les parents/tuteurs et/ou enseignants n'apportent pas de nourriture dans les classes pour la distribution régulière aux élèves.
- Acceptez l'autorisation pour des événements spéciaux en classe incluant la consommation de nourriture. L'autorisation doit d'abord être obtenue du principal. L'enseignant enverra à la maison un avis de l'événement et devra obtenir le consentement écrit d'un parent ou tuteur pour permettre à son enfant de participer. Pour toutes les fonctions scolaires parrainées par des groupes auxiliaires, la consommation de nourriture sera autorisée individuellement comme décrit dans le manuel de l'école.
- Surveillez la satisfaction du protocole de nettoyage des salles de classe, de la cafétéria et d'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 les transports, impliquant un élève souffrant d'allergies potentiellement mortelles.

- Soutenir le corps enseignant, le personnel et les parents dans la mise en œuvre de tous les aspects du plan de gestion des allergies potentiellement mortels. Fournir une formation et une formation annuelles aux enseignants et au personnel concernant :

- o Anaphylaxie/réactions anaphylactiques aux aliments, piqûres d'insectes, médicaments, latex

- o Procédures de réduction des risques

- o Procédures d'urgence

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

- o Gestion de la cafétéria et préparation des repas pour le personnel des services alimentaires

- Suivez la formation de toutes les parties concernées afin de garantir qu'elles ont été correctement formées et mises à jour.

- Ayez un plan en place quand il n'y a pas d'infirmière scolaire disponible.

- Assurez-vous que les plans incluent la notification et la formation, selon les indications, des enseignants remplaçants, des infirmiers remplaçants et du personnel des services alimentaires.

- Fournir des conseils sur des questions à l'échelle du district telles que les transports.

- Respectez les lois et réglementations fédérales, étatiques ou de district concernant le partage d'informations médicales sur l'étudiant.

- Examinez chaque événement d'urgence impliquant l'administration d'épinéphrine. Le responsable infirmier et l'administration, avec l'avis de l'infirmière de l'école, détermineront l'efficacité du processus, pourquoi l'incident s'est produit, ce qui a fonctionné ou non dans le plan et les procédures du district.

- Introduire et inclure les nouvelles recherches pertinentes et les pratiques fondées sur des preuves dans l'examen annuel du plan et des procédures.

RÔLE DE L'INFIRMIÈRE SCOLAIRE :

- Rencontrez le parent ou tuteur de l'élève pour élaborer un projet de Plan de Soins de Santé Individuels (IHCP) et de Plan d'Action contre les Allergènes (AAP). Cela doit être réalisé avant l'entrée à l'école (ou, pour un élève déjà inscrit, immédiatement après le diagnostic d'une maladie allergique potentiellement mortelle).

- Obtenez l'autorisation écrite des parents/tuteurs pour partager ces informations avec le personnel scolaire approprié.

- Assurez-vous que l'AAP inclut le nom de l'élève, la photo actuelle, l'allergène, les symptômes des réactions allergiques, les procédures de réduction des risques, les procédures d'urgence, et qu'il soit réparti à tout le personnel ayant un « besoin de savoir ».

- Suivez le protocole d'urgence général et la localisation des auto-injecteurs d'épinéphrine. Les Epi-Pens doivent être conservés dans un lieu sûr, accessible et raisonnablement sécurisé, pouvant être correctement supervisé par un infirmier ou un autre membre du personnel autorisé et formé.
- Fournir des informations aux enseignants remplaçants des élèves de leur classe qui ont des LTA. Ces informations incluent l'AAP.
- Vérifiez périodiquement les dates de péremption des médicaments et assurez-vous qu'ils soient à jour.
- Organisez un transport en ambulance vers l'urgence le plus proche pour l'évaluation de tout élève ayant reçu de l'épinéphrine, même si les symptômes se sont estompés. Le parent ou tuteur de l'élève sera contacté immédiatement.
- Remplissez le formulaire d'administration Epi-Pen du Département de la Santé Publique du Massachusetts, en cas d'administration d'Epi-Pen. Envoyez le formulaire à la responsable infirmière avant la fin de la journée de travail.
- Discutez de l'événement et de la pertinence de l'intervention avec le responsable infirmier.
- Organiser un suivi périodique pour évaluer l'efficacité de l'IHCP, au moins sur une base annuelle, ou aussi souvent que nécessaire.
- Assurez-vous que les infirmières remplaçantes soient pleinement orientées vers les élèves ayant des allergies alimentaires potentiellement mortelles et leurs plans de soins.
- Communiquez régulièrement avec les parents pour vous assurer que toutes les informations requises sont à jour et disponibles. La communication inclura la préparation de l'élève à l'autogestion.

RÔLE DE L'ENSEIGNANT :

- Participez au programme annuel d'éducation du district sur les allergies potentiellement mortelles.
- Tenez une liste de tous les élèves présents en classe avec des LTA.
- Gardez accessible le plan d'urgence de l'enfant avec photo (lorsque possible) en classe (avec l'autorisation des parents) ou suivez le plan de cours.
- Informez les bénévoles, les enseignants stagiaires, les aides, les spécialistes et les remplaçants de l'enfant sur les allergies alimentaires ou autres et les mesures de protection nécessaires, tant par la communication verbale que dans un format écrit organisé, visible et accessible.
- Coordonnez-vous avec le parent ou l'infirmière scolaire pour fournir un plan de cours sur les allergies alimentaires à la classe et discutez de l'anaphylaxie en termes adaptés à leur âge, avec l'accord de l'enfant.

- Informez les parents des événements liés à la nourriture et obtenez une autorisation écrite pour l'implication de leur élève.
- Fournir à l'infirmière scolaire un avertissement suffisant concernant les activités hors-site parrainées par l'école.

RÔLE DU PERSONNEL REMPLAÇANT :

- Participez au programme annuel d'éducation du district sur les allergies potentiellement mortelles.
- Obtenez des informations (AAP) auprès de l'infirmière scolaire sur les élèves qui ont des LTA dans leur classe à chaque remplaçant. Retournez ces informations à l'infirmière scolaire avant la fin de la journée de travail.
- Obtenez une liste spécifique au bâtiment des emplacements Epi-Pen auprès de l'infirmière scolaire.

RÔLE DU RESPONSABLE DU SERVICE ALIMENTAIRE :

- Participez au programme annuel d'éducation du district sur les allergies potentiellement mortelles.
- Suivez des pratiques de manipulation alimentaire sûre pour éviter la contamination croisée avec d'éventuels allergènes alimentaires.
- Suivez les protocoles de nettoyage et d'hygiène.

RÔLE DU PERSONNEL EN DEHORS DES SITES :

- Participez au programme annuel d'éducation du district sur les allergies potentiellement mortelles.
- Tenez une liste de tous les étudiants dont ils ont la charge et qui ont un LTA.
- Les entraîneurs seront informés des élèves de leurs équipes ayant des LTA, seront formés à l'administration de l'Épi-Pen et encourageront ces élèves à porter les stylos à tous les entraînements et événements.
- Les élèves responsables seront autorisés à porter leurs propres Epi-Pens.

RÔLE DE L'ÉTUDIANT :

- Il ne faut pas échanger de nourriture avec d'autres.
- Il ne faut rien manger avec des ingrédients inconnus ou connus pour contenir des allergènes.
- Il doit être proactif dans la prise en charge et la gestion de ses allergies alimentaires et de leurs réactions en fonction de leur niveau de développement.
- Il faut avertir immédiatement un adulte s'il mange quelque chose qu'il pense pouvoir contenir l'aliment auquel il est allergique.

- Lorsque l'auto-administration est autorisée, les étudiants doivent accepter de garder leurs médicaments d'urgence sur eux ou sous leur contrôle et supervision immédiats en permanence.

RESPONSABILITÉ DU PERSONNEL DES TRANSPORTS :

- Maintenez une politique interdisant la consommation de nourriture dans les bus scolaires ou les vans.
- Fournir des dispositifs de communication d'urgence fonctionnels.
- Savoir comment et quand activer les services médicaux d'urgence (EMS)
- Un transport alternatif peut être proposé au cas par cas.

Les frais de transport habituels s'appliqueront. Les parents devront fournir une documentation écrite du médecin traitant des étudiants attestant que le LTA de l'étudiant est si sévère qu'il doit se déplacer d'un autre côté.

Références juridiques : MGL : 71:37

105 CMR 210 000

FERPA

Questions juridiques dans les services de santé scolaires

Adopté : 2001

Critique : 2003 ; 2013

Révisée : 2007 ; 2008

POLITIQUE EBCFA

EBCFA - MASQUES

Le district scolaire public d'Amesbury s'engage à offrir un environnement sûr dans les écoles pendant la pandémie de COVID-19 en cours. Maintenir un environnement sûr est essentiel pour la capacité du district à garantir que les élèves restent dans un environnement d'apprentissage à temps plein en classe.

Selon les experts en santé publique, l'un des meilleurs moyens d'arrêter la propagation du coronavirus et de protéger les membres de notre communauté scolaire est l'utilisation de masques ou de masques faciaux. Ainsi, conformément aux directives et recommandations du Centre de contrôle des maladies (CDC), du Département de l'Éducation Élémentaire et Secondaire (DESE) et du Département de la Santé Publique du Massachusetts (DPH), les exigences suivantes sont en vigueur jusqu'à nouvel ordre.

Un masque couvrant le nez et la bouche est fortement recommandé aux personnes non vaccinées ou immunodéprimées dans les bâtiments scolaires et sur le terrain, même en cas de distanciation sociale.

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

Les élèves et le personnel revenant d'une quarantaine de 5 jours après un test positif au COVID doivent respecter un port strict du masque, sauf lorsqu'ils mangent, boivent ou dehors, et effectuer une surveillance active des symptômes jusqu'au 10^e jour d'exposition.

Le port du masque sera obligatoire dans tous les bureaux de santé scolaire.

Déclarations d'orientation : Département de la santé publique du Massachusetts

<https://www.mass.gov/info-details/covid-19-mask-requirements>
[mask-requirements-in-certain-locations-https ://search.mass.gov/ ?q=school+health+offices](https://search.mass.gov/?q=school+health+offices)

Centre pour le contrôle et la prévention des maladies - Directives pour la prévention du Covid-19 dans les écoles K-12 Mises à jour le 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 Primaire et Secondaire du Massachusetts - Mis à jour le 15 août 2022

<https://www.mass.gov/info-details/covid-19-isolation-and-exposure-guidance-for-children-and-personnel-in-kindergarten-through-12-days-out-of-school-and-recreational-amp-program-settings#aperçu->

SOURCE : MASC - août 2022

Approuvé : août 2022

INFORMATIONS SUR LE KI

Le district scolaire d'Amesbury, en coopération avec le Département de la santé publique du Massachusetts, a décidé, avec l'autorisation des parents, de rendre le lodide de potassium (KI) disponible pour le personnel et les élèves avant

évacuation vers notre établissement hôte désigné, qui est le lycée Methuen. Le comité scolaire a donné son approbation pour cette distribution,

La participation des élèves à la distribution est VOLONTAIRE, la participation des élèves nécessitera la signature d'un parent/tuteur sur les formulaires de consentement. Un personnel scolaire formé administrera des comprimés de lode de potassium. Ce formulaire de consentement est examiné chaque année. Si vous avez des questions, veuillez contacter ce bureau, l'infirmière scolaire de votre établissement et/ou appeler Robert Walker du Département de la Santé Publique du Massachusetts au 617-727-6214. Nous vous encourageons vivement à lire le Calendrier d'Information Publique d'Urgence distribué par la Massachusetts Emergency Management Association (MEMA), à visiter le site web à www.state.ma.us/dph/rep, ou à appeler MEMA au 800-982-6846.

Raison de la prise de lode de potassium En cas d'accident dans une centrale nucléaire ou de ce qu'on appelle une urgence radiologique, de l'iode radioactif sera libéré dans l'air. Le matériau peut être inhalé ou ingéré et pénétrer dans la glande thyroïde où il peut provoquer un cancer et/ou une maladie. Les enfants et les nourrissons sont les plus vulnérables à cet événement. Pris sous comprimé, le lode de potassium (KI) inonde la thyroïde d'iode non radioactif et empêche la thyroïde d'absorber ce matériau radioactif.

Le lodiure de potassium doit être administré avant ou peu après l'exposition aux radiations. Le lodiure de potassium agit uniquement pour empêcher la thyroïde d'absorber l'iode radioactif.

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

- Maux d'estomac dérangés

- Éruption cutanée

- Réaction allergique

Risques liés à la prise de lode de potassium La prise de lode de potassium est sûre pour la plupart des personnes. Le lode de potassium ne doit pas être pris si quelqu'un :

- Est-il allergique à l'iode

- A la maladie de Basedow

- A-t-il une autre maladie thyroïdienne

- Prend un traitement pour la thyroïde

Administration de lode de potassium Le lode de potassium ne sera administré que par :

- En cas d'urgence radiologique

- Si cela est recommandé par les autorités sanitaires publiques

- Si un parent ou tuteur signe un formulaire de consentement pour un enfant

LOI SUR LES DROITS À L'ÉDUCATION FAMILIALE ET LA VIE PRIVÉE (FERPA)

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

Conformément à la loi 603CMR 23 et en vertu de la Family Educational Right and Privacy Act (FERPA) (20 U.S.C. 1232g. 34CFR Partie 99), les dossiers des élèves peuvent être examinés et publiés dans les conditions suivantes : 1. Le registre d'accès doit être conservé dans le registre de chaque élève. Le registre doit indiquer toutes les personnes

qui ont obtenu accès au dossier étudiant indiquant : nom, position et, si un tiers, l'affiliation, le cas échéant, de la personne qui doit recevoir l'information ; la date d'accès ; les parties du dossier auxquelles l'accès a été obtenu ; et l'objet de cet accès. Sauf indication contraire à la suppression ou à la diffusion des informations étudiantes, ces exigences du journal ne s'appliquent pas à :

a. Le personnel scolaire autorisé qui inspecte le dossier ;

b. Le personnel administratif et le personnel administratif qui ajoutent des informations ou obtiennent accès au dossier étudiant ; et

C. Infirmières scolaires qui inspectent le dossier médical des élèves. 2. Accès des élèves et parents éligibles. 3. Accès du personnel scolaire autorisé 4. Accès de tiers. À l'exception des dispositions 603 CMR 23.07 (4)(a) à 23.07. (h), aucun tiers ne doit avoir accès à des informations dans ou depuis un dossier étudiant sans le consentement écrit du parent/tuteur, sauf :

a. Publication des informations de l'école sur les directeurs à condition que l'école donne un avis public

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

les informations ne seront pas divulguées. b. À la réception d'une ordonnance du tribunal ou d'une assignation émise légalement.

Réception d'une demande du Département des services à l'enfance et à la famille, du bureau de probation, du juge judiciaire ou du Département des services à la jeunesse. d. Responsables éducatifs fédéraux, étatiques et locaux et leurs agents autorisés. e. Urgence sanitaire ou de sécurité nécessaire pour protéger la santé ou la sécurité de l'étudiant ou d'autres personnes. Sur notification des forces de l'ordre qu'un élève ou un ancien élève a été signalé comme disparu. g. Le personnel scolaire autorisé de l'école où l'élève souhaite ou a l'intention de transférer à l'école. Le personnel de santé scolaire ou le personnel des services de santé locaux et étatiques aura accès aux dossiers médicaux des élèves, y compris, mais sans s'y limiter, les dossiers de vaccination. 5. Procédures d'accès pour les parents non détenteurs.

a. Un parent non gardien peut accéder aux dossiers des élèves sauf si :

i. le parent s'est vu refuser la garde légale en raison d'une menace pour la sécurité de l'élève ou du parent gardien, ou

ii. le parent s'est vu refuser des visites ou a été ordonné de suivre des visites supervisées, ou

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

b. Pour obtenir l'accès, le parent non gardien doit soumettre une demande écrite pour le

dossier annuel de l'élève. La demande initiale doit inclure les éléments suivants : une copie certifiée conforme de l'ordonnance ou du jugement du tribunal concernant la garde de l'élève indiquant que le parent requérant est éligible à l'accès ou une ordonnance du tribunal ordonnant spécifiquement que les documents soient mis à disposition du parent non gardien, et ; une déclaration sous serment du parent non gardien attestant que ledit ordonnance ou jugement du tribunal reste en vigueur et qu'il n'existe aucune ordonnance temporaire ou permanente restreignant l'accès au parent gardien.

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

Dès réception de la demande, l'école doit immédiatement informer le parent gardien, dans la langue principale, qu'elle accordera l'accès au parent non gardien après 21 jours, sauf si le parent gardien fournit au principal des documents attestant que le parent non gardien ne peut pas avoir accès aux dossiers.

e. L'école supprimera l'adresse et le numéro de téléphone de l'élève et du parent gardien des dossiers de l'élève fournis au parent non gardien. Les dossiers seront marqués pour indiquer qu'ils ne peuvent pas être utilisés pour s'inscrire dans une autre école. f. Dès réception d'une ordonnance du tribunal interdisant la diffusion des informations, l'école en informera le parent non gardien. Les informations sur les dossiers des élèves peuvent être obtenues en prenant rendez-vous en appelant l'école de votre enfant. Un conseiller et un administrateur en adaptation scolaire vous aideront à obtenir les dossiers dans la zone d'accueil de l'orientation. Si une copie totale ou partie des dossiers est impliquée, l'école a le droit de facturer les copies demandées.

POLITIQUE DES DOSSIERS ÉTUDIANTS

Notification des droits en vertu de la loi sur les droits éducatifs et la vie privée familiales

La loi sur les droits éducatifs et la vie privée familiales (FERPA) accorde aux parents et aux élèves de plus de 18 ans (« élèves éligibles ») certains droits concernant les dossiers scolaires de l'élève. Ces droits sont :

- (1) Le droit d'inspecter et de consulter les dossiers scolaires de l'élève dans les quarante-cinq (45) jours calendaires suivant la demande d'accès de l'école.
- (2) Le droit de demander la modification des dossiers scolaires de l'élève que le parent ou l'élève éligible estime inexacts, trompeurs ou autrement en violation des droits à la vie privée de l'élève en vertu de la FERPA.
- (3) Le droit de consentir à la divulgation d'informations personnelles identifiables contenues dans les dossiers scolaires de l'étudiant, sauf dans la mesure où la FERPA autorise la divulgation sans consentement.
- (4) Le droit de déposer une plainte auprès du Département de l'Éducation des États-Unis concernant des manquements présumés du district scolaire à se conformer aux exigences de la FERPA. Le nom et l'adresse du bureau qui administre la FERPA sont :

Notification des droits en vertu du Massachusetts Student Records Regulations - 603 CMR 23.00

Inspection du dossier - Un parent, ou un élève entrant en neuvième année ou ayant au moins quatorze (14) ans, a le droit d'inspecter toutes les parties du dossier de l'élève sur demande. Le dossier doit être mis à disposition du parent ou de l'élève dans les dix (10) jours calendaires suivant la demande, sauf si le parent/tuteur ou l'élève éligible consent à un retard. Si le parent/élève demande des copies d'un dossier d'élève, le district peut facturer ces copies au tarif du district. Le parent et/ou l'élève éligible peuvent demander à rencontrer du personnel professionnel qualifié de l'école pour faire interpréter le contenu du dossier. Les parents/tuteurs et les élèves éligibles doivent soumettre leur demande d'accès/inspection au principal par écrit.

À quelques exceptions près, aucune personne ou organisation, autre que le parent, l'élève et le personnel scolaire autorisé, n'est autorisé à accéder aux informations du dossier de l'élève sans le consentement écrit et éclairé du parent ou de l'élève éligible. Le District protège la confidentialité des informations personnelles identifiables des élèves conformément aux lois de l'État et fédérales.

Modification des dossiers des élèves - Le parent et l'élève éligible ont le droit d'ajouter des commentaires, informations ou autres documents écrits pertinents au dossier de l'élève. De plus, le parent et l'élève éligible ont le droit de demander par écrit que les informations du dossier de l'élève soient modifiées ou supprimées. Le parent et l'élève ont le droit de demander une réunion avec le principal ou son représentant pour faire connaître leurs objections. Dans la semaine suivant la conférence, le principal ou son représentant doit rendre une décision écrite sur cette demande. Si le parent et/ou l'élève éligible ne sont pas satisfaits de la décision, l'élève ou le parent éligible peut entamer la procédure d'appel auprès du Surintendant.

Informations d'annuaire - La loi fédérale exige que le district divulgue les noms, adresses et listes téléphoniques des élèves aux recruteurs militaires et aux établissements d'enseignement supérieur sur demande pour le recrutement et la bourse, sans consentement préalable. De plus, l'école peut divulguer les informations suivantes concernant un élève sans consentement préalable : le nom, l'adresse, l'annonce téléphonique, la date et le lieu de naissance de l'élève, le domaine d'études principal, les dates de fréquentation, le poids et la taille des membres des équipes sportives, la classe, la participation à des activités et sports officiellement reconnus, les diplômes, distinctions et récompenses, ainsi que les plans post-lycée sans le consentement de l'élève ou du parent éligible. Cependant, dans tous les cas, les parents peuvent demander que ces informations de l'annuaire ne soient pas publiées sans consentement préalable en informant le principal par écrit d'ici la fin septembre de chaque année scolaire. Les écoles publiques d'Amesbury doivent

exercer l'autorité exclusive et la discrétion concernant la divulgation des informations d'annuaire aux organisations commerciales.

Destruction des dossiers - La réglementation exige que certaines parties du dossier de l'élève, comme le dossier temporaire, soient détruites une certaine période après le départ de l'élève. Les autorités scolaires sont également autorisées à détruire des informations trompeuses, obsolètes ou non pertinentes dans le dossier de temps à autre pendant que l'élève est inscrit à l'école. Avant que de telles informations ne puissent être détruites, le parent et l'élève doivent être informés par écrit et avoir la possibilité d'obtenir une copie de toute information avant leur destruction.

Transfert de documents - Conformément à l'article 603 CMR 23.07(4)(g), il est d'usage du district de transmettre, sans consentement préalable, le dossier de l'élève de tout élève qui cherche ou a déjà été inscrit dans une autre école publique, si la divulgation vise à l'inscription ou au transfert de l'élève. Le parent ou l'élève éligible a le droit de recevoir une copie du dossier scolaire qui est transmise à la nouvelle école.

Parents non gardiens - Sauf ordonnance du tribunal, un parent non gardien (tout parent qui, par ordonnance judiciaire, n'a pas la garde physique de l'élève est considéré comme un parent non gardien) d'un élève d'une école publique peut avoir le droit, sous certaines procédures, de recevoir des informations sur les réalisations, l'implication, le comportement, etc. de l'élève. Un parent non gardien souhaitant obtenir ces informations doit soumettre une demande écrite au principal. À la réception d'une telle demande, le principal déterminera si le parent non gardien est potentiellement éligible à ces documents. Le principal enverra alors une notification écrite au parent gardien par courrier recommandé et de première classe indiquant que les dossiers et informations seront fournis au parent non gardien dans un délai de vingt et un (21) jours calendaires, sauf si ce dernier fournit une documentation attestant de l'inéligibilité du parent non gardien à ces informations. Dans tous les cas où les dossiers scolaires sont fournis à un parent non gardien, l'adresse électronique et postale ainsi que les autres coordonnées du parent gardien seront retirées des documents fournis. Tous ces documents fournis au parent non gardien doivent être marqués pour indiquer qu'ils ne peuvent pas être utilisés pour inscrire l'élève dans une autre école. À la réception d'une ordonnance du tribunal interdisant la diffusion d'informations conformément au M.G.L. c. 71, § 34H, l'école informera le parent non gardien qu'elle cessera de fournir l'accès au dossier de l'élève au parent non gardien. M.G.L. c. 71, § 34H ; 603 CMR 23.07.

Accès tiers - Personnel scolaire autorisé, y compris : (a) les administrateurs scolaires, enseignants, conseillers et autres professionnels employés par le comité scolaire ou qui fournissent des services à l'élève dans le cadre d'un accord entre le comité scolaire et un prestataire de services, et qui travaillent directement avec l'élève dans les domaines administratif, pédagogique, de conseil et/ou de diagnostic ; (b) le personnel administratif et le personnel administratif, employés par le comité scolaire ou sous contrat de service du comité scolaire, et dont les fonctions exigent qu'ils aient accès aux dossiers des élèves pour traiter les informations sur ce dossier ; et (c) l'équipe d'évaluation qui évalue un élève aura accès au dossier étudiant des élèves à qui elle fournit des services, lorsque cet accès est requis dans

l'exercice de leurs fonctions officielles. Le consentement du parent ou de l'élève éligible ne sera pas nécessaire.

Plaintes

Un parent ou un élève éligible a le droit de déposer une plainte concernant ses dossiers d'élèves 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. T : (781)-338-3300.

Ce qui précède n'est qu'un résumé de certaines des dispositions les plus importantes des lois et règlements concernant les dossiers des élèves. Si des informations plus détaillées sont souhaitées, une copie des règlements sur les dossiers étudiants du Massachusetts peut être obtenue auprès du Département de l'Éducation Élémentaire et Secondaire. Ces réglementations d'État visent à garantir les droits des parents et des élèves à la confidentialité, à l'inspection, à la modification et à la destruction des dossiers étudiants, et à aider les autorités scolaires dans leurs responsabilités de conservation des dossiers étudiants. Les règlements s'appliquent à toutes les informations conservées par un comité scolaire sur un élève de manière à ce que celui-ci puisse être identifié individuellement. Les règlements applicables sont disponibles au 603 CMR 23.00.

ACAB - HARCÈLEMENT SEXUEL/POLITIQUE DU TITRE IX

Introduction

Le Titre IX de la loi sur les amendements à l'éducation de 1972 ainsi que diverses lois étatiques et fédérales protègent tous les élèves et employés scolaires contre le harcèlement sexuel survenant lors d'une activité éducative, quel que soit le sexe des parties. Dans les systèmes scolaires, le harcèlement sexuel peut franchir de nombreuses lignes, et peut impliquer membre du personnel et membre du personnel, membre du personnel et élève, élève et élève, tiers et membre du personnel, ou tiers et élève. Tous les élèves et employés scolaires peuvent subir du harcèlement sexuel, y compris les élèves/employés masculins et féminins, les élèves/employés LGBT, les élèves/employés en situation de handicap, ainsi que les élèves/employés de différentes races, origines nationales et âges.

Toute personne qui estime qu'un élève, un enseignant, un administrateur, un autre membre du personnel scolaire ou un tiers a eu un comportement interdit par cette politique, que ce comportement lui soit dirigé ou à l'encontre d'une autre personne, doit signaler le comportement interdit allégué dès que possible au responsable compétent des écoles publiques d'Amesbury (« Écoles publiques d'Amesbury ») (tel que désigné par cette politique), oralement ou par écrit. Rien dans cette politique n'empêche quiconque de signaler un comportement présumé interdit à un employé des écoles publiques d'Amesbury différent de celui désigné dans cette politique.

Déclaration de politique

Les écoles publiques d'Amesbury ne discriminent pas les individus en raison du sexe, ni de toute autre catégorie protégée par la loi étatique et fédérale, dans l'administration de leurs établissements scolaires et

politiques d'emploi, ainsi que dans ses programmes et activités administrés, et garantit un accès égal à tous les groupes de jeunes désignés. Les écoles publiques d'Amesbury s'engagent à maintenir un environnement éducatif et professionnel exempt de toutes formes de discrimination, y compris le harcèlement sexuel et les représailles.

Objectifs

Les écoles publiques d'Amesbury s'engagent à offrir des chances éducatives égales ainsi qu'un environnement d'apprentissage et de travail sûr, exempt de discrimination, y compris le harcèlement sexuel et les représailles. Les écoles publiques d'Amesbury ne toléreront aucune forme de discrimination, y compris le harcèlement sexuel et les représailles, au sein de la communauté scolaire. Les écoles publiques d'Amesbury enquêteront rapidement et équitablement et répondront à toutes les allégations et plaintes de harcèlement et de représailles sexuelles. Au cours de l'enquête, les écoles publiques d'Amesbury offriront un traitement équitable aux plaignants et aux défendeurs, assureront une évaluation objective de toutes les preuves pertinentes et désigneront des enquêteurs et décideurs exempts de préjugés ou de conflits d'intérêts. À la suite d'une enquête où il sera établi qu'un harcèlement sexuel a eu lieu, les écoles publiques d'Amesbury prendront rapidement et des mesures disciplinaires, correctives et correctives nécessaires nécessaires afin d'assurer 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 conduite qui constitueraient un « harcèlement sexuel » :

- Un employé du bénéficiaire conditionnant la fourniture d'une aide, d'un avantage ou d'un service au bénéficiaire à la participation d'un individu à des comportements sexuels non désirés (« harcèlement en échange de donnanter ») ;
- Conduite non désirée jugée par une personne raisonnable si grave, omniprésente et objectivement offensante qu'elle prive effectivement une personne d'un accès égal au programme ou à l'activité éducative du bénéficiaire (« harcèlement en environnement hostile ») ; ou
- « Agression sexuelle » telle que définie dans 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), « violence dans les fréquentations » telle que définie dans 34 U.S.C. 12291(a)(10), « violence domestique » telle que définie dans 34 U.S.C. 12291(a)(8), ou « harcèlement » tel que défini dans 34 U.S.C. 12291(a)(30).

Des exemples de conduite non désirée pouvant créer un environnement hostile incluent, sans s'y limiter, des avances sexuelles non désirées ; des demandes de faveurs sexuelles ; des comportements verbaux, non verbaux ou physiques de nature sexuelle ; la discrimination sexuelle ; des menaces de violence ; et/ou des agressions physiques.

Les définitions supplémentaires suivantes s'appliquent :

« Connaissance réelle » signifie un avis de harcèlement sexuel ou d'allégations de harcèlement sexuel à un employé des écoles publiques d'Amesbury, sauf si cette norme n'est pas respectée lorsque le seul responsable des écoles publiques d'Amesbury ayant une connaissance réelle est le défendeur (lorsque le défendeur est un employé). L'imputation de connaissance fondée uniquement sur la responsabilité du fait d'autrui ou un avis constructif est insuffisante pour constituer une connaissance réelle. Les plaintes seront traitées lorsque les écoles publiques d'Amesbury ont connaissance réelle de l'allégation.

« Congé administratif » signifie placer un employé en congé conformément à la loi de l'État. Rien dans le règlement du Titre IX n'empêche un bénéficiaire de placer un employé non étudiant en demande

congé administratif pendant la durée d'une procédure de réclamation, à condition que les lois du Massachusetts soient respectées.

« Consentement » désigne la coopération dans l'acte ou l'attitude conformément à l'exercice du libre arbitre d'une personne consciente ayant connaissance de la nature de l'acte ou des actions. Une relation actuelle ou antérieure ne suffit pas à constituer un consentement. Le consentement ne sera pas trouvé lorsque la soumission à l'acte ou aux actions est entreprise en raison de l'influence de la peur, de la fraude, de la contrainte forcée, des menaces et/ou si le plaignant avait une incapacité légale à consentir au moment de l'acte ou des actes. Le consentement est une défense contre tous les types de harcèlement sexuel.

« Plaignant » désigne une personne présumée être victime d'un comportement pouvant constituer un harcèlement sexuel.

« Indifférence délibérée » désigne une réponse au harcèlement sexuel manifestement déraisonnable compte tenu des circonstances connues.

« Expulsion d'urgence » signifie la suspension ou l'expulsion d'un élève sur une base d'urgence, conformément à la loi de l'État. Rien dans le règlement du Titre IX n'empêche les écoles publiques d'Amesbury de retirer un défendeur du programme ou de l'activité éducative d'Amesbury Public School en cas d'urgence, à condition que les écoles publiques d'Amesbury respectent toutes les procédures prévues par la loi du Massachusetts, procèdent à une analyse individualisée de la sécurité et des risques, déterminent qu'une menace immédiate pour la santé physique ou la sécurité de tout élève ou autre individu résultant des allégations de harcèlement sexuel justifie son expulsion, et fournissent au défendeur un avis et une possibilité de contester la décision immédiatement après le retrait.

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

« Intimé » désigne une personne signalée comme auteure d'un comportement pouvant constituer du harcèlement sexuel.

« Mesures de soutien » désignent des services individualisés non disciplinaires et non punitifs proposés selon la mesure de la disponibilité raisonnable, sans frais ni frais au plaignant ou au défendeur avant ou après le dépôt d'une plainte formelle ou lorsqu'aucune plainte officielle n'a été déposée. Ces mesures visent à rétablir ou préserver l'égalité d'accès au programme ou à l'activité éducative du bénéficiaire sans imposer un fardeau déraisonnable à l'autre partie, y compris des mesures visant à protéger la sécurité de toutes les parties ou l'environnement éducatif du bénéficiaire, ou à dissuader le harcèlement sexuel. Les mesures de soutien peuvent inclure le conseil, la prolongation des délais ou autres ajustements liés aux cours, des modifications des horaires de travail ou de cours, des services d'accompagnement sur le campus, des restrictions mutuelles de contact entre les parties, des changements de lieu de travail ou de logement, des congés, une sécurité accrue et la surveillance de certaines zones du campus, et d'autres mesures similaires. Les écoles publiques d'Amesbury doivent garder confidentielles toute mesure de soutien fournie au plaignant ou au défendeur, dans la mesure où le maintien de cette confidentialité n'entrave pas la capacité du bénéficiaire à fournir ces mesures de soutien. Le coordinateur du Titre IX est responsable de la coordination de la mise en œuvre efficace des mesures de soutien.

Application du Titre IX/politique de harcèlement sexuel

Pour être couvert par le Titre IX, le harcèlement sexuel doit avoir eu lieu dans le cadre du programme ou de l'activité éducative de l'école et le plaignant doit avoir participé ou tenté de participer à un programme ou une activité éducative à l'école au moment du dépôt de la plainte. Le plaignant doit également se trouver aux États-Unis au moment où le comportement a eu lieu.

Les écoles publiques d'Amesbury enquêteront sur toutes les allégations de harcèlement sexuel dont elles ont réellement connaissance et qui sont présumées dans les programmes et activités de l'école, y compris les lieux, événements et/ou circonstances dans lesquelles les écoles publiques d'Amesbury exercent un contrôle substantiel, conformément à cette politique et d'une manière qui n'est pas délibérément indifférente.

Bien que le Titre IX couvre la définition décrite ci-dessus du « harcèlement sexuel », les écoles publiques d'Amesbury reconnaissent que la norme du Titre IX ne couvre pas tout comportement constituant un harcèlement sexuel en vertu de la politique scolaire et d'autres lois étatiques et fédérales. Ainsi, bien que les écoles publiques d'Amesbury interdisent le « harcèlement sexuel » tel que défini par le Titre IX, elles interdisent également les comportements de harcèlement sexuel qui pourraient échapper à la définition du Titre IX et incluent d'autres comportements à orientation sexuelle, intentionnels ou non, qui sont indésirables et qui ont 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 dépasse le champ d'application du Titre IX mais constitue néanmoins un harcèlement sexuel selon d'autres politiques scolaires, les écoles publiques d'Amesbury mettront en place des mesures correctives et/ou disciplinaires appropriées conformément à ces politiques.

Veillez noter que les incidents de harcèlement sexuel peuvent constituer des abus sur enfants selon la loi de l'État et peuvent également enfreindre les lois pénales. Les écoles publiques d'Amesbury respecteront également toutes les obligations légales concernant la déclaration des cas suspects de maltraitance et de violations pénales aux autorités compétentes, y compris le Département de l'Enfance et des Familles.

Processus de plainte et de signalement :

En cas d'allégations de discrimination fondée sur le sexe, y compris harcèlement sexuel, violence sexuelle et harcèlement basé sur le genre par un employé ou un bénévole des écoles publiques d'Amesbury, un autre élève des écoles publiques d'Amesbury ou un tiers, signalez immédiatement l'incident au coordinateur du Titre IX des écoles publiques d'Amesbury et/ou au principal de votre bâtiment scolaire. Les coordonnées du coordinateur du Titre IX sont les suivantes :

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 un comportement présumé interdit à un employé des écoles publiques d'Amesbury différent de celui désigné dans cette politique.

Après avoir reçu un avis réel de harcèlement sexuel présumé, tous les membres non étudiants de la communauté des écoles publiques d'Amesbury (y compris les membres du comité scolaire des écoles publiques d'Amesbury, l'administration, le corps enseignant, le personnel, les bénévoles dans les écoles et/ou les parties sous contrat pour effectuer des travaux pour les écoles publiques d'Amesbury, sous réserve de l'autorité scolaire) doivent informer le coordinateur du Titre IX dès que possible, mais au plus tard 24 heures après avoir pris connaissance de l'incident. Le non-respect de cette obligation de signalement ou de ce protocole peut entraîner des mesures disciplinaires.

Le coordinateur 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 le plaignant.
- Considérer les souhaits du plaignant concernant les mesures de soutien ;
- Expliquer que des mesures de soutien peuvent être reçues avec ou sans dépôt de plainte formelle ;
- Expliquer le processus de dépôt d'une plainte formelle et déterminer si le plaignant souhaite déposer une plainte formelle ; et
- Expliquez au plaignant l'objectif de déposer une plainte formelle.

Le coordinateur du Titre IX doit documenter par écrit les mesures de soutien offertes/fournies ou pourquoi aucune mesure de soutien n'a été proposée/fournie. Le plaignant et les défenseurs doivent se voir proposer des mesures de soutien même s'ils ne déposent pas de plainte formelle.

Si le plaignant refuse de déposer une plainte formelle, le coordinateur du Titre IX doit envisager de signer une plainte formelle et d'ouvrir une enquête malgré les préférences du plaignant. Cette décision peut être appropriée lorsque la sécurité ou des préoccupations similaires amènent les écoles publiques d'Amesbury à conclure qu'une réponse non délibérément indifférente à la connaissance réelle du harcèlement sexuel selon le Titre IX pourrait raisonnablement exiger que les écoles publiques d'Amesbury enquêtent et potentiellement sanctionnent un défendeur. La décision d'un coordinateur du Titre IX de passer outre celle du plaignant de ne pas déposer de plainte formelle doit être documentée par écrit, accompagnée d'une explication de la nécessité de cette décision afin d'éviter une indifférence délibérée. Si une plainte formelle n'est pas déposée, 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 du plaignant.

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

La plainte peut être rédigée par le plaignant, ou elle sera réduite à l'écrit par l'employé de l'école qui reçoit la plainte, le directeur du bâtiment ou le coordinateur du Titre IX. Que la plainte soit réduite à l'écrit par un élève, un parent ou un membre du personnel, la plainte écrite doit inclure le nom du plaignant, celui de la victime présumée (si différent), le nom du défendeur, l'emplacement de l'école/département où l'action discriminatoire alléguée a eu lieu, le motif de la plainte, les témoins (s'il y en a), ainsi que les mesures correctives que le plaignant recherche. Ces informations seront communiquées ou transférées sur un formulaire de plainte pour discrimination/harcèlement tenu par les écoles publiques d'Amesbury.

Il n'y a ni délai ni délai de prescription pour déposer une plainte formelle. Cependant, au moment du dépôt d'une plainte formelle, une 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 ont la discrétion de rejeter une plainte formelle lorsque le temps écoulé empêcherait les écoles publiques d'Amesbury de recueillir des preuves suffisantes pour parvenir à une décision de responsabilité, ou lorsque les écoles publiques d'Amesbury perdent la responsabilité envers le défendeur (par exemple, le défendeur ne fréquente plus ou n'est plus employé par les écoles publiques d'Amesbury).

Si le comportement allégué dans la plainte formelle ne constitue pas un harcèlement sexuel tel que défini dans cette politique, même s'il était prouvé, ne s'est pas produit dans le cadre du programme ou de l'activité éducative des écoles publiques d'Amesbury, ou n'a pas eu lieu contre une personne aux États-Unis, alors les écoles publiques d'Amesbury doivent rejeter la plainte formelle selon ces procédures, mais pourraient l'examiner selon d'autres politiques et procédures. Les écoles publiques d'Amesbury enverront un avis écrit de tout licenciement.

Avis écrit de plainte formelle

Après réception d'une plainte formelle pour harcèlement sexuel, les écoles publiques d'Amesbury fourniront au plaignant et au défendeur un avis écrit des allégations, du processus de réclamation, du processus d'appel, des mesures de soutien disponibles, ainsi que d'éventuelles sanctions disciplinaires et recours. L'avis écrit inclura également une déclaration indiquant que le défendeur est présumé non responsable du comportement allégué et qu'une détermination concernant la responsabilité est prise à la fin du processus de réclamation. L'avis écrit doit informer les parties qu'elles peuvent avoir un conseiller de leur choix, qui peut être, mais n'est pas obligé d'être, un avocat, et peuvent inspecter et examiner les preuves. L'avis écrit doit informer les parties que le code de conduite de l'école publique d'Amesbury interdit de faire sciemment de fausses déclarations ou de soumettre sciemment de fausses informations pendant le processus de réclamation.

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

Résolution informelle

Lorsque cela est approprié, et seulement après qu'une plainte formelle a été déposée et qu'un avis écrit a été émis, le coordinateur du Titre IX devrait également envisager d'offrir aux parties une option de résolution informelle (par exemple, la médiation). La participation à un processus de résolution informelle ne peut avoir lieu que lorsque les deux parties donnent un consentement volontaire, informé et écrit à tenter une résolution informelle, et que l'une ou l'autre a le droit de se retirer du processus informel à tout moment. L'option de plainte informelle n'est pas disponible pour les signalements de harcèlement sexuel entre employés et étudiants ; dans ce contexte, une enquête formelle est requise. Lorsqu'un processus de résolution informelle est accepté, il sera facilité par un facilitateur désigné par le coordinateur du Titre IX qui n'a pas de conflit d'intérêts et/ou de parti pris pour ou contre les plaignants ou les défendeurs et qui a reçu une formation appropriée.

La résolution informelle est entièrement volontaire. Les parties peuvent choisir de poursuivre des procédures formelles et refuser toute résolution informelle à n'importe quelle étape du processus, même si la résolution informelle a déjà commencé.

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

Enquête

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

Toutes les plaintes formelles nécessiteront une enquête complète conformément au processus de réclamation du Titre IX. Pour les plaintes formelles de harcèlement sexuel, l'enquêteur mènera et mènera une enquête approfondie et impartiale sur le comportement signalé dans un délai raisonnable

Avec des délais pour motif valable uniquement. Des efforts de bonne foi seront faits pour achever l'enquête dans les 15 jours scolaires suivant l'introduction de la plainte formelle, sauf pour motif valable, tel que documenté dans le dossier d'enquête. Lorsque cela est possible, le processus formel sera achevé dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date à laquelle une plainte formelle est déposée auprès des écoles publiques d'Amesbury. Il peut y avoir un retard temporaire dans le processus de réclamation ou une prolongation limitée des délais pour motif valable, avec un avis écrit au plaignant et à l'intimé du retard ou de la prolongation et des raisons de l'action. La cause valable peut inclure, sans s'y limiter, des considérations telles que l'absence d'une partie, de son conseiller ou d'un témoin ; une activité concurrente dans les forces de l'ordre ; ou le besoin d'aide linguistique ou d'accommodement pour un handicap.

- Rassembler des preuves

L'enquête comprendra des entretiens personnels avec le(s) plaignant(s), la ou les personnes contre lesquelles la plainte est déposée, ainsi que d'autres personnes ayant connaissance de l'incident ou des circonstances alléguées ayant donné lieu à la plainte. L'enquête peut également inclure d'autres méthodes jugées pertinentes par l'enquêteur, y compris, mais sans s'y limiter, la collecte de preuves matérielles. L'enquêteur trouvera des faits et prendra des décisions relatives à la crédibilité, qui seront toutes intégrées dans un rapport écrit. L'enquêteur doit éviter toutes les questions protégées par le privilège légal, sauf si ce privilège a été renoncé, et éviter de poser des questions sur l'historique sexuel du plaignant sauf s'il est directement pertinent pour prouver le consentement au comportement en question ou pour prouver que ce comportement a été commis par quelqu'un d'autre que le défendeur.

Les écoles publiques d'Amesbury garderont confidentielle l'identité des plaignants, des défendeurs et des témoins, sauf lorsque cela peut être autorisé par la FERPA, comme l'exige la loi, ou si nécessaire pour mener une procédure au titre du Titre IX.

Aux fins du Titre IX, si un élève demande que son nom ne soit pas révélé au présumé auteur, le respect de cette demande peut limiter la capacité de l'école publique d'Amesbury à répondre pleinement à l'incident, y compris en engageant des mesures disciplinaires contre le présumé auteur. Le Titre IX inclut des protections contre les représailles, y compris les mesures de représailles prises par l'école et les responsables de l'école, et les responsables de l'école prendront non seulement des mesures pour prévenir les représailles, mais prendront aussi des mesures réactives fortes si elles surviennent. Les questions de confidentialité doivent être signalées au coordinateur du Titre IX, dont les coordonnées sont fournies ci-dessus, et/ou au principal de votre bâtiment scolaire.

Les écoles publiques d'Amesbury ont la charge de rassembler les preuves, pas les parties. Cependant, les parties peuvent recueillir et présenter leurs propres preuves. Toutes les parties auront une chance égale d'examiner et de répondre aux preuves recueillies au cours de l'enquête.

Toutes les parties dont la participation est invitée ou attendue recevront un avis écrit de la date, de l'heure, du lieu, des participants et de l'objet de tous les entretiens d'enquête ou autres réunions avec une partie, avec suffisamment de temps pour que la partie puisse se préparer à participer.

Toutes les parties auront la possibilité d'être accompagnées à toute réunion, entretien ou procédure liée 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 pas, n'autoriseront ni ne s'appuieront sur des informations privilégiées, sauf si le titulaire du privilège est renoncé par écrit.

Toutes les parties auront la possibilité égale d'examiner et de répondre aux preuves recueillies au cours de l'enquête. Avant la fin du rapport d'enquête, les écoles publiques d'Amesbury enverront à chaque partie et au conseiller du parti, le cas échéant, les preuves soumises à inspection et examen sous forme électronique ou papier, et les parties disposeront de dix (10) jours pour soumettre une réponse écrite aux preuves, que l'enquêteur examinera avant la fin du rapport d'enquête.

- Reportage d'enquête & Questions écrites

Une fois son achèvement, les parties recevront une copie du rapport d'enquête pour examen et, si désiré, une réponse écrite. Des réponses écrites des parties seront requises dans les dix (10) jours suivant la réception du rapport d'enquête et seront intégrées au rapport d'enquête.

Après que les réponses des parties au rapport d'enquête, le cas échéant, ont été intégrées dans le rapport d'enquête, mais avant de prendre une décision concernant les responsabilités,

le(s) décideur(s) - qui ne seront pas la même personne que l'enquêteur et/ou le coordinateur du Titre IX - donnera à chaque partie la possibilité de soumettre des questions écrites aux autres parties et témoins, de fournir les réponses à chaque partie, et de permettre des questions supplémentaires et limitées de la part de chaque partie. Si des questions sont jugées non pertinentes, le décideur peut les exclure et expliquera à la partie qui les propose toute décision d'exclure les questions comme non pertinente. Les questions et preuves concernant la prédisposition sexuelle ou le comportement sexuel antérieur du plaignant ne sont pas pertinentes, sauf si de telles questions et preuves sur le comportement sexuel antérieur du plaignant sont présentées pour prouver qu'une personne autre que le défendeur a commis le comportement allégué par le plaignant, ou si les questions et preuves concernent des incidents spécifiques du comportement sexuel antérieur du plaignant à l'égard du défendeur et sont proposées pour prouver le consentement.

- Détermination écrite et norme de preuve

Après ce processus, le décideur rendra simultanément une décision écrite aux parties concernant la question de savoir si le harcèlement sexuel a eu lieu, en utilisant une norme de prépondérance des preuves, comme c'est le cas pour toutes les infractions au code de conduite qui n'impliquent pas de harcèlement sexuel mais comportent les mêmes sanctions disciplinaires maximales. Les procédures de résolution sont menées en tenant compte de la totalité de toutes les preuves disponibles, provenant de toutes les sources pertinentes.

Une « prépondérance des preuves » signifie qu'il est plus probable qu'autre chose que le comportement allégué ait eu lieu. Le décideur devra en outre recommander quelles mesures, le cas échéant, sont nécessaires. S'il est déterminé qu'un harcèlement sexuel a eu lieu, les écoles publiques d'Amesbury prendront des mesures pour prévenir la récurrence du harcèlement et corriger son effet discriminatoire sur le plaignant et d'autres si cela est approprié. Ces mesures peuvent inclure des mesures de soutien.

La décision écrite doit être délivrée simultanément aux deux parties et doit inclure :

- Identification des allégations pouvant constituer un harcèlement sexuel ;
- Une description des étapes procédurales suivies depuis la réception de la plainte formelle jusqu'à la décision, incluant toute notification aux parties, les entretiens avec les parties et témoins, les visites sur place, les méthodes utilisées pour rassembler d'autres preuves, etc. ;
- Conclusions de fait soutenant cette détermination ;

- Conclusions concernant l'application du code de conduite du destinataire aux faits ;
- Une déclaration et la justification du résultat de chaque allégation, y compris une détermination concernant la responsabilité, toute sanction disciplinaire imposée par le bénéficiaire à l'intimé, et si des recours visant à rétablir ou préserver l'accès égal au programme ou à l'activité éducative du bénéficiaire seront fournis par le bénéficiaire au plaignant ; et
- Les procédures de l'école publique d'Amesbury et les bases autorisées pour que le plaignant et le défendeur puissent faire appel (une copie ou une référence directe à cette politique suffit).

Mesures disciplinaires, mesures correctives et mesures correctives

Si le défendeur est finalement reconnu responsable, il sera informé des sanctions directement liées au plaignant. Le défendeur ne sera pas informé des recours individuels proposés ou fournis au plaignant. Si le défendeur est finalement reconnu responsable, les écoles publiques d'Amesbury mettront effectivement en place des recours pour le défendeur, le plaignant et, le cas échéant, pour l'ensemble des élèves. Les recours visent à rétablir ou préserver l'égalité d'accès au programme ou activité éducative pour le plaignant, mettre fin au harcèlement, éliminer l'environnement hostile, prévenir sa récurrence et en remédier les effets. Les recours peuvent inclure, mais ne s'y limitent pas, des sanctions disciplinaires contre le défendeur, jusqu'à la résiliation et/ou l'expulsion, le counseling pour le défendeur, une escorte pour le plaignant, l'escorte du plaignant, la fourniture de services complets aux victimes, la formation ou la reconversion des employés scolaires, des modifications des politiques et/ou des services de l'école publique d'Amesbury, etc. Toute mesure disciplinaire sera conforme aux droits à la procédure régulière prévus par la loi de l'État et toute convention collective applicable.

Comme indiqué ci-dessus, ces procédures ne limitent pas les écoles publiques d'Amesbury à 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 physique ou la sécurité des personnes, ni de placer un employé en congé administratif pendant la durée de l'enquête.

Procédure d'appel

Les parties peuvent faire appel de la décision rendue à la suite de l'enquête, ou du licenciement de l'école publique d'Amesbury pour une plainte formelle ou toute allégation qui en découle, dans les 15 jours scolaires suivant la réception des conclusions de la procédure formelle ou un renvoi de la décision. Le(s) décideur(s) pour l'appel ne seront pas la même personne que le(s) décideur(s) ayant rendu la décision concernant la responsabilité ou le licenciement, le(s) enquêteur(s) et/ou le coordinateur du Titre IX. Les parties peuvent faire appel en raison de défauts procéduraux ; de partialité ou de conflit d'intérêts ; de preuves nouvellement découvertes ; et/ou d'autre motif valable.

Les écoles publiques d'Amesbury informeront l'autre partie par écrit lorsqu'un appel sera déposé et mettront en œuvre les procédures d'appel de manière égale pour les deux parties. Les deux parties auront une chance raisonnable et égale de soumettre une déclaration écrite à l'appui ou en contestant le résultat.

Le décideur de l'appel examinera l'exhaustivité et la précision de l'enquête et des conclusions, et rendra les conclusions écrites au plaignant et à l'intimé dans les trente (30) jours scolaires suivant l'appel.

Formation

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 informelle reçoivent une formation sur la définition du harcèlement sexuel, la portée du programme ou de l'activité éducative du bénéficiaire, la manière de mener une enquête et un processus de réclamation incluant les audiences, appels et procédures de résolution informelle, selon le cas, et comment servir de manière impartiale, notamment en évitant le préjugé des 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 à utiliser lors des entretiens et sur les questions pertinentes des questions et des preuves, y compris lorsque les questions et 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 équitablement les preuves pertinentes.

Tout matériel utilisé pour former les coordinateurs du Titre IX, enquêteurs, décideurs et toute personne facilitant un processus de résolution informelle ne doit pas s'appuyer sur des stéréotypes sexuels et doit promouvoir des enquêtes impartiales et des jugements impartiaux concernant les plaintes formelles de harcèlement sexuel.

Ces supports de formation seront publiés sur le site web de l'école publique d'Amesbury.

Records

Un registre sera tenu pendant sept ans de toute action, y compris les mesures de soutien, prise en réponse à un signalement ou à une plainte formelle de harcèlement sexuel, et le personnel des écoles publiques d'Amesbury documentera la base de la conclusion de l'école publique d'Amesbury selon laquelle sa réponse n'était pas délibérément indifférente.

Orientation vers les forces de l'ordre, autres agences

Certains comportements allégués peuvent constituer à la fois une violation des politiques des écoles publiques d'Amesbury et des activités criminelles. Le principal du bâtiment, le coordinateur, le surintendant ou le représentant transmettra les affaires aux forces de l'ordre et à d'autres agences, selon la loi ou la politique des écoles publiques d'Amesbury, et informera le plaignant/présumée victime du droit de déposer une plainte pénale.

Représailles

Toute représaille contre une personne ayant porté des allégations de harcèlement sexuel de bonne foi à l'attention des écoles publiques d'Amesbury ou ayant coopéré à une enquête sur une plainte en vertu de cette politique est illégale et ne sera pas tolérée par les écoles publiques d'Amesbury. Si un élève/employé estime qu'il/elle/elle a été victime de représailles en lien avec un signalement de bonne foi de conduite inappropriée ou de harcèlement, il doit immédiatement signaler ce comportement au coordinateur du Titre IX et/ou au principal de votre établissement. Le coordinateur et/ou le représentant du Titre IX enquêtera sur les signalements de représailles et, en cas de représailles, prendra des mesures correctives et disciplinaires distinctes.

En plus de tout cela, si vous pensez avoir été victime de harcèlement illégal et/ou de représailles, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'une ou des deux agences gouvernementales locales suivantes. Chacune des agences dispose d'un court délai pour déposer une plainte.

Commission américaine pour l'égalité des chances en
matière d'emploi, bâtiment fédéral JFK, 475 Government
Center Boston, Massachusetts, 02203 800-669-4000

Commission contre la discrimination du
Massachusetts, bureau de Boston situé 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 Post
Office Square, 8e étage Boston, MA 02129 (617)
289-0111

Vous pouvez également déposer une plainte directement auprès du Bureau de l'Assurance Qualité des
Programmes du Département de l'Éducation Élémentaire et Secondaire ou consulter un conseiller externe.

Approuvé : 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, il sera transmis par les voies administratives appropriées pour une solution avant enquête ou action du Comité. Des exceptions seront faites lorsque les questions concernent uniquement les actions ou les opérations du Comité.

Le Comité estime que les préoccupations sont mieux traitées et résolues aussi près que possible de leur origine, et que le personnel professionnel devrait avoir toutes les occasions d'examiner les questions et de tenter de les résoudre avant l'intervention du Comité.

Les moyens de communication peuvent prendre la forme d'un appel téléphonique ou d'une correspondance écrite. L'e-mail électronique peut être utilisé en sachant que tous les courriels sont considérés comme des documents publics. La gestion appropriée des préoccupations sera la suivante :

1. Les préoccupations du parent ou tuteur concernant des problèmes académiques, comportementaux ou disciplinaires doivent utiliser la chaîne de communication suivante comme moyen de résolution de problèmes :
 - Professeur
 - Administrateur du bâtiment scolaire (directeur adjoint/principal)
 - Bureau central (individu différent selon le problème spécifique)
 - Directeur des finances et des opérations
 - Directeur de l'enseignement et de l'apprentissage

- Directeur des services aux étudiants
- Surintendant

2. Les préoccupations du parent ou tuteur concernant les questions sportives doivent utiliser la chaîne de communication suivante comme moyen de résolution de problèmes :

- Entraîneur de l'équipe
- Entraîneur principal
- Directeur sportif
- Principal
- Surintendant

3. Les préoccupations du parent ou tuteur concernant les problèmes de transport doivent utiliser la chaîne de communication suivante comme moyen de résolution des problèmes :

- Compagnie de bus
- Directeur adjoint (si applicable)
- Principal
- Bureau central
 - Directeur des services aux étudiants (si applicable)
 - Directeur des finances et des opérations
- Surintendant

4. Les préoccupations du parent ou tuteur concernant toutes les autres questions du personnel doivent utiliser la chaîne de communication suivante comme moyen de résolution des problèmes :

- Principal
- Bureau central
 - Directeur des services aux étudiants (si applicable)
 - Directeur de l'enseignement et de l'apprentissage
 - Directeur des finances et des opérations
- Surintendant

Au fur et à mesure que l'on progresse dans la chaîne de communication, le personnel est moins directement impliqué et, par conséquent, aura besoin de temps pour étudier la situation avant de pouvoir fournir une réponse ou une solution. Si une réponse n'est pas reçue dans les 48 heures (deux jours scolaires), il est recommandé de passer au niveau supérieur de la chaîne de communication. Le Comité attend du personnel professionnel qu'il reçoive les plaintes avec courtoisie et qu'il apporte une réponse appropriée au plaignant.

Les questions transmises au Surintendant et/ou au Comité doivent être écrites et spécifiques quant à l'action souhaitée.

Le Comité ne peut traiter les préoccupations qu'après qu'elles aient été examinées par le niveau administratif approprié selon les séquences ci-dessus.

SOURCE : MASC

RÉFÉRENCES JURIDIQUES : M.G.L. 76:5

Adopté : 2016

CF - CONSEILS SCOLAIRES

Le comité scolaire d'Amesbury reconnaît que la gestion basée sur le site est au cœur de la loi sur la réforme de l'éducation de 1993. La loi sur la réforme prévoit la création de conseils consultatifs scolaires pour travailler avec les directeurs.

Comme prévu dans cette loi, chaque directeur d'école est responsable de définir la composition de son conseil scolaire et de convoquer la première réunion du conseil au plus tard quarante jours après le début de l'école. Les conseils peuvent assister les directeurs d'au moins trois manières principales. Celles-ci incluent : l'adoption d'objectifs éducatifs, la révision budgétaire et l'élaboration d'un plan d'amélioration scolaire chaque année, sous réserve de l'approbation du comité scolaire.

Chaque conseil scolaire compte pour membres : le principal, qui est l'un des coprésidents et qui agit bénévolement, les enseignants de l'école, les parents des élèves fréquentant l'école, au moins un élève (dans le cas du lycée), ainsi que d'autres résidents de la communauté qui ne sont ni parents, ni enseignants, ni élèves. Les parents des élèves de l'école sont choisis chaque année pour le conseil par une élection organisée par l'organisation locale de parents sous la direction du principal. Le comité scolaire préconise que chaque conseil reflète autant que possible la diversité de l'école et de la communauté. La taille du conseil scolaire, le nombre et le calendrier des réunions, les règles de prise de décision interne et les conditions d'adhésion seront convenus au sein de chaque conseil, sous réserve des lois étatiques et fédérales.

Concernant l'adhésion aux conseils scolaires, le nombre de parents doit égaler le nombre d'enseignants, plus le principal. Le nombre d'autres personnes qui ne sont ni parents ni 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 une autorité supplémentaire dans le domaine de la politique éducative, sauf pour les domaines couverts par les conventions collectives.

Référence juridique : MGL c.71 Sec. 59c Acts of 1993

M.G.L. 30A, §§18-25 Loi sur les réunions publiques

[c.66 Sec. 10 Inspection publique des archives](#)

Adopté : 1993

Critique : 2003, 2007

Révisé : 2010

Les employés du district scolaire doivent se conformer à toutes les dispositions suivantes relatives aux sollicitations en ligne et à l'utilisation des services de financement participatif à des fins scolaires ainsi que à toutes les lois, réglementations et politiques applicables du district. Aucune collecte de fonds en ligne ne peut avoir lieu, sauf disposition ci-dessous.

Le principal de chaque école approuvera toutes les activités de collecte de fonds en ligne dans ses bâtiments avant qu'un employé ne publie une telle sollicitation de fonds. Le surintendant aura l'autorité finale pour approuver toute activité de collecte de fonds en ligne menée par les employés du district scolaire et déterminera et communiquera aux directeurs les circonstances dans lesquelles les propositions de collecte de fonds en ligne devront nécessiter l'approbation du surintendant ou du comité scolaire, conformément à la loi et à la politique du district scolaire.

Toute sollicitation sera uniquement à des fins éducatives (sorties scolaires, fournitures, matériel complémentaire, livres, etc.). La sollicitation d'objets personnels (manteaux, collations nutritionnelles, etc.) ne sera destinée qu'à bénéficier directement aux étudiants. Dans la mesure où un employé sollicite une technologie ou un logiciel, il doit obtenir l'approbation écrite préalable du Surintendant ou du représentant avant toute sollicitation. Tout employé souhaitant exposer ou publier une photographie d'un élève en lien avec une sollicitation de fonds doit d'abord obtenir le consentement écrit du parent ou tuteur de l'élève.

Les employés ne doivent pas utiliser une source de financement participatif, ni organiser leur appel de manière à demander des dons directement à des personnes sur lesquelles l'employé a autorité ou avec qui le fonctionnaire a des relations officielles (comme les parents d'élèves dans la classe d'un enseignant – la sollicitation peut dire « La classe X a besoin de mouchoirs et de crayons », mais elle ne doit pas être adressée aux parents ayant une adresse e-mail partagée avec l'enseignant pour communiquer sur leur élève).

Les employés utilisant des services de financement participatif doivent divulguer périodiquement par écrit au Principal les noms de toutes les personnes qu'ils ont directement sollicitées de quelque manière que ce soit, y compris, mais sans s'y limiter, des sollicitations orales, écrites ou électroniques. Le Principal conserve ces divulgations comme documents publics disponibles pour consultation publique.

Les employés ne peuvent utiliser que des services de financement participatif qui envoient les articles ou les recettes sollicités directement à l'école ou au district scolaire. Les employés doivent vérifier, selon les conditions générales du service de financement participatif, qu'ils remplissent toutes les conditions requises pour cette sollicitation. Les articles ou recettes envoyés directement aux employés sont considérés comme des cadeaux à l'employé et peuvent enfreindre les lois déontologiques de l'État.

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 sollicitation n'est pas entièrement financée dans le délai requis par le service de financement participatif, ou si la sollicitation ne peut être conclue pour quelque raison que ce soit, toutes les tentatives seront faites pour retourner les dons aux donateurs. Les dons ne pouvant pas être retournés ne seront utilisés que comme crédits de compte pour de futures sollicitations.

Sauf approbation écrite du Surintendant, tous les biens et/ou produits sollicités et reçus par toute sollicitation en ligne deviennent la propriété du Comité scolaire, et non de l'employé individuel qui a sollicité l'objet ou les fonds. L'employé n'a pas le droit d'apporter un ou plusieurs de ces éléments ou fonds vers une autre école ou un autre lieu, sans l'approbation écrite du Surintendant.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES : MGL 44:53A ; 71:37A ; 268A :3 ; 268A :23 ; Avis

consultatif de la Commission d'éthique EC-COI-12-1 ;

ARBITRES CROISÉS : GBEA, Éthique/Conflit d'intérêts du personnel ; GBEBC, Dons et sollicitations par le 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 la sollicitation de biens, services ou argent auprès d'un grand nombre de personnes via Internet ou tout autre réseau électronique.

Parmi les exemples figurent GoFundme, Kickstarter, Indiegogo, YouCaring et DonorsChoose.

Approuvé le 13.12.18

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, à travers diverses activités, et en les faisant don au système scolaire. Bien que le Comité apprécie généralement ces efforts, il s'intéresse aux questions de sécurité et de responsabilité des écoliers représentant une organisation qui collecte des fonds par des ventes ou des dons dans la communauté. Le Comité décourage particulièrement les activités qui pourraient impliquer des sollicitations de porte-à-porte des élèves.

Ces groupes doivent également être conscients que les activités de collecte de fonds nécessitent une coordination, tant sur les méthodes que sur la fréquence des collectes. Tous les groupes qui souhaitent utiliser des élèves pour collecter des fonds pour toute activité ou programme lié à l'école doivent 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 avocats, aux calendriers et aux objectifs anticipés, et doit être soumise au(s) principal(s) de l'école pour approbation. Toute proposition incluant une collecte de fonds en ligne et/ou une sollicitation de fonds sera approuvée conformément à la politique du comité scolaire GBEBC. Les directeurs devront ensuite transmettre le formulaire IGDF-E au bureau du surintendant pour inclusion sur le calendrier principal.

Toute organisation communautaire souhaitant distribuer des tracts ou d'autres documents aux élèves dans le cadre de collectes de fonds ne peut le faire qu'avec l'approbation du Surintendant.

Adopté : 1983 Révisé : 2003 ; 2008;

2011 révisé : 1993 ; 1997; 2006;

2018

IJNDB - POLITIQUE TECHNOLOGIQUE ET EMAIL DES EMPLOYÉS

UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE

Introduction

Les écoles publiques d'Amesbury doivent fournir aux employés, élèves et autres l'accès aux réseaux électroniques du district, y compris des connexions à des réseaux externes, pour des fins éducatives limitées. Les objectifs éducatifs seront définis comme des activités en classe, le développement professionnel et de carrière, ainsi que des activités de découverte de soi de haute qualité à caractère éducatif. Le but du réseau est d'aider à préparer les élèves à réussir dans la vie et au travail en leur donnant accès à une large gamme d'informations et la possibilité de communiquer avec les autres. Le réseau sera également utilisé pour améliorer la productivité et accroître la communication entre le personnel, les parents, la communauté, les organisations gouvernementales et les entreprises.

Le surintendant ou le représentant 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. Tous les utilisateurs doivent accuser réception et compréhension de toutes les réglementations et procédures régissant l'utilisation acceptable du réseau et doivent accepter, par écrit, de se conformer à ces réglementations. Le non-respect de ces politiques et procédures peut entraîner la suspension ou la résiliation des privilèges d'utilisateur et peut être soumis à une restitution pour les coûts liés à la restauration matérielle, logicielle et système, ainsi qu'à d'autres mesures disciplinaires conformes aux politiques des écoles publiques d'Amesbury. Les violations de la loi peuvent entraîner des poursuites pénales ainsi qu'une procédure disciplinaire de la part des écoles publiques d'Amesbury.

USAGE ACCEPTABLE

En tant que membres d'une communauté en réseau, les utilisateurs ont des responsabilités spécifiques concernant l'utilisation efficace, éthique et légale des appareils informatiques, ainsi que de toutes les ressources en réseau et Internet. Tous les utilisateurs doivent se conformer strictement aux directives et conditions d'utilisation suivantes.

Sécurité

- Les utilisateurs sont responsables de l'utilisation correcte des comptes qui leur sont attribués, tels que l'email, Internet ou l'accès à un logiciel, et ne doivent ni fournir ni afficher leurs mots de passe ni leurs informations de connexion à quiconque, ni laisser une application ouverte lorsqu'elle n'est pas surveillée.
- Les utilisateurs devraient changer régulièrement leurs mots de passe et faire des efforts pour utiliser des mots de passe uniques et difficiles à deviner.
- Les utilisateurs sont responsables de toute activité liée à leur compte.

· Toute tentative de compromettre la sécurité, l'intégrité ou la fonctionnalité du système, ou la possession d'outils, lorsqu'ils sont sur des propriétés scolaires ou de district, conçues à ce titre, constituent une violation de cette politique. Cela inclut, sans s'y limiter :

- Téléchargement intentionnel ou création de virus informatiques
 - Utilisation non autorisée des identifiants d'un autre utilisateur
 - suppression ou modification des fichiers ou applications d'un autre utilisateur
 - suppression de la protection pour accéder à des zones restreintes
 - Blocage non autorisé de l'accès à des informations, applications ou zones du réseau
- Tout utilisateur identifié comme un risque de sécurité peut être soumis à une restriction sévère ou à une annulation de privilèges.
- Il est une infraction fédérale de s'introduire dans un système de sécurité. Les conséquences financières et juridiques de telles actions relèvent de la responsabilité de l'utilisateur.
- Si vous pensez avoir identifié un problème de sécurité sur le réseau, prévenez le département MIS. Ne montrez pas le problème aux autres utilisateurs.
- Il est une violation de cette politique d'introduire ou d'attacher tout logiciel ou matériel qui ne détient pas les écoles publiques d'Amesbury, ni est spécifiquement autorisé par le département des MIS, à une technologie utilisée dans les écoles publiques d'Amesbury.
- Aucune modification de matériel ou de logiciel appartenant ou géré par les écoles publiques d'Amesbury ne peut être effectuée sans autorisation spécifique du département des MIS.

Ressources du système

Les ressources du système sont limitées et visent à soutenir les objectifs éducatifs des écoles publiques d'Amesbury.

- L'utilisation des systèmes technologiques doit être cohérente avec et soutenir les objectifs éducatifs. Par conséquent, les activités sur le réseau, telles que les sites Internet consultés, les communications par email, listes de diffusion, forums ou salons de discussion, doivent soutenir les objectifs du District.
- L'espace des fichiers a ses limites et les utilisateurs doivent régulièrement revoir et supprimer les fichiers et messages e-mail inutiles sur le réseau.
- Les utilisateurs doivent faire un effort consciencieux pour préserver les ressources du district. L'utilisation de ressources à large bande passante, telles que la visioconférence, la musique en ligne ou la vidéo en streaming, doit être liée aux objectifs éducatifs et autorisée par le département MIS au niveau de l'école ou du district.
- Les utilisateurs sont responsables de sauvegarder les copies des documents importants pour leur travail. Le District ne sera pas responsable de la perte de données.

Confidentialité

Les communications, y compris les messages vocaux, les courriels électroniques, les documents joints et les images, ne sont pas privées. En théorie, tous les dossiers (sauf ceux spécifiquement exclus par la loi), qu'ils soient électroniques ou papier, sont soumis à la loi sur la liberté d'information et sont accessibles au public.

- Les écoles publiques d'Amesbury se réservent le droit d'examiner, restreindre ou retirer tout matériel présent sur ou passant par leurs systèmes de communication.
- Les utilisateurs sont invités à faire preuve de jugement et de prudence dans leurs communications concernant les étudiants et le personnel afin de garantir que les informations personnelles identifiables restent confidentielles.
- Les utilisateurs ne peuvent pas révéler les adresses domiciliaires, les adresses e-mail personnelles ou les numéros de téléphone personnels de collègues ou d'étudiants.

Internet

Internet donne accès à des écoles, des personnes et des sites d'information partout dans le monde. Le potentiel éducatif est illimité ; cependant, les utilisateurs doivent comprendre que ni les écoles publiques d'Amesbury ni aucun employé des écoles publiques d'Amesbury ne contrôlent le contenu des informations disponibles sur ces systèmes. Le district scolaire ne cautionne pas l'utilisation de documents controversés ou offensants et ne peut être tenu responsable de cet usage. Les écoles publiques d'Amesbury respectent la loi sur la protection d'Internet des enfants (CIPA). Des services de filtrage sont utilisés sur tous les ordinateurs ayant accès à Internet.

- Les utilisateurs sont censés assumer individuellement la responsabilité 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 étudiants n'accèdent pas à des sites inappropriés
- Toutes les communications doivent être polies et utiliser un langage approprié. Les jurons et les langages vulgaires sont considérés comme inappropriés et constituent une violation de cet accord.
- Les messages relatifs à, ou en soutien à, activités illégales peuvent être signalés aux autorités locales de maintien de l'ordre.
- Les employés et les élèves, sous la direction d'un enseignant, peuvent publier des documents sur Internet sur des sites approuvés par le district qui soutiennent les objectifs du district scolaire et sont pertinents pour les activités liées à l'école. Lors de la publication d'informations sur Internet, les utilisateurs doivent respecter toutes les conditions et directives précédemment énoncées ainsi que les éléments suivants :
 - Une page 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 obtenue.
 - Aucune page web ne sera liée à une adresse personnelle sur un autre serveur sans l'autorisation du principal de l'employé ou de l'étudiant concerné.
 - Les lois sur le droit d'auteur doivent être respectées. L'autorisation de copier ou d'utiliser les matériaux doit être obtenue auprès du titulaire des droits d'auteur et doit être citée. Le fait qu'un site n'affiche pas un avis de droit d'auteur ne peut pas être interprété comme une autorisation de copier les documents.

- L'installation, l'utilisation, le stockage ou la distribution non autorisée de logiciels ou de documents protégés par le droit d'auteur sur les systèmes de district est interdite.
- Voici quelques exemples d'utilisation inacceptable des systèmes de district :
 - Mener des activités commerciales, de la publicité de produits, du lobbying politique ou de la sollicitation non éthique/illégale.
 - Soutenir des activités illégales, telles que la vente ou l'usage illégal de drogues ou d'alcool, les menaces ou activités criminelles de gangs, l'intimidation ou le harcèlement de toute autre personne ou pour toute activité interdite par la politique du district.
 - Accéder, distribuer ou vendre des fichiers ou des sites web contenant des images, vidéos, histoires ou autres contenus pornographiques ou obscènes ; ou exposer d'autres personnes à ce type de contenu.
 - Acheter des biens ou des services, sans autorisation, nécessitant de fournir un numéro de carte de crédit, ou obligeant l'école ou le district à une autre partie. Le district scolaire ne sera tenu responsable d'aucune obligation financière pour des biens ou services achetés sur Internet ou par téléphone sans autorisation appropriée.
 - Répondre à tout message, fichier ou site web qui sollicite des informations personnelles à votre sujet ou à un autre sujet, ou qui demande un contact personnel avec vous ou un autre utilisateur.

Email

Le district scolaire public d'Amesbury (écoles publiques d'Amesbury) fournit des ressources de courrier électronique (système de messagerie) à son personnel. L'email est défini comme tout document créé, transmis et/ou reçu via le système de messagerie des écoles publiques d'Amesbury, utilisant soit un appareil électronique à titre personnel, soit un appareil appartenant au district scolaire. L'intention du district scolaire public d'Amesbury est de préserver la confidentialité et l'intégrité des emails créés à l'aide du système de messagerie. Cependant, les employés doivent être conscients que tout courriel transmis ou reçu par un membre du personnel est considéré comme un document public et soumis à la loi sur les archives publiques du Massachusetts, M.G.L. Chapitre 66. (Pour plus d'informations, rendez-vous sur : <http://www.sec.state.ma.us/arc/arcrmu/rmubul/bul199.htm>)

La correspondance par e-mail peut être soumise à une inspection publique et peut être demandée lors de la découverte probatoire dans le cadre d'actions en justice. Les employés doivent également savoir que, bien que toutes les tentatives soient faites 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

Le but du système de messagerie électronique est de fournir aux utilisateurs autorisés des écoles publiques d'Amesbury la possibilité de communiquer par email à des fins éducatives et autres affaires scolaires. La communication avec les pairs à des fins académiques ou professionnelles liées à l'école est acceptée, ainsi que l'envoi par e-mail aux élèves, aux parents et à la communauté. Les employés doivent cependant savoir que toute communication écrite est considérée comme un document légal et est soumise au chapitre 66 du M.G.L. ci-dessus.

Utilisation inacceptable du système de messagerie

- Permettre à un utilisateur non autorisé d'accéder au système. Cela inclut le partage de mots de passe d'e-mail permettant à une autre personne d'accéder à votre compte.
- Utiliser l'email à des fins financières.
- Harceler d'autres utilisateurs autorisés ou générer des e-mails harcelants à quiconque.
- Envoyer des informations enfreignant 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.
- Distribution de matériel ou d'images pornographiques ou autres offensants.
- Défendre des produits ou services
- Plaidoyer pour des questions politiques et/ou des candidats
- Génération d'emails utilisant une fausse identité, ou se faisant passer pour quelqu'un d'autre (usurpation d'identité).
- Génération de courriels indésirables, de lettres en chaîne ou de SPAM.
- Transmission de blagues, prières, etc.
- Toute utilisation non autorisée du système, y compris mais sans s'y limiter, une tentative de perturbation des services, l'interception des e-mails d'autres utilisateurs ou la tentative de violation de la sécurité du système postal.

Droits du district scolaire public d'Amesbury

Le district scolaire public d'Amesbury, en tant que propriétaire du système de messagerie, a le droit d'obtenir, copier et archiver tous les documents ou communications créés via le système. Ces documents peuvent être soumis à une inspection publique en vertu de la loi sur les documents publics du Massachusetts. Supprimer un document d'une boîte aux lettres personnelle ne supprime que le pointeur électronique vers le document stocké sur le serveur. Même si des documents sont supprimés des boîtes aux lettres des utilisateurs, ils continuent d'être stockés dans le système postal et peuvent être récupérés depuis les archives.

Les écoles publiques d'Amesbury peuvent également surveiller toute communication par e-mail à tout moment afin de préserver l'intégrité et le fonctionnement continu du système de messagerie, sans en informer l'employé. Dans la mesure de la loi, les écoles publiques d'Amesbury conservent également le droit de divulguer le contenu du courrier d'un employé sans son consentement. La divulgation d'un courriel aurait lieu si elle est demandée par le personnel autorisé ou les forces de l'ordre, en réponse à une demande d'informations dans le cadre d'une enquête sur une utilisation inacceptable ou une mauvaise conduite. Tous les utilisateurs doivent savoir que le contenu de leur courriel est soumis à un examen à tout moment par le personnel autorisé.

Confidentialité

En dépit du droit des écoles publiques d'Amesbury de récupérer et de lire tout courrier électronique ou message ou matériel Internet, ces messages ou documents doivent être considérés comme confidentiels par les autres utilisateurs et accessibles uniquement par le destinataire visé. Les utilisateurs sont responsables de maintenir la confidentialité du matériel présent dans les systèmes. Certains départements peuvent avoir des services supplémentaires

des obligations de confidentialité concernant les documents, pour lesquelles des politiques supplémentaires seront mises en œuvre. Sans autorisation préalable de la gestion, les utilisateurs ne sont pas autorisés à récupérer ou lire les messages électroniques qui ne leur sont pas envoyés ; avec une autorisation préalable de la gestion, le contenu de ces courriels électroniques, accès à Internet, messages vocaux ou documents peut être consulté et/ou divulgué à d'autres.

Garantie

Les écoles publiques d'Amesbury ne garantissent aucune sorte, qu'elles soient expresses ou implicites, pour le service qu'elles fournissent. Les écoles publiques d'Amesbury ne seront pas responsables des dommages que vous subirez. Cela inclut la perte de données résultant de retards, de non-livraisons, de livraisons mal dirigées ou d'interruptions de service causées par une mise à niveau ou une réparation du système, de sa propre négligence, ou de vos erreurs ou omissions. L'utilisation de toute information obtenue via Internet est à vos risques et périls. Les écoles publiques d'Amesbury nient expressément toute responsabilité quant à l'exactitude ou la qualité des informations obtenues grâce à leurs services.

Les directives et conditions définies dans cette politique ne limitent en aucun cas la prérogative du district scolaire de gérer ses systèmes technologiques comme il l'entend, ni ne restreignent son autorité à prendre toute mesure jugée nécessaire pour superviser, protéger et, si nécessaire, sanctionner ses usagers. Le district se réserve le droit de réviser cette politique à tout moment, et toutes les révisions prendront effet immédiatement conformément à la gouvernance du district.

La signature de cette politique d'utilisation acceptable indique que la partie ayant signé a lu attentivement les termes et conditions et en comprend l'importance.

Signature

J'ai lu et comprends la politique d'utilisation acceptable des systèmes technologiques des écoles publiques d'Amesbury. Je sais que la technologie du district, y compris Internet et l'accès au réseau, est conçue à des fins éducatives. Cependant, 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 acquis sur le réseau. Je comprends en outre que les dispositions de cette politique sont subordonnées aux lois locales, étatiques et fédérales et que les violations sont contraires à l'éthique et peuvent constituer une infraction pénale. Si je commets une infraction, mes privilèges d'accès peuvent être révoqués et je pourrais être soumis à d'autres mesures disciplinaires prévues par la loi ou d'autres politiques scolaires.

Date du
nom

Position/Bâtiment

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 discriminent pas sur la base du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, des stéréotypes sexuels, des caractéristiques sexuelles, de l'état civil, de l'état familial, de la grossesse ou des conditions liées à la grossesse, et interdisent la discrimination fondée sur le sexe dans tout programme ou activité éducative qu'elles mènent, comme l'exige le Titre IX, y compris dans l'admission et l'emploi.

Avis de non-discrimination

Les écoles publiques d'Amesbury, conformément au Titre IX des amendements à l'éducation de 1972, ne discriminent pas sur la base du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, des stéréotypes sexuels, des caractéristiques sexuelles, de l'état civil, de l'état familial, de la grossesse ou des conditions liées à la grossesse, et interdisent la discrimination fondée sur le sexe dans tout programme ou activité éducative qu'elles mènent, comme l'exige le Titre IX, y compris dans

l'admission et l'emploi.

Les demandes concernant le Titre IX peuvent être adressées au coordinateur du Titre IX des écoles publiques d'Amesbury, au Bureau des droits civiques du Département de l'Éducation des États-Unis, ou aux deux. Les coordonnées du Bureau des droits civils :

Bureau des droits civiques du Département
de l'Éducation des États-Unis
Lyndon Baines Johnson Département de l'Éducation Bâtiment 400 Maryland
Avenue, sud-ouest Washington, DC
20202-1100

Téléphone : 800-421-3481
FAX : 202-453-6012 ; TDD : 800-877-8339
Email : OCR@ed.gov

Les coordonnées du Titre IX des écoles publiques d'Amesbury sont Lyn Jacques 5 Highland Street lyn.jacques@amesburyma.org
(978) 388-0507

La politique de non-discrimination et les procédures de réclamation des écoles publiques d'Amesbury peuvent être consultées à <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>.

Pour signaler des informations sur des comportements pouvant constituer une discrimination fondée sur le sexe ou déposer une plainte pour discrimination fondée sur le sexe en vertu du Titre IX, veuillez vous référer à <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>

Incluez dans les candidatures à l'emploi :

Les écoles publiques d'Amesbury, conformément au Titre IX des amendements à l'éducation de 1972, ne discriminent pas sur la base du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, des stéréotypes sexuels, des caractéristiques sexuelles, de l'état civil, de l'état familial, de la grossesse ou des conditions liées à la grossesse, et interdisent la discrimination fondée sur le sexe dans tout programme ou activité éducative qu'elles mènent, comme l'exige le Titre IX, y compris en admission et en emploi. Les personnes peuvent signaler leurs préoccupations ou questions au coordinateur du Titre IX. L'Avis de non-discrimination se trouve à <https://schools.amesburyma.gov/Page/10742>

Procédures de réclamation conformément au Titre IX

Les écoles publiques d'Amesbury ont adopté des procédures de réclamation qui garantissent une résolution rapide et équitable des plaintes déposées par des élèves, des employés ou d'autres personnes participant ou tentant de participer à leur programme ou activité éducative, ou par le coordinateur du Titre IX, alléguant toute action qui serait interdite par le Titre IX ou les règlements du Titre IX.

Définitions :

Plaignant signifie :

1. Un étudiant ou employé qui est présumé avoir été soumis à un comportement pouvant constituer une discrimination fondée sur le sexe en vertu du Titre IX ou de ses règlements ; ou
2. Une personne autre qu'un élève ou un employé qui aurait été soumise à un comportement pouvant constituer une discrimination fondée sur le sexe 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 fondée sur le sexe alléguée.

Plainte désigne une demande orale ou écrite adressée au destinataire qui, objectivement, peut être comprise comme une demande au destinataire d'enquêter et de statuer sur une discrimination alléguée en vertu du Titre IX ou de ses règlements.

Les sanctions disciplinaires signifient des conséquences imposées à un défendeur suivant

une détermination en vertu du Titre IX selon laquelle le défendeur avait violé l'interdiction du destinataire concernant la discrimination fondée sur le sexe.

Partie désigne un plaignant ou un défendeur.

Les moyens pertinents liés aux allégations de discrimination sexuelle en cours d'enquête dans le cadre de ces procédures de grief. Les questions sont pertinentes lorsqu'ils recherchent des preuves pouvant aider à démontrer si la discrimination fondée sur le sexe alléguée a eu lieu, et les preuves sont pertinentes lorsqu'elles peuvent aider un décideur à déterminer si la discrimination fondée sur le sexe alléguée a eu lieu.

Les mesures désignent les mesures fournies, selon le cas, à un plaignant ou à toute autre personne que le bénéficiaire identifie comme ayant eu son accès égal au programme ou à l'activité éducative du bénéficiaire limité ou refusé par discrimination sexuelle. Ces mesures sont prises pour restaurer ou préserver l'accès de cette personne au programme ou à l'activité éducative du bénéficiaire après que ce dernier a déterminé que la discrimination fondée sur le sexe a eu lieu.

Intimé désigne une personne accusée d'avoir enfreint l'interdiction du destinataire concernant la discrimination fondée sur le sexe.

La représailles signifie l'intimidation, les menaces, la coercition ou la discrimination à l'encontre de toute 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'interférer avec un quelconque 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, 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.

Le harcèlement fondé sur le sexe est une forme de discrimination sexuelle et désigne le harcèlement sexuel et autres types de harcèlement fondés sur le sexe, y compris sur la base de stéréotypes sexuels, de caractéristiques sexuelles, de grossesse ou de conditions connexes, d'orientation sexuelle et d'identité de genre, c'est-à-dire :

1. Harcèlement de type quid pro quo. 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, conditionnant explicitement ou implicitement la fourniture de cette aide, bénéfice ou service à la participation d'une personne à des comportements sexuels non désirés ;

2. Harcèlement dans un environnement hostile. Comportement non désiré fondé sur le sexe qui, compte tenu de l'ensemble des circonstances, est subjectivement et objectivement offensant et si grave ou omniprésent qu'il limite ou refuse à une personne la capacité de participer ou de bénéficier du programme ou de l'activité éducative du destinataire (c'est-à-dire créer un environnement hostile). La création d'un environnement hostile est une question spécifique à un fait qui inclut la prise en compte des éléments suivants :

- a. Dans quelle mesure ce comportement a affecté celui du plaignant

- la possibilité d'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, les rôles dans le programme ou l'activité éducative du bénéficiaire, les interactions antérieures et d'autres facteurs concernant chaque partie pouvant être pertinents pour évaluer les effets de la conduite ;
- d. Le lieu de la conduite et le contexte dans lequel elle a eu lieu ;

et

- e. Autres harcèlements sexuels dans le programme éducatif ou l'activité du bénéficiaire ;

ou,

3. Infractions spécifiques.

- a. Agression sexuelle signifiant une infraction classée comme une infraction sexuelle forcée ou non forcée selon le système uniforme de déclaration des crimes du Federal Bureau of Investigation ;
- b. Violence dans les rencontres signifiant la violence commise par une personne :
 - i. Qui est ou a eu une relation sociale de nature romantique ou intime avec la victime ; et
 - ii. Lorsque l'existence d'une telle relation doit être déterminée sur la base de la prise en compte 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 la relation ;
- c. Violence domestique signifiant des crimes graves ou délits commis par une personne qui :
 - i. Est-ce qu'un conjoint ou partenaire intime actuel ou ancien de la victime au regard des lois sur la violence familiale ou domestique relevant de la juridiction du bénéficiaire, ou une personne dans une situation similaire à celle du conjoint de la victime ;
 - ii. Cohabite, ou a cohabité, avec la victime en tant que conjoint ou partenaire intime ;
 - iii. Partage un enfant en commun avec la victime ; ou
 - iv. Commet des actes contre un jeune ou une victime adulte protégée de
les actes relevant des lois sur la famille ou la violence domestique de la juridiction ;

ou
- d. Harcèlement signifiant s'engager dans une conduite dirigée contre une personne spécifique qui pousserait une personne raisonnable à :
 - i. La crainte pour la sécurité de la personne ou celle des autres ; ou
 - ii. Subir une détresse émotionnelle importante.

Mesures de soutien désignent des mesures individualisées offertes selon les besoins, dans la mesure des disponibilités raisonnables, sans imposer un fardeau déraisonnable au plaignant ou à l'intimé, ni pour des raisons punitives ou disciplinaires, et sans honoraires ou

charge au plaignant ou à l'intimé de :

1. Rétablir ou préserver l'accès de cette partie au programme ou à l'activité éducative du bénéficiaire, y compris les 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 informelle.

Plaintes :

Les personnes suivantes ont le droit de déposer une plainte pour discrimination fondée sur le sexe, y compris des plaintes pour harcèlement fondé sur le sexe, en demandant aux écoles publiques d'Amesbury d'enquêter et de statuer sur la discrimination alléguée en vertu du Titre IX :

1. Un « plaignant », qui comprend :
 1. un élève ou employé des écoles publiques d'Amesbury qui est censé
avoir été soumis à des comportements pouvant constituer une discrimination fondée sur le sexe
en vertu du Titre IX ; ou
 2. une personne autre qu'un élève ou un employé des écoles publiques d'Amesbury

qui serait accusé d'avoir été soumis à des comportements pouvant constituer
discrimination sexuelle en vertu du Titre IX à une époque où cette personne était
participation ou tentative de participation aux écoles publiques d'Amesbury

programme ou activité éducative ;
2. Un parent, tuteur ou autre représentant légal autorisé ayant le droit légal d'agir au nom d'un plaignant ; ou
3. Coordinateur du Titre IX des écoles publiques d'Amesbury.

Notez qu'une personne n'a le droit de déposer une plainte pour harcèlement fondé sur le sexe que si elle est elle-même accusée d'avoir été victime de ce harcèlement, si elle a le droit légal d'agir en son nom, ou si le Coordinateur du Titre IX engage une plainte conforme aux exigences de l'article 34 C.F.R. § 106.44(f)(1)(v).

En ce qui concerne les plaintes pour discrimination fondée sur le sexe autres que le harcèlement fondé sur le sexe, en plus des personnes mentionnées ci-dessus, les personnes suivantes ont le droit de déposer une 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 au programme ou à une activité éducative des écoles publiques d'Amesbury au moment de la discrimination fondée sur le sexe alléguée.

Les écoles publiques d'Amesbury peuvent regrouper les plaintes de discrimination fondée sur le sexe contre plusieurs répondants, ou par plus d'un plaignant contre un ou plusieurs répondants, ou par une partie contre une autre, lorsque les allégations de discrimination fondée sur le sexe découlent des mêmes faits ou circonstances. Lorsque plusieurs plaignants ou plus d'un répondant sont impliqués, les références ci-dessous à une partie, plaignant ou répondant incluent le pluriel, selon le cas.

Exigences de base des procédures de grief 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 coordinateur, enquêteur ou décideur du Titre IX n'ait pas de conflit d'intérêts ou de parti pris en faveur ou contre les plaignants ou les répondants en général, ni un plaignant ou un répondant individuel. Un décideur peut être la même personne que le coordinateur ou enquêteur du Titre IX.

Les écoles publiques d'Amesbury présument que le défendeur n'est pas responsable de la discrimination fondée sur le sexe alléguée tant qu'une décision n'est pas rendue à la fin de ses procédures de grief.

Les écoles publiques d'Amesbury agiront raisonnablement rapidement à toutes les étapes du processus de réclamation (c'est-à-dire la décision de rejeter ou d'enquêter sur une plainte ; l'enquête ; la décision ; et l'appel, le cas échéant). Des délais raisonnablement rapides seront établis par le coordinateur du Titre IX en fonction de l'ensemble des circonstances de l'affaire et inclus dans l'avis écrit aux parties.

Le coordinateur du Titre IX peut accorder une prolongation raisonnable à l'une ou l'autre des parties pour motif valable. Les écoles publiques d'Amesbury ont également mis en place le processus suivant permettant une prolongation raisonnable des délais au cas par cas pour motif valable, avec un avis aux parties, incluant la raison du retard :

La partie demandant la prolongation doit soumettre une demande écrite au Coordinateur du Titre IX expliquant la raison de la demande. Le Coordinateur ou le désigné du Titre IX peut, à sa discrétion, accorder une brève prolongation pour motif valable. Le Coordinateur du Titre IX informera les parties par écrit qu'une prolongation a été accordée. Si le Coordinateur du Titre IX exige une prolongation, il en informera les parties par écrit.

Les écoles publiques d'Amesbury prendront des mesures raisonnables pour protéger la vie privée des parties et des témoins lors de leurs procédures de réclamation. Ces mesures ne limiteront pas la capacité des parties à obtenir et présenter des preuves, y compris en parlant aux témoins ; en consultant leurs membres de famille, ressources confidentielles ou conseillers ; ou en se préparant ou participant aux procédures de réclamation. Les parties ne peuvent pas représailles, y compris contre des témoins.

Les écoles publiques d'Amesbury évalueront objectivement toutes les preuves pertinentes et non autrement inadmissibles – y compris les preuves inculpatrices et disculpatoires. Les décisions de crédibilité ne seront pas basées sur le statut d'une personne en tant que plaignant, intimé ou témoin.

Les types de preuves suivants, ainsi que les questions qui les recherchent sont interdits (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 listées ci-dessous s'applique ; ne seront pas divulgués ; et ne seront pas utilisés autrement), qu'ils soient pertinents ou non :

1. Preuves protégées par un privilège reconnu par la loi fédérale ou d'État ou preuves fournies à un employé confidentiel, sauf si la personne à qui ce privilège ou confidentialité est dû a volontairement renoncé à ce privilège ou à la confidentialité ;
2. Les dossiers d'une partie ou d'un témoin qui sont rédigés ou conservés par un médecin, un psychologue ou un autre professionnel ou paraprofessionnel reconnu dans le cadre de la prestation de soins à la partie ou au témoin, sauf si les écoles publiques d'Amesbury obtiennent le consentement volontaire et écrit de cette partie ou témoin pour une utilisation dans ses procédures de réclamation ; et
3. Preuves relatives aux intérêts sexuels ou à la conduite sexuelle antérieure du plaignant, sauf si des preuves concernant la conduite sexuelle antérieure du plaignant sont présentées pour prouver qu'une personne autre que le défendeur a commis le comportement allégué ou constituent des preuves concernant des incidents spécifiques de la conduite sexuelle antérieure du plaignant avec le défendeur qui sont offertes pour prouver le consentement au harcèlement sexuel allégué. Le fait d'une conduite sexuelle consentie préalable entre le plaignant et le défendeur ne démontre pas en soi le consentement du plaignant au harcèlement allégué fondé sur le sexe ni n'empêche de déterminer qu'un harcèlement sexuel a eu lieu.

Avis d'allégations :

Dès le lancement des procédures de réclamation du Titre IX des écoles publiques d'Amesbury, les écoles publiques d'Amesbury informeront les parties des éléments suivants :

1. Procédures de réclamation du Titre IX des écoles publiques d'Amesbury et toute procédure informelle
processus de résolution ;
2. Informations suffisantes disponibles à ce moment-là pour permettre aux parties de répondre à la
allégations, y compris l'identité des parties impliquées dans le(s)
incident(s), le
un comportement allégué constituer une discrimination sexuelle, ainsi que la
ou les dates et lieux de l'incident allégué ;
3. La représailles est interdite ; et

4. Les parties ont droit à une chance égale d'accéder aux preuves pertinentes et non autrement inadmissibles ou à une description exacte de ces preuves.

Si, au cours d'une enquête, les écoles publiques d'Amesbury décident d'enquêter sur d'autres allégations de discrimination fondée sur le sexe de la part du défendeur envers le plaignant qui ne sont pas incluses dans l'avis fourni ou dans une plainte consolidée, les écoles publiques d'Amesbury informeront les parties des allégations supplémentaires.

Rejet d'une plainte :

Les écoles publiques d'Amesbury peuvent rejeter une plainte pour discrimination fondée sur le sexe si :

1. Amesbury Public Schools ne peut pas identifier le défendeur après avoir pris des mesures raisonnables ;
2. Le défendeur 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. Le plaignant retire volontairement une ou plusieurs des allégations de la plainte, le coordinateur du Titre IX refuse d'engager une plainte, et les écoles publiques d'Amesbury déterminent que, sans les allégations retirées du plaignant, le comportement toujours allégué dans la plainte, s'il y en a, ne constituerait pas une discrimination fondée sur le sexe au titre IX même si elle était prouvée ; ou
4. Les écoles publiques d'Amesbury déterminent que le comportement allégué dans la plainte, même si prouvé, ne constituerait pas une discrimination fondée sur le sexe au titre IX. Avant de rejeter la plainte, les écoles publiques d'Amesbury feront des efforts raisonnables pour clarifier les allégations auprès du plaignant.

Au cas du licenciement, les écoles publiques d'Amesbury informeront rapidement le plaignant du motif du licenciement. Si le licenciement survient après que le défendeur a été informé des allégations, les écoles publiques d'Amesbury informeront également le défendeur de la décision et de la raison de son licenciement rapidement après notification au plaignant, ou simultanément si la notification est écrite.

Les écoles publiques d'Amesbury informeront le plaignant qu'un licenciement peut faire l'objet d'un appel et offriront au plaignant la possibilité de faire appel du rejet de la plainte. Si le licenciement survient après que le défendeur a été informé des allégations, les écoles publiques d'Amesbury informeront également le défendeur que le licenciement peut faire l'objet d'un appel. Les licenciements peuvent faire l'objet d'un appel sur les bases suivantes :

1. Irrégularité procédurale qui changerait le résultat ;
2. De nouvelles preuves qui auraient modifié le résultat et qui n'étaient pas raisonnablement disponibles au moment du renvoi ; et
3. Le Coordinateur, l'enquêteur ou le décideur du Titre IX avait un conflit de

intérêt ou parti pris en faveur ou contre les plaignants ou les intimés en général, ou pour le plaignant ou le défendeur individuel qui modifierait le résultat.

Si le rejet est fait appel, les écoles publiques d'Amesbury :

1. Notifier les parties de tout appel, y compris l'avis des allégations, si l'avis n'a pas été préalablement donné au défendeur ;
2. Mettre en œuvre des procédures d'appel de manière égale pour les parties ;
3. S'assurer que le décideur de l'appel n'a pas participé à l'enquête sur les allégations ou au rejet de la plainte ;
4. S'assurer que le décideur de l'appel a été formé conformément aux règlements du Titre IX ;
5. Offrir aux parties une opportunité raisonnable et égale de faire une déclaration en soutien ou en contestant le résultat ; et
6. Notifier les parties du résultat de l'appel et de la justification de ce résultat.

Lorsqu'une plainte est rejetée, les écoles publiques d'Amesbury feront, au minimum, :

1. Offrir des mesures de soutien au plaignant si approprié ;
2. Si le défendeur a été informé des allégations, proposer des mesures de soutien au défendeur selon le cas ; et
3. Prendre d'autres mesures rapides et efficaces, selon le cas, par l'intermédiaire du coordinateur du Titre IX pour s'assurer que la discrimination fondée sur le sexe ne se poursuive pas ou ne se reproduise pas dans le cadre des programmes ou activités éducatives des écoles publiques d'Amesbury.

Enquête :

Les écoles publiques d'Amesbury assureront une enquête adéquate, fiable et impartiale des plaintes.

La charge incombe aux écoles publiques d'Amesbury – et non aux parties – de mener une enquête qui rassemble suffisamment de preuves pour déterminer si une discrimination fondée sur le sexe a eu lieu.

Les écoles publiques d'Amesbury offriront une chance égale aux parties de présenter des témoins factuels ainsi que d'autres preuves inculpatrices et disculpatoires pertinentes et non autrement interdites.

Les écoles publiques d'Amesbury examineront toutes les preuves recueillies lors de l'enquête et détermineront quelles preuves sont pertinentes et lesquelles sont interdites, quelle que soit leur pertinence.

Les écoles publiques d'Amesbury offriront à chaque partie une chance égale d'accéder aux preuves pertinentes pour les allégations de discrimination fondée sur le sexe et qui ne sont pas autrement interdites, de la manière suivante :

1. Les écoles publiques d'Amesbury offriront une chance égale d'accéder soit à la

des preuves pertinentes et non autrement inadmissibles, ou une description exacte de ces preuves.
2. Les écoles publiques d'Amesbury offriront une opportunité raisonnable de répondre aux preuves ou à leur description exacte ; et
3. Les écoles publiques d'Amesbury prendront des mesures raisonnables pour prévenir et traiter la divulgation non autorisée par les parties d'informations et de preuves obtenues uniquement par les procédures de réclamation. La divulgation de telles informations et preuves aux fins de procédures administratives ou de litiges liés à la plainte pour discrimination fondée sur le sexe est autorisée.

Interroger les parties et les témoins :

Les écoles publiques d'Amesbury mettront en place un processus permettant au décideur d'interroger les parties et témoins afin d'évaluer adéquatement la crédibilité d'une partie ou d'un témoin dans la mesure où cette crédibilité est à la fois contestée et pertinente pour évaluer une ou plusieurs allégations de discrimination sexuelle. Le décideur ou le représentant contactera les parties et/ou les témoins pour offrir une opportunité de tels interrogatoires.

Détermination de savoir si la discrimination fondée sur le sexe a eu lieu :

Après enquête et évaluation de toutes les preuves pertinentes et non autrement inadmissibles, les écoles publiques d'Amesbury vont :

1. Utiliser la norme de preuve de la prépondérance des preuves pour déterminer si la discrimination fondée sur le sexe a eu lieu. La norme de preuve exige que le décideur évalue les preuves pertinentes et non autrement inadmissibles pour leur persuasion. Si le décideur n'est pas convaincu selon la norme applicable par les preuves que la discrimination fondée sur le sexe a eu lieu, quelle que soit la quantité de preuves, il ne déterminera pas que la discrimination fondée sur le sexe a eu lieu.
2. Notifier par écrit les parties de la décision concernant la discrimination fondée sur le sexe
survenue en vertu du Titre IX, y compris la justification de cette détermination, et le
procédures et bases permises pour que le plaignant et l'intimé puissent faire appel,
Le cas échéant.
3. Ne pas imposer de sanctions disciplinaires à un défendeur pour discrimination sexuelle interdite par le Titre IX, sauf s'il y a une détermination, à la fin des procédures de grief, que le défendeur a commis une discrimination sexuelle interdite.

4. S'il y a une décision de discrimination fondée sur le sexe, le Coordinateur du

Titre IX pourra, selon le cas :

a. Coordonner la fourniture et la mise en œuvre de recours à un plaignant et à d'autres personnes identifiées par les écoles publiques d'Amesbury ayant bénéficié d'un accès égal au programme ou à l'activité éducative des écoles publiques d'Amesbury, limité ou refusé par discrimination fondée

sur le sexe ;

b. Coordonner l'imposition de toute sanction disciplinaire à un défendeur,

y compris la notification au plaignant de toute sanction disciplinaire

de ce type ; et

c. Prendre d'autres mesures appropriées, rapides et efficaces pour s'assurer que la discrimination fondée sur

le

sexe ne se poursuive pas ou ne se reproduise pas dans le cadre des programmes ou activités éducatives des écoles publiques d'Amesbury.

5. Se conformer aux procédures de plainte avant l'imposition de sanctions disciplinaires contre un défendeur ; et

6. Ne pas sanctionner une partie, un témoin ou toute autre personne participant aux procédures de plainte pour avoir fait une fausse déclaration ou pour avoir eu des actes sexuels

consentis uniquement sur la base de la détermination de la discrimination fondée sur le sexe.

Appel des décisions

Les écoles publiques d'Amesbury proposent la procédure suivante pour les appels concernant une détermination de la discrimination fondée sur le sexe. Ce processus d'appel sera, au minimum, le même que celui proposé par les écoles publiques d'Amesbury dans toutes les autres procédures comparables, y compris les procédures relatives à d'autres plaintes pour discrimination.

Dans un délai raisonnable (mais pas plus de dix jours ouvrables suivant la réception de la décision), l'une ou l'autre partie peut demander un appel en envoyant une demande écrite au coordinateur du Titre IX. Le coordinateur du Titre IX désignera un décideur d'appel et informera toutes les parties de leur droit de soumettre des informations supplémentaires pour examen par le décideur de l'appel.

Résolution informelle

Au lieu de résoudre une plainte via les procédures de grief du Titre IX des écoles publiques d'Amesbury, les parties peuvent choisir de participer à un processus de résolution informelle. Les écoles publiques d'Amesbury n'offrent pas de résolution informelle pour résoudre une plainte qui inclut des allégations selon lesquelles un employé aurait harcelé un élève de l'école primaire ou du secondaire à cause du sexe, ni lorsqu'un tel processus

serait en conflit avec la législation fédérale, étatique ou locale.

Mesures de soutien :

Les écoles publiques d'Amesbury proposeront et coordonneront des mesures de soutien selon le cas pour que le plaignant et/ou le défendeur puissent rétablir ou préserver l'accès de cette personne au programme ou activité éducative des écoles publiques d'Amesbury, ou fournir un soutien lors des procédures de grief en vertu du Titre IX ou lors du processus de résolution informelle. Pour les plaintes de harcèlement fondé sur le sexe, les mesures de soutien peuvent inclure une ou plusieurs des mesures suivantes :

1. Conseil
2. Prolongations des délais et autres ajustements liés aux cours
3. Services d'escorte 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 d'absence
7. Changements de cours, de travail, de logement, d'activités extrascolaires ou de toute autre activité, qu'il existe ou non une alternative comparable
8. Programmes de formation et d'éducation liés au harcèlement fondé sur le sexe

Sanctions disciplinaires et recours :

Après avoir été déterminé qu'un harcèlement fondé sur le sexe a eu lieu, les écoles publiques d'Amesbury peuvent imposer des sanctions disciplinaires conformément à leurs politiques/procédures disciplinaires pour les élèves.

Les écoles publiques d'Amesbury peuvent également proposer des recours pour rétablir ou préserver l'accès d'une personne au programme ou à l'activité éducative du bénéficiaire.

Entravés et isolements :

POLITIQUE JKAA : TEMPS MORT, ISOLEMENT ET RETENUE PHYSIQUE DES ÉLÈVES

Les écoles publiques d'Amesbury s'engagent à maintenir des environnements scolaires sûrs, sécurisés et ordonnés qui soutiennent la réussite scolaire tout en respectant les droits des individus qui composent la communauté scolaire. Maintenir un environnement ordonné et sûr propice à l'apprentissage est une attente de tout le personnel du district scolaire. Parfois, une contention physique et/ou un isolement d'urgence d'un élève peuvent être nécessaires pour protéger cet élève ou d'autres personnes contre une agression ou des dommages physiques immédiats. Cette politique établit les normes et procédures régissant l'utilisation de la contention conformément à 603 CMR 46.00 (tel que modifié à compter du 17 août 2026). Son objectif est d'assurer la sécurité des élèves et du personnel tout en protégeant les droits légaux des élèves et en limitant l'usage de la contention physique ou de l'isolement à

uniquement en situations d'urgence. Les élèves sont protégés par la loi contre l'usage déraisonnable ou illégal de la contention et de l'isolement, et le district respecte toutes les exigences de l'État régissant l'utilisation sûre, appropriée et légalement permise de la contention physique et de l'isolement dans les écoles du district.

La contention physique, y compris la contention allongée lorsque permis en vertu de l'article 603 CMR 46.03, et l'isolement sont des procédures d'urgence de dernier recours et ne sont autorisées que lorsque le comportement d'un élève présente une menace d'agression ou un préjudice physique imminent et grave pour l'étudiant ou d'autres personnes, et que l'étudiant ne répond pas aux directives ou autres interventions légales moins intrusives. Toute utilisation de la contention physique sera limitée au degré de force nécessaire pour protéger un étudiant ou une autre personne contre une agression ou un préjudice physique imminent et grave.

Le surintendant élaborera des procédures identifiant :

- Méthodes pour prévenir la violence des élèves, les comportements autodestructeurs et le suicide, y compris la planification individuelle des crises et la désescalade des comportements potentiellement dangereux survenant entre groupes d'élèves ou avec un élève individuel ;
- Des méthodes pour engager les parents dans des discussions sur la prévention de la contention physique et de l'isolement, ainsi que sur l'utilisation de la contention et/ou de l'isolement uniquement comme procédure d'urgence ;
- Descriptions et explications des alternatives à la contention physique ou à l'isolement ainsi que la méthode de l'école pour la contention physique ou l'isolement pour les situations d'urgence ;
- Une déclaration interdisant : la contention par médicaments, la contention mécanique, la contention à plat couché sauf autorisation en vertu des règlements de l'État, l'isolement sauf autorisation conformément aux règlements, et l'utilisation de la contention physique d'une manière incompatible avec 603 CMR 46.00 ;
- Descriptions des exigences et procédures de formation de l'école pour se conformer aux exigences de déclaration du 603 CMR 46.06, incluant, mais sans s'y limiter, s'assurer que le principal informe verbalement les parents/tuteurs d'un incident dans lequel une contrainte ou une isolement ont été appliquées dès que possible avant la fin de la journée scolaire, et au plus tard 24 heures après ledit incident, et la fourniture d'un avis écrit au parent/tuteur dans les trois (3) jours ouvrables ;
- Procédures pour effectuer le suivi requis après chaque contention physique ou usage de l'isolement, y compris le débriefing, la révision de l'incident et la mise en œuvre de tout soutien comportemental nécessaire, conformément au 603 CMR 46.06(4) ;
- Procédures pour la révision périodique des données et de la documentation concernant l'utilisation de contentions physiques et/ou de réclusion telles que décrites dans 603 CMR 46.06(5) et (6) ;
- Procédures pour la réception et l'enquête sur les plaintes concernant les pratiques de contention et d'isolement ;
- Procédures régissant l'utilisation du temps mort dans les écoles du district ; et
- Un processus pour obtenir l'approbation du principal ou du représentant pour l'isolement ou le temps mort dépassant 30 minutes.

Ces procédures seront examinées chaque année par le surintendant et le personnel approprié, mises à disposition de tout le personnel, rendues accessibles au public via le site web de l'école publique d'Amesbury à schools.amesburyma.gov, ainsi que dans tous les manuels des élèves.

L'utilisation de la contention mécanique et de la retenue par médicaments est strictement interdite. La contention allongée est interdite sauf circonstances limitées expressément autorisées par 603 CMR 46.03. L'isolement est interdit sauf dans les circonstances limitées expressément autorisées par 603 CMR 46.07(2), et uniquement conformément aux conditions spécifiques et exigences de sécurité prévues dans le règlement. La contention physique ou la réclusion ne peuvent jamais être utilisées : comme moyen de discipline ou de punition ; lorsque l'élève ne peut être en toute sécurité ou isolé car c'est médicalement contre-indiqué ; 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 d'un programme d'éducation publique ou à une directive du personnel, ou en réponse à des menaces, lorsque ces actions ne constituent pas une menace imminente d'agression imminente, de préjudice physique ou de préjudice physique ou comme réponse standard pour un élève. Aucun plan comportemental individuel écrit ou programme éducatif individualisé (« IEP ») ne peut inclure l'utilisation de la contention physique ou de l'isolement comme réponse standard à un comportement.

Rien dans cette politique ou dans le 603 CMR 46.00 n'interdit à un membre du personnel d'utiliser une force raisonnable pour protéger les élèves, d'autres personnes ou lui-même contre une agression ou un préjudice physique imminent et grave. Cette politique ne doit pas être interprétée comme limitant la protection accordée aux étudiants financés par des fonds publics en vertu d'autres lois fédérales et d'État, y compris celles qui garantissent les droits des élèves jugés éligibles à des services d'éducation spécialisée.

Legal Ref.: M.G.L. c. 71:37G; 603 CMR 46.00 (*as amended effective August 17, 2026*)

Adopté : 10 août 2026

PROCÉDURES APS POUR LA CONTENTION PHYSIQUE ET L'ISOLEMENT

I. Introduction

Ces procédures régissent l'utilisation de la contention et de l'isolement avec les élèves des écoles publiques d'Amesbury. Leur objectif est de promouvoir un environnement éducatif sûr et productif pour tous les élèves et employés du district, et de garantir que chaque élève soit libre de toute retenue et/ou isolement incompatible avec les règlements du Département de l'Éducation Élémentaire et Secondaire du Massachusetts (DESE). La contention physique et l'isolement ne doivent être utilisés que dans des situations d'urgence de dernier recours lorsque cela est nécessaire pour protéger un élève et/ou un membre de la communauté scolaire contre une agression ou un préjudice physique imminent et grave, et doivent être appliqués avec une extrême prudence afin de prévenir ou minimiser tout préjudice à l'élève. Dans la mesure du possible, d'autres alternatives légales et moins intrusives doivent d'abord être tentées. Ces procédures s'appliquent non seulement à l'école, mais aussi lors d'événements et activités parrainés par l'école, que ce soit sur ou non sur la propriété scolaire.

Ces procédures ne doivent pas être interprétées comme limitant la protection accordée aux élèves financés par des fonds publics en vertu d'autres lois fédérales et d'État, y compris celles qui garantissent les droits des élèves jugés éligibles à recevoir des services d'éducation spécialisée. De plus, ces procédures ne doivent pas être interprétées comme empêchant un enseignant, employé ou agent du District d'utiliser une force raisonnable et nécessaire pour protéger les élèves, d'autres personnes ou eux-mêmes contre une agression ou un préjudice physique imminent et grave.

II. Définitions

Le consentement signifie l'accord d'un parent/tuteur qui a été pleinement informé de toutes les informations pertinentes à l'activité pour laquelle l'accord est demandé, dans la langue maternelle ou autre mode de communication du parent/tuteur, que le parent/tuteur comprend et accepte par écrit l'exercice de l'activité, et comprend que l'accord est volontaire et peut être révoqué à tout moment. En cherchant le consentement parental, le District ne peut pas conditionner l'admission ou la poursuite de l'inscription à l'accord de l'utilisation proposée de toute contention ou isolement.

La contention mécanique désigne l'utilisation de tout dispositif ou équipement physique pour restreindre la liberté de mouvement d'un élève. La contention mécanique n'inclut pas les dispositifs mis en œuvre par le personnel scolaire formé ou utilisés par un élève qui ont été prescrits par un professionnel médical ou de services connexes approprié et sont utilisés pour le positionnement ou la protection spécifiques et approuvés pour lesquels ces dispositifs ont été conçus. Exemples de tels dispositifs incluent : dispositifs adaptatifs ou supports mécaniques utilisés pour atteindre une position, un équilibre ou un alignement appropriés du corps afin de permettre une plus grande liberté de mobilité que ce qui serait possible sans l'utilisation de ces dispositifs ou supports mécaniques ; les dispositifs de sécurité pour véhicules lorsqu'ils sont utilisés comme prévu lors du transport d'un élève dans un véhicule en mouvement ; des attaches pour immobilisation médicale ; ou

Des dispositifs orthopédiques prescrits permettant à un élève de participer à des activités sans risque de dommage.

La retenue médicamenteuse signifie l'administration de médicaments dans le but de contrôler temporairement le comportement. Les médicaments prescrits par un médecin agréé et autorisés par le parent pour administration en milieu scolaire ne constituent pas une retenue médicamenteuse.

Parent/Tuteur désigne le père, la mère ou le tuteur légal de l'élève, ou la personne ou l'agence légalement autorisée à agir au nom de l'élève en remplacement ou en conjonction avec le père, la mère ou le tuteur légal.

L'escorte physique signifie un contact ou une prise temporaire, sans usage de force, de la main, du poignet, du bras, de l'épaule ou du dos dans le but d'inciter un élève agité à marcher vers un endroit sûr.

La contention physique signifie un contact physique direct qui empêche ou restreint significativement la liberté de mouvement d'un élève. La contention physique n'inclut pas un contact physique bref pour promouvoir la sécurité de l'élève, fournir des conseils ou des incitations physiques lors de l'enseignement d'une compétence, détourner l'attention, offrir du réconfort ou une escorte physique.

Directeur désigne le responsable pédagogique ou le directeur d'un programme d'éducation publique ou son délégué. 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 de 603 CMR 28.09 (Approbation des programmes publics ou privés d'écoles spécialisées de jour et résidentiels) doit désigner dans la politique de prévention de la contention et de l'isolement ainsi que le soutien comportemental qui servira de principal aux fins de 603 CMR 46.00.

La contention en position allongée désigne une contention physique dans laquelle un élève est placé face contre le sol ou sur une autre surface, et une pression physique est exercée sur le corps de l'élève pour le maintenir en position face contre terre.

Les programmes d'éducation publique désignent 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 approuvée en vertu de 603 CMR 28.09 : Approbation des programmes d'éducation spécialisée publique ou privée de jour et résidentiels, tels que prévu à 603 CMR 18.05(5)(h), ainsi que les événements et activités scolaires parrainés par ces programmes. « Programmes » peuvent être utilisés dans 603 CMR 46.00 pour désigner les « programmes d'éducation publique ». Aux fins de 603 CMR 46.00, les programmes d'éducation publique n'incluent pas les services éducatifs fournis au sein des 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 établissements sous contrat des Maisons de correction du comté.

Le jour ouvrable signifie un jour ou une partie du jour où les élèves sont présents au programme d'éducation publique à des fins pédagogiques.

L'isolement signifie la détention involontaire d'un étudiant seul dans une pièce ou un espace, avec ou sans supervision d'un adulte, dont l'étudiant n'est pas autorisé à sortir. Le terme ne le signifie pas

inclure : un environnement de classe ou scolaire où, en règle générale, tous les élèves doivent avoir l'autorisation de quitter la salle ou la zone, par exemple pour utiliser les toilettes ; une technique de soutien comportemental faisant partie des procédures désignées du district, de l'école ou d'un programme pour le soutien au comportement, qui implique la séparation surveillée d'un élève dans un cadre non verrouillé, d'où il est autorisé à sortir et mise en œuvre dans le but d'apaiser ; ou de placer un élève dans un lieu séparé dans une salle de classe avec d'autres personnes ou avec un instructeur, tant que l'élève a la même opportunité de recevoir et de participer à l'enseignement.

Le temps mort signifie une stratégie de soutien comportemental dans laquelle un élève se sépare temporairement de l'activité d'apprentissage ou de la salle de classe, soit par choix, soit sur ordre du personnel, afin de se calmer. Pendant le temps mort, un élève doit être continuellement observé par un membre du personnel dans un cadre déverrouillé d'où il est autorisé à sortir. Le personnel doit être avec l'élève ou immédiatement disponible pour lui en permanence. Le temps mort doit cesser dès que l'élève s'est calmé.

III. Administration de la contention physique

Seul le personnel scolaire formé conformément à l'article 603 CMR 46.04 doit administrer une contention physique. Dans la mesure du possible, l'administration d'une contention doit être observée par au moins un (1) adulte qui ne participe pas à la contention. Aucune des exigences de formation ne doit empêcher le personnel scolaire d'utiliser une force raisonnable pour protéger les élèves, autrui ou lui-même contre une agression ou un préjudice physique imminent et grave.

La contention physique n'inclut pas un contact physique bref pour promouvoir la sécurité des élèves, fournir des conseils ou des incitations physiques lors de l'enseignement d'une compétence, détourner l'attention, apporter du réconfort ou un accompagnement physique.

Une personne administrant une contention physique doit utiliser uniquement la force nécessaire pour protéger l'élève ou d'autres personnes contre les blessures ou blessures physiques. Les contentions au sol, y compris celles contre la position couchée, sont interdites à moins que le(s) membre du personnel administrant la contention n'ait reçu une formation approfondie conformément aux exigences de 603 CMR 46.04(3) et, selon le jugement des membres du personnel formés, ces méthodes sont nécessaires pour assurer la sécurité de l'élève ou des autres présents. Une contention physique doit être levée dès que l'élève n'est plus en danger immédiat pour lui-même ou pour autrui, indiquant qu'il ne peut plus respirer, ou si l'élève est observé en détresse sévère, comme des difficultés respiratoires, des pleurs ou des toux prolongés ou prolongés. Une personne administrant une contention physique doit utiliser la méthode la plus sûre disponible et la plus appropriée à la situation, sous réserve des exigences suivantes :

R. Aucune contention ne doit être administrée de manière à empêcher l'élève de respirer ou de parler. Pendant l'administration d'une contention, un membre du personnel doit

Surveillez en permanence l'état physique de l'élève, y compris la température et la couleur de la peau, ainsi que la respiration.

B. La contention doit être administrée de manière à prévenir ou minimiser les dommages physiques. Si, à tout moment pendant la contention physique, l'élève manifeste ou manifeste une détresse physique importante, y compris, mais sans s'y limiter, des difficultés respiratoires, l'élève doit être immédiatement libéré de la contention, et le personnel scolaire doit prendre des mesures pour obtenir une assistance médicale.

C. Si un élève est retenu pour une période supérieure à vingt (20) minutes, le personnel du programme doit obtenir l'approbation du principal. Cette approbation sera fondée sur l'agitation continue de l'élève pendant la retenue, justifiant la nécessité de la retenue continue.

D. Le personnel du programme doit examiner et prendre en compte toute limitation médicale ou psychologique connue, antécédents de traumatisme connus ou suspectés, et/ou plans d'intervention comportementale concernant l'utilisation de la contention physique sur un élève individuel.

E. Après la libération d'un élève de la contention, l'école doit mettre en place des procédures de suivi. Ces procédures incluent la révision de l'incident avec l'élève pour traiter le comportement ayant déclenché la contention, la révision de l'incident avec le(s) personnel(s) qui a administré la contention pour discuter du respect des procédures appropriées, et la prise en compte de la pertinence d'un suivi pour les élèves ayant été témoins de l'incident.

IV. Limitations à l'utilisation de la contrainte

Les entravins suivants sont interdits :

R. Contention mécanique - l'utilisation de tout appareil ou équipement pour restreindre la liberté de mouvement d'un élève. Cela n'inclut pas les dispositifs mis en œuvre par le personnel scolaire formé ou utilisés par un élève qui ont été prescrits par un professionnel médical ou de services connexes approprié et sont utilisés pour le positionnement ou la protection spécifiques et approuvés pour lesquels ces dispositifs ont été conçus. Des exemples de tels dispositifs incluent : dispositifs adaptatifs ou supports mécaniques utilisés pour atteindre une position, un équilibre ou un alignement appropriés du corps afin de permettre une plus grande liberté de mobilité que ce qui serait possible sans l'utilisation du dispositif ou des supports mécaniques ; des dispositifs de sécurité pour véhicules lorsqu'ils sont utilisés comme prévu lors du transport d'un élève dans un véhicule en mouvement ; des dispositifs pour immobilisation médicale ; ou des dispositifs orthopédiques prescrits permettant à un élève de participer à des activités sans risque de dommage.

B. Retenue de médication - l'administration de médicaments dans le but de contrôler temporairement un comportement est interdite, sauf si elle est prescrite par un médecin agréé et autorisée par écrit par le parent pour une administration scolaire.

C. Isolement - la détention involontaire d'un élève seul dans une pièce ou un espace d'où il est interdit de sortir sans accès au personnel scolaire est interdite, sauf autorisation conformément à 603 CMR 46.07(2). Le terme n'inclut pas : une salle de classe ou un environnement scolaire où, en règle générale, tous les élèves doivent avoir la permission de quitter la pièce ou la zone, par exemple pour aller aux toilettes ; une technique de soutien comportemental faisant partie des procédures désignées par le district, l'école ou le programme pour le soutien comportemental impliquant la séparation surveillée d'un élève dans un cadre non verrouillé, d'où l'élève est autorisé à sortir et qui est mise en œuvre dans le but d'apaiser ; ou de placer un élève dans un lieu séparé d'une salle de classe avec d'autres personnes ou avec un instructeur, tant que l'élève a la même opportunité de recevoir et de participer à l'instruction.

D. Contention physique - lorsqu'elle est utilisée d'une manière incompatible avec 603 CMR 46.00.

E. Contention sur position allongée - une contention physique dans laquelle un élève est placé face contre terre sur le sol ou une autre surface, et où une pression physique est exercée sur le corps de l'élève pour le maintenir en position face contre le sol est interdite, sauf dans les circonstances suivantes :

l'élève a des antécédents documentés de graves autoblessures et/ou blessures répétées à d'autres élèves ou membres du personnel ;

o Toutes les autres formes de contention physique n'ont pas permis d'assurer la sécurité de l'élève et/ou celle des autres ;

o Il n'existe aucune contre-indication médicale telle que documentée par un médecin agréé ;

o Il existe une justification psychologique ou comportementale à l'usage de la contention en position prone et il n'existe aucune contradiction psychologique ou comportementale, comme l'a documenté un professionnel de la santé mentale agréé ;

o Le programme a obtenu le consentement pour utiliser une contention à position prone en cas d'urgence prévu dans l'article 603 CMR 46.03(1)(b), et cette utilisation a été approuvée par écrit par le principal ; et

Le programme a documenté 603 CMR 46.03(1)(b)(1)-(5) avant l'utilisation de la contention en position prone et conserve la documentation.

La contention physique, y compris la contention à plat couché lorsque cela est permis, et l'isolement sont considérés comme des procédures d'urgence en dernier ressort et sont interdites dans les programmes d'éducation publique, sauf lorsque le comportement d'un élève présente une menace d'agression ou de préjudice physique imminent ou grave pour lui-même ou autrui, et que l'élève ne répond pas aux directives ou à d'autres interventions comportementales légales et moins intrusives, ou que ces interventions sont jugées inappropriées dans les circonstances. Toutes les contentions physiques, y compris la contention à couche lorsque cela est permis, doivent être administrées conformément à l'article 603 CMR 46.05.

La contention physique ne doit pas être utilisée comme moyen de discipline ; lorsque l'élève ne peut pas être retenu en toute sécurité car elle est médicalement contre-indiquée pour des raisons incluant, mais sans s'y limiter, l'asthme, les crises, une affection cardiaque, l'obésité, la bronchite, les troubles liés à la communication, ou

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 à une règle d'un programme d'éducation publique ou à une directive du personnel, ou à des menaces verbales lorsque ces actes ne constituent pas une menace d'agression ou de préjudice physique imminent ou grave ; ou comme réponse standard

pour un élève individuel. Aucun plan comportemental individuel écrit ni programme éducatif individualisé ne peut inclure l'utilisation de la contention physique comme réponse standard à un comportement quelconque.

Si le programme utilise le temps mort comme stratégie de soutien comportemental, le membre du personnel qui administre le temps mort doit obtenir l'approbation du directeur pour le temps mort 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 situation d'urgence de dernier ressort lorsque le comportement d'un élève présente une menace imminente d'agression ou de préjudice physique grave pour lui-même ou pour autrui, et doit être administré conformément à la législation applicable ainsi qu'aux règlements du Département de l'Éducation

Élémentaire et Secondaire (DESE).

- A. Toute personne administrant la séction doit avoir reçu une formation aux intentions comportementales alternatives et aux techniques de désescalade.
- B. Un élève placé en isolement doit être continuellement et activement surveillé et observé par le personnel pendant toute la durée de cette période d'isolement, et le personnel doit rester immédiatement disponible pour l'étudiant.
- C. L'élève doit rester visible dans toutes les parties de la pièce ou de la zone utilisée.
- D. Le personnel doit continuer à utiliser des stratégies de désescalade et d'apaisement, sauf si cela serait dangereux ou contre-productif dans le but de calmer l'élève.
- E. La réclusion doit cesser immédiatement dès que le comportement de l'élève ne présente 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 détresse sévère, y compris des difficultés respiratoires.
- F. L'approbation du principal doit être obtenue avant l'isolement d'un élève pour plus de trente (30) minutes consécutives.
- G. Toute pièce ou espace utilisé pour l'isolement doit être :
 - a. Propre, sûr et hygiénétique ;
 - b. Approprié pour calmer l'élève ;
 - c. Taille appropriée à l'âge et aux besoins de l'élève ;
 - d. Correctement éclairé, ventilé et contrôlé de température conformément au reste du bâtiment ;
 - e. Exempt d'objets ou d'accessoires dangereux qui sont intrinsèquement dangereux pour l'étudiant ;
 - f. Respecter les codes locaux d'incendie et de construction applicables ; et
 - g. Respectez toutes les normes supplémentaires établies par le Département de l'Éducation Élémentaire et Secondaire (DESE).

- h. Toute telle pièce doit être inspectée par le district pour vérifier sa conformité à ces exigences au moins une (1) fois par semaine durant laquelle la pièce ou la zone est utilisée.

VI. Limitations de l'usage de l'isolement

L'isolement est interdit sauf si elle est utilisée en situation d'urgence de dernier ressort où le comportement d'un étudiant présente 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 causées à répétition à lui-même, à d'autres élèves ou membres du personnel ;
- B. L'élève ne répond pas aux directives ou 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 d'autres ;
- D. Il n'existe aucune contre-indication médicale telle que documentée par un médecin agréé ;
- E. Il existe une justification psychologique ou comportementale pour cette utilisation et il n'existe aucune contre-indication psychologique ou comportementale, comme documenté par un professionnel de la santé mentale agréé ;
- F. Le district a obtenu le consentement de son utilisation en cas d'urgence de la part du parent ou tuteur de l'élève et, si cela est approprié, de l'élève, et cette utilisation a été approuvée par écrit par le principal ;
- G. Toute personne l'utilisant a reçu une formation sur les interventions comportementales alternatives et les techniques de gestion ; et
- H. Le district a documenté le respect des points A, D-G ci-dessus avant l'usage de l'isolement.
- I. Aucun plan comportemental individuel écrit ou IEP ne peut inclure l'usage de la retraite comme réponse standard à un quelconque comportement.
- J. Si l'isolement dure plus de trente (30) minutes, l'approbation du principal ou du représentant doit être obtenue en fonction de l'agitation continue de l'élève et de son besoin d'intervention d'urgence continue.
- K. Elle n'est pas utilisée comme moyen de discipline ou de punition, ni comme réponse standard pour les actions d'un élève qui ne constituent pas une menace imminente d'agression ou de préjudice physique grave imminent à lui-même ou à autrui.

VII. Exigences de rapport - Contention physique et isolement

R. Informer le principal - le membre du personnel du programme qui a administré la contention ou l'isolement doit informer verbalement le principal ou le représentant de la contention ou de la réclusion dès que possible, et par rapport écrit au plus tard le prochain jour ouvrable. Le

un rapport écrit doit être remis au Principal ou au représentant pour examen de l'utilisation de la contention ou de l'isolement. Si le Principal a administré la contention ou l'isolement, il doit préparer le rapport et le soumettre à une personne ou une équipe désignée par le Surintendant pour examen. Le Principal ou le représentant doit tenir un registre continu de tous les cas signalés de contention physique ou d'isolement, qui sera mis à disposition pour examen par le parent/tuteur ou le Département de l'Éducation Élémentaire et Secondaire sur demande.

B. Informer les parents ou tuteurs - Le principal ou le représentant informera verbalement les parents ou tuteurs d'un incident dans lequel une contrainte ou une isolement a été appliquée dès que possible avant la fin de la journée scolaire, et au plus tard 24 heures après cet incident, et en fournissant un avis écrit au parent ou tuteur dans les trois (3) jours ouvrables

C. Si le programme fournit habituellement le(s) parent(s)/tuteur(s) d'un élève des bulletins scolaires et d'autres informations nécessaires liées à l'école dans une langue autre que l'anglais, le rapport écrit doit être remis au(s) parent(s)/tuteur(s) dans cette langue. Le principal ou le représentant doit offrir à l'élève et le(s) parent(s)/tuteur(s) la possibilité de commenter par écrit l'usage de la contention ou de l'isolement ainsi que les informations contenues dans le rapport écrit.

a. Le contenu du rapport doit inclure :

i. Le nom de l'élève ; le(s) nom(s) et titre(s) de poste du personnel ayant administré la contention ou de l'isolement, ainsi que des observateurs, s'il y en avait ; la date de la contention ou de la réclusion ; l'heure de début et de fin de la contention ou de la réclusion ; le nom du principal ou du représentant qui a été verbalement informé après la contention ou la séclusion ; et, le cas applicable, le nom du principal ou du délégué ayant approuvé la poursuite de la contention au-delà de vingt (20) minutes conformément à 603 CMR 46.05(5)(c) ou la réclusion au-delà de trente (30) minutes conformément à 603 CMR 46.07(3)(a).

ii. Une description de l'activité dans laquelle l'étudiant restreint ou isolé et d'autres étudiants et/ou membres du personnel dans la même pièce ou voisinage étaient engagés immédiatement avant l'utilisation de la contention physique ou de l'isolement ; le comportement qui a conduit à cette contention ou à l'isolement ; les efforts faits pour empêcher l'escalade du comportement, y compris les stratégies spécifiques de désescalade utilisées ; les alternatives à la contention ou à l'isolement tentées ; et la

justification pour initier une contention physique ou une isolement.

iii. Une description de l'administration de la contention ou de la réclusion, y compris les prises utilisées et les raisons pour lesquelles ces prises étaient nécessaires, le cas ; le comportement et les réactions de l'étudiant pendant la contention ou l'isolement ; la façon dont la contention ou la réclusion a pris fin ; et la documentation de la blessure subie par l'étudiant

et/ou le personnel, le cas s'il y en avait, pendant la contention ou l'isolement et les soins médicaux fournis.

iv. Informations concernant toute action supplémentaire que l'école a prise ou pourrait prendre, y compris les conséquences pouvant être imposées à l'élève.

v. Informations concernant les opportunités pour le(s) parent(s)/tuteurs de l'élève(s) de discuter avec les responsables de l'établissement de l'administration de la contention ou de l'isolement, des éventuelles conséquences pouvant être imposées à l'élève, et/ou toute autre question connexe.

D. Examen individuel des élèves - le Principal effectue un examen hebdomadaire des données sur la contention et l'isolement afin d'identifier les élèves qui ont été retenus ou isolés plusieurs fois au cours de la semaine. Si ces élèves sont identifiés, le Principal convoque une (1) ou plusieurs équipes d'évaluation selon qu'il juge approprié pour évaluer les progrès et les besoins de chaque élève. Si le Principal a participé directement à la contention ou à l'isolement, une personne dûment qualifiée désignée par le Surintendant dirige la discussion de l'équipe d'examen. Le Principal veille à ce qu'un registre de chaque évaluation individuelle d'élève soit tenu et mis à disposition pour examen par le Département de l'Éducation Élémentaire et Secondaire ou par le(s) parent(s)/tuteurs, sur demande. L'évaluation doit inclure au moins les éléments suivants :

- a. Révision et discussion des rapports écrits soumis conformément à 603 CMR 46.06 et de tout commentaire fourni par l'élève et/ou le ou les parents/tuteurs(s) concernant ces rapports et l'utilisation des entravés ou de l'isolement ;
- b. Une analyse des circonstances conduisant à chaque contention ou isolement, incluant des facteurs tels que l'heure de la journée, le jour de la semaine, les événements antérieurs et les personnes impliquées ;
- c. Considération des facteurs ayant pu contribuer à l'escalade des comportements, envisagement d'alternatives à la contention, y compris les techniques de désescalade et les interventions possibles, ainsi que d'autres stratégies et/ou décisions appropriées, dans le but de réduire ou d'éliminer l'usage de la contention et de l'isolement à l'avenir ; et
- d. Accord sur un plan d'action écrit par le programme.

D. Examen administratif - le Principal effectue un examen mensuel des données sur la contention et l'isolement à l'échelle de l'école. Cet examen doit prendre en compte les modes d'utilisation en fonction des similitudes au moment de la journée, au jour de la semaine ou aux personnes concernées ; le nombre et la durée des contentions physiques et des cas d'isolement à l'échelle de l'école et pour chaque élève ; la durée des interventions ; et le nombre et le type de blessures, le cas échéant, résultant de l'utilisation de la contention ou de l'isolement. Le Principal détermine s'il est nécessaire ou approprié de modifier les politiques pertinentes de l'école, de procéder à une formation supplémentaire du personnel sur

Des stratégies de réduction/prévention de la contention ou de la réclusion, telles que la formation aux interventions comportementales positives et aux soutiens, ou prendre toute autre mesure nécessaire ou appropriée pour réduire ou éliminer la contention ou la réclusion.

E. Rapports au Département de l'Éducation Élémentaire et Secondaire - Lorsqu'une contention physique a causé une blessure à un élève ou à un membre du personnel, le programme du District doit envoyer une copie du rapport écrit requis par 603 CMR 46.06(4) au Département au plus tard trois (3) jours ouvrables après l'application de la contention. Dans ces circonstances, le District doit également envoyer au Département une copie du dossier des contentions physiques maintenu par le Principal conformément à 603 CMR 46.06(2) pour la période de 30 jours précédant la date de la contrainte signalée. Le Département détermine si une action supplémentaire du programme est justifiée et, le cas échéant, informe le programme de toute action requise dans un délai de trente (30) jours civils de réception du ou des rapports écrits requis. Les cas d'isolement doivent être signalés au Département selon la manière, la forme et la fréquence spécifiées par le Département conformément à 603 CMR 46.07(3)(g).

VIII. Procédures spécifiques au district concernant les réponses appropriées au comportement des élèves pouvant nécessiter une intervention immédiate

A. Méthodes pour prévenir la violence étudiante, les comportements auto-destructeurs et le suicide. Conformément à l'article 603 CMR 46.04(1)(a), le District mettra en œuvre des méthodes pour prévenir la violence étudiante, les comportements auto-destructeurs et le suicide. Ces méthodes incluent :

- a. Interruption - Interrompre est la première chose à faire lorsqu'on essaie de briser une chaîne de comportements, en distrayant la personne vers un autre sujet ou quelque chose dans l'environnement.
- b. Ignorer - L'ignorance est utilisée aux premiers stades d'un comportement négatif auquel le comportement n'est pas visiblement réagi, afin d'éviter de le renforcer involontairement. Cela ne signifie pas que les premiers signes de danger sont réellement ignorés ni que les comportements dangereux sont jamais ignorés.
- c. Redirection - La redirection est utilisée pour gérer un comportement potentiellement dangereux en détournant ou en redirigeant le comportement, puis en renforçant un comportement plus approprié en récompensant la personne qui affiche ce comportement plus approprié.

La prévention implique également de s'assurer que le personnel bénéficie d'une formation ; d'un personnel approprié ; de politiques/procédures en place, y compris des plans de soutien comportemental ; des programmes appropriés ; et la capacité à reconnaître les forces, faiblesses et déclencheurs des individus.

B. Méthodes pour la désescalade des comportements potentiellement dangereux. Conformément à l'article 603 CMR 46.04(1)(a), le district doit mettre en œuvre des méthodes pour désescalader les comportements potentiellement dangereux. Ces méthodes incluent :

Une gestion de la classe sûre, cohérente et solide repose sur la connaissance des besoins des élèves par les enseignants et le personnel ainsi que sur la cohérence et les routines du cadre de classe – la prévisibilité, la prévention et la réponse habile sont des éléments clés.

- Être préparé est essentiel pour offrir un soutien significatif et efficace aux élèves dans ces moments. Plus précisément, les enseignants et le personnel doivent disposer de stratégies et d'opportunités pour répondre aux besoins des élèves en classe. Cette capacité repose sur l'état d'esprit de la prévention d'abord, puis de la réponse. L'escalade en classe peut être abordée par des pratiques pédagogiques solides telles que :
- Être conscient et gérer l'environnement en fonction des routines, du bruit et de l'espace suffisant pour que les élèves puissent travailler ;
- Employer des méthodologies pédagogiques répondant aux besoins des élèves ;
- Comprendre que de bonnes intentions peuvent conduire au renforcement de comportements non prosociaux et/ou perturbateurs ; et
- Des moyens établis pour que les étudiants puissent s'autoréguler, rechercher la corégulation et comment communiquer ces besoins.
-

Quand le personnel scolaire pourrait-il devoir mettre en place des stratégies de désescalade ?

- Au début ou au début du comportement/dérégulation exacerbée ;
- À des moments qui tendent à être moins structurés (récréation ou déjeuner) ou prévisibles (comme la transition vers/depuis différentes activités ou espaces) ;
- Lors d'interruptions d'activités préférées ; ou
- Parfois, le comportement s'intensifie malgré le soutien disponible et offert.

Les 3 stratégies de la sécurité pour® soutenir la désescalade verbale - Aide, Prompt & Attente :

1. Aide :

Utilisé au début du cycle d'escalade.

- o Le personnel offre une communication bienveillante pour comprendre ce dont chaque personne a besoin.
- o Met l'accent sur l'aide à la personne pour communiquer efficacement ses besoins.

2. Prompt :

Utilisé lorsque l'aide ne suffit pas, mais que vous pensez que la personne peut toujours traiter et suivre une simple demande.

o Le personnel donne une instruction claire, directe et polie pour adopter un comportement plus sûr et gérable.

o Laissez à la personne 5 à 10 secondes pour traiter la demande.

3. Attends :

o Utilisez l'acronyme WAIT (« Why Am I Talking ? »).

Utilisé pour parler, encourager ou aider semble augmenter l'agitation de la personne.

Le personnel cesse de parler, de toucher ou de fixer, de réduire les stimuli environnementaux et de surveiller 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 revient à l'Aide ou au Prompt.

Autres considérations à garder à l'esprit avant que la dysrégulation d'un élève ne conduise à une escalade :

- Soyez familier avec les premiers signes de stress et de frustration chez vos élèves – c'est-à-dire connaître les plans de soutien comportemental, les PEI et les plans 504 ;
- Soyez prêt à modifier les exigences selon les indications pour soulager le stress de l'élève ; et,
- Gardez cela privé – ayez une conversation calme et calme avec l'élève.

Que faire sur le moment où les comportements s'intensifient en classe :

- Restez calme et reconnaissez ce que l'élève a pu partager ;
- Réduire l'exposition à ce qui semble être la cause de la dysrégulation ou de l'escalade – proposer de les laisser aller dans un espace calme, supprimer les exigences de temps liées à l'accomplissement des tâches ; et,
- Privilégiez la communication et l'opportunité de co-réguler avec l'élève plutôt que les conséquences.

Attentes quant à la manière et au moment de chercher du soutien en dehors de la classe :

- Il peut arriver qu'un soutien supplémentaire soit nécessaire pour assurer la sécurité d'un élève, de ses pairs ou des adultes en classe ;
- Une communication en temps opportun avec le principal ou son représentant doit être initiée ;
- Cela ne devrait être utilisé que lorsque toutes les possibilités de désescalade ont été épuisées.

C. Planification de crise. Conformément à l'article 603 CMR 46.04(1)(a), le District doit mettre en œuvre des méthodes de planification de crise. Ces méthodes incluent :

- a. Plans de crise individualisés - Élaboration de plans écrits pour les élèves identifiés comme à risque d'automutilation, d'agressivité ou de comportements dangereux. Les plans doivent inclure des déclencheurs, des signes avant-coureurs, des stratégies de désescalade et des rôles du personnel.
- b. Évaluations fonctionnelles du comportement (FBA) - Réalisation d'évaluations pour comprendre les causes et les fonctions des comportements difficiles, qui éclairent la planification de crise et les stratégies de prévention.
- c. Plan d'intervention comportementale (BIP) : Création d'interventions individualisées basées sur des données évaluatives, incluant des soutiens comportementaux positifs et des stratégies pour prévenir l'escalade.
- d. Formation du personnel à la reconnaissance des crises - Former le personnel à reconnaître les signes précoces d'escalade et à mettre en œuvre des stratégies de prévention avant qu'une crise ne survienne.
- e. Implication des parents/tuteurs - Consulter les parents/tuteurs lors de l'élaboration et de la révision de plans de crise afin d'assurer la cohérence entre les stratégies à domicile et à l'école.

D. Alternatives à la contention physique ou à l'isolement : Conformément à l'article 603 CMR 46.04(1)(c), le district doit mettre en place des alternatives à la contention physique ou à l'isolement. Les alternatives pouvant empêcher la nécessité de la contention physique ou de l'isolement incluent :

- a. Invite verbale - Une incitation verbale consiste à communiquer ce qu'est le comportement attendu en énonçant clairement les instructions et attentes.
- b. Signal physique complet ou partiel - Un signal physique complet ou partiel est chaque fois qu'un adulte doit poser ses mains sur un enfant ou le rediriger physiquement. Ces indices sont utilisés à des niveaux croissants selon les besoins pour ramener un enfant en toute sécurité à la tâche. Voir Escorte physique et redirection physique ci-dessous.
- c. Escorte physique - Une escorte physique est utilisée si un enfant s'éloigne inappropriément de la tâche ou ne se conforme pas à la marche vers un endroit précis — un adulte le « raccompagne » jusqu'à l'endroit où la tâche a lieu. Une escorte physique se fait, par exemple, en se tenant juste derrière l'enfant, en saisissant l'enfant au-dessus du coude d'une main et en plaçant l'autre main entre ses omoplates, puis en « escortant » l'enfant de manière ferme et rapide vers la tâche.
- d. Redirection physique - Lorsqu'un enfant se lève de manière inappropriée de sa chaise, il doit être physiquement « redirigé » vers sa chaise. Une redirection physique se fait en posant une main sur chaque épaule de l'enfant et en le ramenant à sa chaise.

e. Temps mort - Si l'école utilise le temps mort comme stratégie de soutien comportemental, le membre du personnel qui administre le temps mort doit obtenir l'approbation du principal pour le temps mort si le temps mort dépasse trente (30) minutes, en fonction de l'agitation continue de l'élève.

E. Réception et enquête sur les plaintes concernant les pratiques de contention. Conformément à l'article 603 CMR 46.04(1)(f), le District doit mettre en place une procédure pour la réception et l'enquête sur les plaintes concernant les pratiques de contention :

a. Un parent/tuteur ou membre du personnel peut déposer une plainte verbale ou écrite auprès du principal ou de son délégué. Dès réception d'une plainte verbale ou écrite, le principal ou le représentant mènera une enquête dans un délai raisonnable.

F. Procédure d'obtention de l'approbation du directeur. Conformément aux 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'approbation du principal ou du représentant avant une période d'arrêt ou d'isolement dépassant trente (30) minutes et avant l'administration d'une contention de plus de vingt (20) minutes. Dans ces circonstances, et pour obtenir cette approbation, le membre du personnel administrant la pause, l'isolement ou la contention doit immédiatement informer le principal de la situation en cours, obtenir l'approbation du principal pour poursuivre l'intervention ou, si l'approbation n'est pas donnée immédiatement, arrêter l'intervention.

G. Le district examinera des alternatives et des stratégies pour réduire et éliminer son utilisation au plus tard trois (3) ans à compter du 17 août 2026.

IX. Temps mort comme stratégie de soutien comportemental

Le temps mort est une stratégie de soutien comportemental dans laquelle un élève se sépare temporairement de l'activité d'apprentissage ou de la classe, soit par choix, soit sur ordre du personnel, dans le but de se calmer. Pendant le temps mort, un élève doit être continuellement observé par un membre du personnel dans un cadre déverrouillé d'où il est autorisé à partir sur demande. Le personnel doit être avec l'élève ou immédiatement disponible pour lui en permanence pendant que celui-ci est en punition. Le retrait d'un élève de sa classe uniquement en réponse à une infraction disciplinaire, et non dans le but spécifique de l'apaisement, ne constitue pas un temps mort aux fins des présentes Procédures.

Pour les temps morts où l'élève est séparé de la salle de classe et dirigé vers une pièce séparée, le lieu où l'élève participe au temps mort doit être :

- a. Propre, sûr et hygiénétique ;
- b. Approprié pour calmer l'élève ;
- c. Taille appropriée à l'âge et aux besoins de l'élève ;
- d. Correctement éclairé, ventilé et contrôlé de température conformément au reste du bâtiment ;

- e. Exempt d'objets ou d'objets dangereux ;
- f. Conformément aux normes incendie et du bâtiment applicables ; et
- g. Conformément à toute norme supplémentaire établie par le Département de l'Éducation Élémentaire et Secondaire.

Un temps mort doit cesser dès que l'élève s'est calmé ou à sa demande. Le personnel supervisant l'élève doit soutenir la co-régulation et surveiller de près les signaux physiques, le ton de voix et l'attitude de l'élève afin de déterminer si l'élève s'est calmé. Les élèves ne devraient pas être tenus d'accomplir une tâche spécifique pour démontrer qu'ils se sont calmés si leur corps physique, leur ton et leur comportement démontrent une régulation.

Dans le cas où un temps mort de l'élève devrait dépasser trente (30) minutes, l'approbation préalable du principal doit être obtenue avant que l'élève ne reste en temps mort 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) premiers jours calendaires suivant le début de leur emploi au sein du District.

La formation doit inclure 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 de prévention de la contention et de soutien comportemental, y compris l'utilisation du temps mort comme stratégie de soutien comportemental distincte de l'isolement ;
- (c) interventions pouvant empêcher la nécessité de la retenue, y compris la désescalade des comportements problématiques et d'autres alternatives à la contention en situation d'urgence ;
- (d) lorsque le comportement présente une urgence nécessitant une contention physique, les types de contentions physiques autorisées et les considérations de sécurité associées, y compris des informations concernant le risque accru de blessure pour un élève lorsqu'une contention est utilisée, en particulier une contention de durée prolongée ;
- (e) l'administration de la contention physique conformément aux limitations médicales ou psychologiques, aux antécédents de traumatisme connus ou suspectés, et/ou aux plans d'intervention comportementale applicables à un élève individuel ; et
- (f) identification du personnel du programme ayant reçu une formation approfondie conformément à l'article 603 CMR 46.03(3) sur l'utilisation de la contention physique. De plus, chaque directeur de bâtiment identifiera des membres du personnel pour servir de ressource à l'échelle de l'école afin d'assurer une bonne administration de la contention physique. Ces membres du personnel participeront à un programme de formation approfondi sur l'utilisation de la contention physique, en plus de la formation dispensée à tout le personnel du district chaque année.

Comme mentionné précédemment, la contention physique ne doit être utilisée qu'en situation d'urgence de dernier ressort lorsque cela est nécessaire pour protéger un élève et/ou un membre de la communauté scolaire contre une agression ou un préjudice physique imminent et grave. La contention physique doit être appliquée avec une extrême prudence afin de prévenir ou minimiser tout préjudice à l'élève, et d'autres alternatives légales et moins intrusives doivent être tentées en premier. Ces procédures s'appliquent non seulement à l'école, mais aussi lors des événements et activités parrainés par l'école, que ce soit sur le terrain de l'école ou non.

REMARQUE : Les différents formulaires associés aux exigences de documentation sont disponibles sur le site web de l'APS sous l'onglet Étudiants et Familles.

Politique de la cloche à cloche des écoles publiques d'Amesbury

Politique sur les téléphones portables et appareils électroniques personnels des écoles publiques d'Amesbury

Conformément aux directives « cloche à cloche » du Département de l'Éducation Élémentaire et Secondaire du Massachusetts (DESE), notre école maintient un environnement d'apprentissage sans téléphone portable. Notre objectif principal est de protéger le temps d'enseignement, de soutenir la santé mentale et le développement social de nos élèves, et de favoriser une culture scolaire connectée et sans distractions.

Avec nos appareils Chromebook 1:1 fournis par l'école, les élèves sont équipés de toutes les technologies nécessaires pour soutenir leur apprentissage pendant la journée scolaire. Les appareils électroniques personnels ne sont pas requis à des fins académiques.

Les écoles publiques d'Amesbury s'engagent à favoriser un environnement scolaire qui privilégie l'apprentissage engagé, soutient le développement des compétences sociales et favorise le bien-être général de nos élèves. Pour y parvenir, les écoles publiques d'Amesbury sont une communauté 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 cours. La mise en œuvre de cette politique varie selon le niveau scolaire, comme décrit ci-dessous.

Définition des appareils électroniques personnels :

Les appareils électroniques personnels (« appareils » tels qu'utilisés ici) sont définis comme tout appareil électronique utilisé pour accéder à Internet, au wi-fi, aux signaux téléphoniques cellulaires, ou pour capturer ou lire des images ou des vidéos. Cela inclut, sans s'y limiter : smartphones, téléphones mobiles, casques, écouteurs, montres connectées, tablettes, ordinateurs portables et appareils de jeu.

L'école se réserve le droit de classer d'autres appareils comme appareils électroniques personnels.

Procédures de niveau scolaire :

Collège :

- . Les téléphones portables des élèves seront récupérés et rangés dans une boîte verrouillée par l'enseignant principal chaque matin pendant la période principale.
- . Les élèves récupéreront leur téléphone portable auprès de l'enseignant pendant la période principale de l'après-midi à la fin de chaque journée.
- . Les élèves arrivant en retard à l'école rendront leur téléphone portable au bureau principal à leur arrivée et pourront venir chercher au bureau principal en fin de journée.
- . Les écouteurs et les casques doivent être rangés et ne doivent pas être laissés dans ou sur les oreilles à aucun moment pendant la journée scolaire. Des montres connectées peuvent être portées, mais si un élève est surpris en train d'utiliser une montre connectée à la place d'un téléphone portable, celle-ci sera également sécurisée dans une boîte à clé.
- . Si un élève est découvert en possession d'un téléphone portable après la période de collecte en classe, le personnel le prendra et le rangera dans la boîte sécurisée appropriée pour la récupération en fin de journée.
- . Les récidives peuvent entraîner des conséquences disciplinaires supplémentaires.

Lycée Amesbury :

- . Les téléphones portables seront récupérés au début de chaque journée (7h40) et rangés en sécurité dans une boîte verrouillée. Les élèves récupéreront leur téléphone portable à la fin de la journée scolaire (14h30).
- . Les élèves arrivant en retard à l'école rendront leur téléphone portable au bureau principal à leur arrivée et pourront venir chercher au bureau principal en fin de journée.
- . Les étudiants qui ont un renvoi prévu remettront également leur téléphone portable au bureau principal à leur arrivée lors de la remise de leur note de départ. Ils peuvent récupérer leur téléphone portable à la sortie.
- . Les étudiants avec des emplois du temps raccourcis (par exemple travail-études, Senior PASS) suivront les mêmes procédures que les arrivées en retard ou les départs anticipés et rendront leur téléphone au bureau principal.
- . En cas de licenciements imprévus (par exemple, infirmier), un membre du personnel récupère rapidement le téléphone portable de l'élève.
- . Les écouteurs et les casques doivent être rangés et ne doivent pas être laissés dans ou sur les oreilles à aucun moment pendant la journée scolaire. Des montres connectées peuvent être portées, mais si un élève est surpris en train de les utiliser à la place d'un téléphone portable, cela sera considéré comme une infraction et la réponse suivra la même chose qu'un téléphone portable.
- . Si un appareil étudiant n'est pas récupéré avant la fin de la journée, il restera verrouillé jusqu'au lendemain.

Lycée d'Innovation Amesbury :

- . Les téléphones portables seront récupérés chaque jour au début du Bloc 1 (8h40) et rangés en sécurité dans une boîte verrouillée dans les salles de classe. Les élèves récupéreront leur téléphone portable à la fin de leur journée scolaire (13h30). Les élèves qui restent pour le stage de travail et études récupéreront leur téléphone à la fin de ce dernier bloc (14h30).
- . Les élèves arrivant en retard à l'école rendront leur téléphone portable au bureau principal à leur arrivée et pourront le récupérer au bureau principal en fin de journée.
- . Les élèves qui ont également un renvoi prévu remettront également leur téléphone portable au bureau principal à leur arrivée lors de la remise de leur note de sortie. Ils peuvent récupérer leur téléphone portable à la sortie.
- . Les étudiants avec des emplois du temps raccourcis (par exemple travail-études, Senior PASS) suivront les mêmes procédures que les arrivées en retard ou les départs anticipés et rendront leur téléphone au bureau principal.
- . En cas de licenciements imprévus (par exemple, infirmier), un membre du personnel récupère 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 lieu de stockage désigné pour le reste de la journée scolaire. L'élève pourra récupérer l'appareil à la fin de la journée.

Deuxième incident : Le téléphone portable ou l'appareil sera confisqué et placé dans le lieu de stockage désigné pour le reste de la journée scolaire. Le parent/tuteur sera contacté et devra récupérer l'appareil.

Troisième incident : Le téléphone portable ou l'appareil sera confisqué et placé dans l'emplacement de stockage désigné pour le reste de la journée scolaire. Le parent/tuteur sera contacté et devra récupérer l'appareil. Une réunion aura lieu avec l'élève, le parent/tuteur et l'administrateur scolaire (ainsi que le conseiller scolaire, l'assistant social ou d'autres membres du personnel, selon le cas) afin de revoir la politique et d'élaborer un « Plan d'action pour téléphone portable/appareil personnel » écrit incluant une composante éducative sur la littératie numérique.

Les incidents répétés (plus de 2) peuvent entraîner la perte du privilège d'apporter des appareils personnels à l'école. À partir du troisième incident, une réunion avec l'élève et le parent/tuteur sera programmée à chaque fois que la politique est violée. Lors de la réunion, le Plan d'Action sera modifié selon les besoins et les besoins sous-jacents de l'élève pouvant contribuer à des non-conformités répétées seront discutés et traités. Veuillez noter que les incidents répétés peuvent également entraîner des sanctions progressives, incluant, mais sans s'y limiter, la détention, la perte de privilèges, l'école du samedi, etc.

Communication parent-élève pendant la journée scolaire :

Les élèves ayant besoin de contacter un parent ou tuteur pendant la journée scolaire peuvent le faire en utilisant le téléphone du bureau d'accueil ou en accédant à leur téléphone portable depuis le bureau avec l'approbation de l'administrateur. Les numéros de contact des parents/tuteurs et d'urgence doivent être tenus à jour.

Les parents ou tuteurs ayant besoin de joindre leur élève pendant la journée scolaire peuvent contacter le bureau d'accueil. L'école veillera à ce que les messages urgents soient rapidement transmis.

Collège :

Si un élève doit contacter un parent ou tuteur pendant la journée scolaire :

1. L'élève doit demander à son professeur de se rendre au bureau principal.
2. Dans le bureau principal, les élèves peuvent utiliser le téléphone du bureau pour appeler les parents/tuteurs.
3. Sauf urgence, les élèves doivent appeler chez eux avant ou après l'école ou uniquement pendant leur pause déjeuner.

Hébergements :

Si un élève présente un handicap ou une condition médicale nécessitant un téléphone portable ou un autre appareil, cet aménagement sera indiqué dans son IEP, son plan 504 ou son plan de santé. Le coordinateur de l'équipe d'éducation spécialisée ou le bureau de santé informera le personnel approprié des aménagements nécessaires.

Les élèves ayant des responsabilités extérieures, comme des emplois après l'école ou des soins personnels, doivent planifier tous les plans avant la journée scolaire.

Les familles devraient prendre des dispositions avec leur enfant qui ne dépendent pas de l'accès à un téléphone portable ou à un appareil personnel pendant les heures de cours.

Événements scolaires :

Les élèves ne peuvent pas utiliser de téléphones portables ou d'autres appareils lors d'événements organisés par l'école pendant la journée scolaire.

Des restrictions et attentes spécifiques concernant les téléphones portables peuvent être mises en place pour les événements parrainés par l'école en dehors des heures normales d'école. Ces restrictions seront à la discrétion de l'école qui parraine l'événement.

Utilisation des appareils personnels par le personnel :

Le personnel scolaire est fortement déconseillé d'utiliser des téléphones portables ou des appareils personnels devant les élèves, sauf pour des raisons essentielles et/ou des situations d'urgence.