

District Scolaire d'Urbana n° 116

Urbana, Illinois

**REGLEMENTS ET  
PROCÉDURES GÉNÉRALES DU DISTRICT  
2022-2023**



**URBANA**  
SCHOOL DISTRICT #116

**Des écoles exceptionnelles dans une communauté exceptionnelle !**

Centre de services administratifs Jean F. Burkholder  
1101 E. University Ave., Suite B  
Urbana, IL 61802  
[www.usd116.org](http://www.usd116.org)



Juillet 2024

Cher parent/tuteur :

Au nom du conseil d'administration du District scolaire d'Urbana n° 116, des administrateurs, des enseignants et du personnel de soutien, je voudrais vous souhaiter la bienvenue, à vous et à vos enfants, pour l'année scolaire 2024-2025 ! Une partie de notre mission d'excellence consiste à fournir aux élèves les compétences, les connaissances et les traits de caractère nécessaires pour développer leur propre grandeur. Nous sommes impatients de nous associer à vous pour aider votre élève à atteindre ses objectifs les plus élevés.

Conformément aux différentes lois, règles et réglementations établies par l'État, le gouvernement fédéral et le Conseil de l'éducation, le District scolaire d'Urbana est chargé de vous informer de plusieurs politiques et procédures. Pour une copie plus complète de toutes les politiques et procédures du district, veuillez vous référer à notre manuel de politique du conseil scolaire situé sur notre site Web à l'adresse [www.usd116.org/boe/](http://www.usd116.org/boe/). Sachez que les informations contenues dans ce manuel peuvent être modifiées au cours de l'année scolaire. Les règles et politiques les plus récentes peuvent être consultées sur le site Web du district. Nous vous invitons à rester en contact avec nous via notre site Web, nos courriels et nos médias sociaux pour obtenir les informations les plus récentes.

Nous vous encourageons à consulter ce document avec votre/vos enfant(s). Si vous vous inscrivez en ligne, vous accuserez réception du manuel de politique et de procédures. Je vous encourage à télécharger une copie pour vous y référer tout au long de l'année scolaire. Vous pouvez également demander une copie papier à votre école. Pour les nouvelles familles qui s'inscrivent pour la première fois dans notre district, veuillez signer le formulaire indiquant que vous avez reçu le manuel *Politiques et procédures générales du district 2024-2025*.

Si vous avez des questions concernant une partie de ce manuel, veuillez contacter mon bureau (217-384-3636) et nous vous aiderons à trouver des réponses.

Nous vous souhaitons une excellente année scolaire.

Sincerely,

Dr. Jennifer Ivory-Tatum Ed.D  
Superintendent

## TABLE DES MATIÈRES

Présence	4
Libération pendant l'école	8
Fermeture des écoles en raison de la météo	9
Droits des élèves et politique disciplinaire	10
Technologie des élèves	29
Droit des parents de savoir – Titre I	35
Vidéosurveillance	36
Informations sur les bus scolaires	36
Présence à temps partiel	37
Résidence des élèves	39
Dossiers des élèves	41
Loi sur les droits et la confidentialité familiales en matière d'éducation (FERPA)	43
Informations sur l'annuaire des élèves	45
Matériel pédagogique	46
Programmes et services d'éducation spécialisée	46
Intervention comportementale pour les élèves en situation de handicap	49
L'Éducation des enfants en situation de handicap - Fourniture d'une éducation publique gratuite et appropriée	49
Identification, évaluation et prestation de services d'éducation spéciale aux enfants admissibles non inscrits dans le district	50
Adaptation aux besoins des personnes en situation de handicap	50
Enseignement à domicile et en milieu hospitalier	51
Directives de l'État de l'IL concernant les services de santé mentale pour les enfants et les adolescents	51
Égalité des chances en matière d'éducation	52
Notation et promotion	53
Programme de placement accéléré	54
Harcèlement sexuel	55
Expositions au sang	58
Directives en matière de santé	59
Informations sur les alertes à l'allergie	59
Exigences sanitaires obligatoires à l'école	60
Directives concernant les médicaments à l'école	61
Frais de scolarité	64
Politique en matière de frais de scolarité	65
Élèves sans domicile fixe	66
Services des installations	67
Réponse aux risques liés à l'amiante	69
Informations sur le bénévolat	70
Relations avec la communauté	71
Maltraitance des enfants - Rapporteurs obligatoires	74
Loi sur l'enregistrement des délinquants sexuels	75
Personnel hautement qualifié	75
Formulaires à revoir chaque année	75
Formulaire d'autorisation de publicité et de photos	76
Formulaire d'utilisation acceptable d'Internet	77
Règles et attentes concernant le bus	78
Calendrier scolaire	80

# PRÉSENCE

Les directives, procédures et définitions suivantes ont été élaborées pour traiter les absences excusées et non excusées. Des ajustements ont été effectués pour assurer la conformité avec l'article sur l'assiduité obligatoire tel qu'amendé dans le code scolaire de l'État de l'Illinois, les directives révisées publiées par le bureau de l'éducation de l'Illinois et la politique d'assiduité du District n° 116. Ces politiques et directives s'appliquent à tous les niveaux de la maternelle à la 12e année.

## **La politique actuelle du District scolaire d'Urbana n° 116 stipule le suivant :**

Les raisons acceptables d'absence sont la maladie de l'élève ou de sa famille proche, une urgence familiale, l'observation de fêtes religieuses, un décès dans la famille proche, et des situations indépendantes de la volonté de l'élève. Si un enfant n'est pas en bonne santé, il doit rester à la maison pour son propre bien et par égard pour ses camarades de classe. Lorsqu'il est nécessaire qu'un élève soit absent, les parents/tuteurs sont tenus d'appeler le bureau des présences le premier jour de l'absence. Les élèves qui sont absents pour cause de maladie peuvent être priés de présenter une excuse médicale à leur retour à l'école.

S'il est nécessaire qu'un élève soit absent pour des raisons autres que la maladie, la demande écrite d'un parent/tuteur peut être acceptée par les autorités scolaires comme une raison justifiable d'absence. Dans ce cas, la demande écrite doit être soumise avant l'absence.

Lorsqu'un élève souhaite être excusé de l'école pour des raisons autres que celles mentionnées ci-dessus, le parent/tuteur doit appeler pour expliquer la raison de l'absence proposée. Le directeur d'école donnera son accord si la raison de l'absence est valable.

## **Directives générales :**

1. Toutes les absences, à l'exception des absences dues à une maladie personnelle ou à un décès dans la famille immédiate, telles que définies dans la politique, doivent être enregistrées et traitées comme des absences non excusées, à moins que l'approbation de l'absence ne soit obtenue avant qu'elle ne se produise. Les procédures pour demander qu'une absence soit classée comme excusée sont décrites aux points 2 à 4 ci-dessous.
2. Les demandes de classification d'une absence prévue comme excusée doivent être déposées auprès du directeur du bâtiment au moins cinq (5) jours de classe avant l'absence.
3. La demande doit être déposée par écrit en utilisant le formulaire approuvé conçu à cet effet. La demande déposée au moyen de ce formulaire n'est pas complète sans la signature des parents, des enseignants et de l'administration. Les formulaires pour le dépôt de cette demande sont disponibles dans tous les bureaux d'école.
4. Dès réception de la demande, le directeur d'école classera l'absence prévue comme "approuvée" ou "non approuvée". Les critères de classification sont les suivants : les recommandations des enseignants, le dossier d'assiduité antérieur et les raisons de l'absence prévue. Une notification de la classification sera envoyée aux parents et aux enseignants concernés avant l'absence prévue.
5. Pour les élèves du secondaire, le travail manqué à la suite d'une absence excusée peut être rattrapé pour un crédit ; le travail manqué à la suite d'une absence non excusée ne peut être rattrapé et entraînera un "O" pour le(s) jour(s) manqué(s). Le travail rattrapé à la suite d'une absence excusée doit être effectué immédiatement après le retour à l'école. L'élève aura droit à un jour de rattrapage pour chaque jour d'absence excusée, sauf si d'autres dispositions ont été prises au préalable avec l'enseignant.

## **Procédures pour signaler une absence excusée :**

Lorsqu'un élève est absent pour cause de maladie, de célébration d'une fête religieuse, de décès dans la famille proche ou d'urgence dans la famille proche, comme défini dans la politique de l'école, les procédures suivantes doivent être suivies :

Le parent ou le tuteur doit appeler le bureau de l'assiduité de l'école (bureau du directeur d'école dans les écoles autres que le collège et le lycée) le matin du premier jour de l'absence. Le parent doit indiquer la raison de l'absence et la durée estimée de l'absence. Dans des cas particuliers où l'absence est prolongée ou fréquente, le directeur d'école peut demander aux parents de justifier leur absence par écrit et/ou de fournir une déclaration d'un médecin.

- Bureau des présences, Urbana Middle School, 217-384-3688
- Bureau des présences, Urbana High School, 217-384-3522
- King, 217-384-3675
- Leal, 217-384-3618
- Dr. Preston L. Williams Jr., 217-384-3628
- Thomas Paine, 217-384-3572
- Wiley, 217-384-3670
- Yankee Ridge, 217-384-3608
- Urbana Early Childhood School, 217-384-3616

Toutes les absences, quelle qu'en soit la raison, qui ne sont pas signalées par téléphone seront enregistrées comme non excusées. Les déclarations écrites sont également acceptées dans tous les bâtiments, sauf à l'Urbana High School. À l'Urbana High School, les appels téléphoniques doivent être effectués entre 7h15 et 16h15 le jour de l'absence, ou l'absence sera considérée comme non excusée.

## **Qu'est-ce que la Santé Mentale ?**

La santé mentale comprend notre bien-être émotionnel, psychologique et social. Cela affecte la façon dont nous pensons, ressentons et agissons. Cela aide également à déterminer la manière dont nous gérons le stress, interagissons avec les autres et faisons des choix sains. Il est essentiel de savoir que la santé mentale ne se limite pas à l'absence de trouble ou de handicap mental. La santé mentale est importante à chaque étape de la vie, depuis l'enfance et l'adolescence jusqu'à l'âge adulte.

Le Conseil scolaire de l'État de l'Illinois reconnaît que soutenir le bien-être mental et émotionnel de nos éducateurs et de nos étudiants est d'une importance vitale pour réaliser la vision, la mission et les objectifs de notre agence.

La loi publique 102-0321 (projet de loi du Sénat 1577) modifie l'article de fréquentation obligatoire du code scolaire en permettant aux élèves de prendre jusqu'à cinq jours de santé mentale ou comportementale par an. Les étudiants ne sont pas tenus de fournir un certificat médical et doivent avoir la possibilité de rattraper les devoirs manqués lors de ces absences. Un élève peut être orienté vers le personnel scolaire approprié après la deuxième journée de santé mentale.

## **Absences excessives :**

Le nombre maximum d'absences excusées autorisées par semestre est de huit (8). Les parents peuvent

demander qu'une absence soit excusée pour les raisons suivantes : maladie personnelle, maladie familiale, rendez-vous médicaux/dentaires, fêtes religieuses et funéraires. L'administration du bâtiment a l'autorité finale pour déterminer si une absence sera excusée ou non.

Lorsqu'un élève a accumulé huit absences par semestre, toute absence supplémentaire sera considérée comme non excusée et traitée comme une absence non excusée. Sont exclues de cette politique les absences qui sont vérifiées par une déclaration du médecin. La déclaration du médecin doit être un exemplaire original signé par un professionnel de la santé agréé. Elle doit inclure la (les) date(s) de l'absence pertinente de l'élève. Les élèves qui dépassent cinq (5) absences non excusées par semestre seront signalés au surintendant régional comme faisant de l'absentéisme scolaire chronique.

Il est crucial que les étudiants soient présents. Nous disposons de nombreuses possibilités de soutien pour vous aider à faire de votre participation une priorité. Si votre élève est absent pendant plus de 10 jours (vacances), il(elle) sera exclu et la famille devra se réinscrire à son retour. Toutes les interventions seront tentées lorsqu'un étudiant aura reçu plus de 10 absences non justifiées, cependant, cela pourrait entraîner le renvoi de l'étudiant pour non-présentation.

Des schémas continus d'absences excusées ou non excusées excessives peuvent entraîner une réunion des parents avec l'avocat de l'engagement des élèves de l'école (SEA), l'équipe d'examen de la fréquentation, une référence au bureau régional de l'agent d'absentéisme scolaire et/ou une référence au procureur de l'État du comté de Champaign.

### **L'absentéisme scolaire :**

L'absentéisme scolaire est défini comme une absence non excusée pendant un jour d'école ou une partie de celui-ci.

L'absentéisme scolaire habituel ou chronique est défini comme des absences non excusées totalisant 5% ou plus des 180 jours de présence régulière précédents. Une notification sera donnée aux parents avant que l'absence de l'élève n'atteigne le niveau de 5 %.

Les écoles utiliseront des services de soutien et d'autres ressources scolaires pour tenter de corriger le comportement d'absentéisme des élèves qui approchent de la classification d'absentéisme chronique.

Si les mesures positives fournies par l'école ne parviennent pas à corriger le comportement d'un élève, un rapport d'absentéisme chronique sera adressé au responsable de l'absentéisme au Bureau régional de l'éducation, qui prendra les mesures appropriées contre les parents ou l'élève, selon la situation.

### ***BP 7:70 Assiduité et absentéisme***

#### **Fréquentation scolaire obligatoire**

Cette politique s'applique aux personnes qui ont la garde ou le contrôle d'un enfant : (a) entre six ans (au plus tard le 1er septembre) et 17 ans (à moins que l'enfant n'ait obtenu son diplôme d'études secondaires), ou (b) qui est inscrit dans l'une des classes de la maternelle à la 12e année de l'école publique, quel que soit son âge. Sous réserve des exigences spécifiques de la loi de l'État, les enfants suivants ne sont pas tenus de fréquenter l'école publique : (1) tout enfant fréquentant une école privée (y compris une école à domicile) ou une école paroissiale, (2) tout enfant qui est physiquement ou mentalement incapable de fréquenter l'école (y compris une élève enceinte souffrant de complications médicales certifiées par son médecin), (3) tout enfant légalement et nécessairement employé, (4) tout

enfant âgé de plus de 12 ans et de moins de 14 ans pendant les cours de confirmation, (5) tout enfant absent pour des raisons religieuses, notamment pour observer une fête religieuse, pour suivre un enseignement religieux ou parce que sa religion interdit toute activité séculière à un ou plusieurs jours ou à une heure particulière de la journée, et (6) tout enfant âgé de 16 ans ou plus qui a un emploi et qui est inscrit à un programme d'incitation à l'obtention d'un diplôme.

Le parent/tuteur d'un élève inscrit doit autoriser toutes les absences de l'école et en informer l'école à l'avance ou au moment de l'absence de l'élève. Une cause valable d'absence comprend la maladie (y compris la santé mentale ou comportementale de l'élève), l'observation d'une fête religieuse, un décès dans la famille immédiate, une urgence familiale, d'autres situations indépendantes de la volonté de l'élève telles que déterminées par le Conseil, le vote conformément à la politique 7:90, *Libération pendant les heures de cours* (10 ILCS 5/7-42 et 5/17-15), d'autres circonstances qui préoccupent raisonnablement le parent/tuteur pour la santé ou la sécurité mentale, émotionnelle ou physique de l'élève, ou toute autre raison approuvée par le directeur du District ou son représentant. Les élèves absents pour une raison valable peuvent rattraper les devoirs et les travaux de classe manqués dans un délai raisonnable.

#### Programme de lutte contre l'absentéisme

Le directeur du District ou son représentant doit gérer un programme d'absentéisme et d'absentéisme scolaire conformément au Code scolaire et à la politique du Conseil d'éducation. Le programme comprendra, sans s'y limiter, les éléments suivants :

1. Un protocole pour dispenser un élève de l'assiduité qui est nécessairement et légalement employé. Le directeur du District ou la personne désignée est autorisé à déterminer quand l'absence de l'élève est justifiée.
2. Un protocole pour dispenser un élève de la 6<sup>ème</sup> à la 12<sup>ème</sup> année de l'assiduité d'assister à un enterrement avec les honneurs militaires organisées dans l'Illinois pour un ancien combattant décédé où il jouera *Taps*.
3. Un protocole permettant de dispenser un élève d'assister à un ou plusieurs jours ou à une heure particulière de la journée lorsque son parent ou son tuteur est un membre actif des services en uniforme et qu'il a été appelé au service, qu'il est en congé ou qu'il est immédiatement revenu d'un déploiement dans une zone de combat ou d'un poste de soutien au combat.
4. Un processus permettant de téléphoner, dans les deux heures qui suivent le premier cours, aux parents/tuteurs des élèves de la 8<sup>e</sup> année ou d'une classe inférieure qui sont absents sans avoir été prévenus par leurs parents/tuteurs.
5. Un processus permettant d'identifier et de suivre les élèves absentéistes de façon chronique ou habituelle, ou les élèves mineurs absentéistes tels que définis dans 105 ILCS 5/26-2a.
6. Une description des procédures de diagnostic permettant d'identifier la ou les causes de l'absentéisme non excusé d'un élève, y compris des entretiens avec l'élève, ses parents ou tuteurs, et les membres du personnel ou toute autre personne susceptible de détenir des informations sur les raisons du problème d'assiduité de l'élève.
7. L'identification des services de soutien qui peuvent être offerts aux élèves absentéistes, absentéistes de façon chronique ou qui sont absents de façon chronique, y compris les relations entre les parents et les élèves, les conférences parents-enseignants, le conseil à l'élève et/ou à la famille, ou des informations sur les services des agences communautaires. Voir la politique du Conseil 6:110, *Programmes pour les élèves présentant un risque d'échec scolaire et/ou de décrochage scolaire et le programme d'incitation à l'obtention de diplômes*.
8. Un processus de collecte et d'examen des données sur l'absence chronique et pour:
  1. Déterminer les systèmes de soutien et les ressources nécessaires pour faire participer

- les élèves absentéistes de façon chronique et leurs familles, et
2. Encourager l'habitude de la présence quotidienne et promouvoir la réussite.
  9. Des efforts raisonnables pour fournir un développement professionnel continu aux enseignants, aux administrateurs, les membres du Conseil, les agents de ressources scolaires et le personnel sur les services de soutien appropriés et disponibles pour promouvoir l'assiduité et l'engagement des élèves.
  10. Un processus permettant de demander l'aide et les ressources d'organismes extérieurs, tels que l'agent chargé des mineurs du service de police local ou le bureau de l'absentéisme du bureau régional de l'éducation approprié, si l'absentéisme se poursuit.
  11. Un protocole de coopération avec les agences extérieures au District, y compris les autorités du comté ou de la municipalité, le surintendant régional, les agents chargés de l'absentéisme, le *Community Truancy Review Board* et un organisme communautaire complet de services à la jeunesse. Toute divulgation de dossiers scolaires des élèves doit être conforme à la politique du Conseil 7:340, *Dossiers des élèves*, ainsi qu'aux lois de l'État et fédérales concernant les dossiers scolaires des élèves.
  12. Une reconnaissance qu'aucune action punitive, y compris les suspensions extrascolaires, expulsions ou actions en justice, ne sera prise à l'encontre d'un mineur absent pour son absentéisme à moins que les services de soutien et autres ressources scolaires disponibles n'aient été fournis à l'élève.
  13. Les critères permettant de déterminer si l'absence d'un élève est due à des circonstances extraordinaires comprennent la nécessité économique ou médicale, les difficultés familiales et tout autre critère que le directeur du District juge pertinent.
  14. Un processus permettant à un résident de 17 ans de participer aux divers programmes et ressources du district pour les absentéistes. L'élève doit fournir des documents attestant de son statut d'absentéiste pour les six mois précédents. La demande d'une personne âgée de 19 ans ou plus de se réinscrire après avoir abandonné l'école est traitée selon les critères de la section 7:50, *Admissions à l'école et transferts d'élèves vers et depuis des écoles hors district*.
  15. Une procédure d'exclusion temporaire d'un élève âgé de 17 ans ou plus qui n'a pas respecté les normes minimales d'assiduité, conformément aux dispositions de la loi de l'État. Le parent/tuteur a le droit de faire appel de la décision d'exclure un élève.

RÉFÉRENCE LÉGALE :

105 ILCS 5/26-1 à 18.

705 ILCS 405/3-33.5, loi de 1987 sur les tribunaux pour enfants.

23 Ill.Admin.Code §§1.242 et 1.290.

RÉF. CROISÉE : 5:100 (Programme de développement du personnel), 6:110 (Programmes pour les élèves à risque d'échec scolaire et/ou d'abandon de l'école et programme d'incitation à l'obtention de diplômes), 6:150 (Instruction à domicile et à l'hôpital), 7:10 (Égalité des chances en matière d'éducation), 7 : 50 (Admissions dans les écoles et transferts d'élèves vers et depuis des écoles hors district), 7:60 (Résidence), 7:80 (Temps de sortie pour l'instruction/observance religieuse), 7:90 (Sortie pendant les heures de classe), 7:190 (Comportement des élèves), 7:340 (Dossiers des élèves).

Adopté : Le 8 mars 2022



## LIBÉRATION PENDANT L'ÉCOLE

### ***BP 7:90 Libération pendant les heures de classe***

Pour des raisons de sûreté et de sécurité, un consentement écrit ou oral préalable du parent/tuteur ayant la garde de l'élève est requis avant que l'élève ne soit libéré pendant les heures de classe : (1) à tout moment avant l'heure normale de sortie ou à tout moment avant la fermeture officielle de l'école, et/ou (2) à toute personne autre que le parent ou le tuteur qui en a la garde.

### Annonce d'un renvoi anticipé

Le directeur du District ou la personne désignée fera des efforts raisonnables pour diffuser une annonce lorsqu'il est nécessaire de fermer l'école plus tôt en raison du mauvais temps ou d'une autre raison.

### Vote

Le directeur du District ou la personne désignée précise les heures pendant lesquelles les élèves qui ont le droit de voter à une élection primaire, générale ou spéciale, ou à toute élection à laquelle des propositions sont soumises à un vote populaire dans l'Illinois, peuvent s'absenter de l'école pour une période de deux heures afin de voter. Les élèves ont le droit de s'absenter de l'école pour voter à partir du 15<sup>e</sup> jour précédant l'élection primaire, générale ou spéciale, ou à toute élection à laquelle des propositions sont soumises à un vote populaire dans l'Illinois, ou le jour de cette élection.

### RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

10 ILCS 5/7-42(b) et 5/17-15(b), Code électoral.

RÉFÉRENCE CROISÉE : 4:170 (Sécurité)

Adopté : le 16 juin 2020

## FERMETURES D'ÉCOLES LIÉES AUX CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES

Si les conditions météorologiques deviennent sévères, en raison de la neige, du verglas, de la chaleur, etc., il est conseillé aux parents de consulter l'un des sites suivants pour obtenir des informations sur les bus, les renvois anticipés et les fermetures d'écoles. Les décisions sont prises en fonction de la sécurité des élèves. Le district peut également utiliser le système de téléphone/texte/email Skylert pour informer les parents. Vous pouvez sélectionner vos paramètres de notification via Skyward Family Access.

La notification sera faite au moyen de :

Le compte Twitter USD116 @Urbana116

La page Facebook de l'USD116 @USD116

Notre site Internet [www.usd116.org](http://www.usd116.org)

En ligne sur [www.news-gazette.com](http://www.news-gazette.com)

Écouter les stations de radio :

WDWS/WHMS

WIXY/WLRW (Illinois Radio)

WQQB/WEBX/WMYE/WGKC (CU Radio Group)  
WILL

Regardez à la télévision :

WCIA

FOX News

WAND

## DROITS DES ELEVES ET POLITIQUE DE DISCIPLINE

### ***BP 7:130 Droits et responsabilités des élèves***

Tous les élèves ont le droit de jouir des droits protégés par les [Constitutions des États-Unis](#) et [de l'Illinois](#) et par les lois applicables aux personnes de leur âge et de leur maturité dans un cadre scolaire. Les élèves doivent exercer ces droits de manière raisonnable et éviter de violer les droits des autres. Les élèves qui violent les droits d'autrui ou qui enfreignent les politiques ou règles du District feront l'objet de mesures disciplinaires.

Les élèves peuvent, pendant la journée scolaire, en dehors des heures de cours, se livrer volontairement à des prières individuelles ou collectives, non perturbatrices, ou à des réunions religieuses qui, conformément aux clauses de libre exercice et d'établissement des Constitutions des États-Unis et de l'Illinois, ne sont pas parrainées, promues ou approuvées de quelque manière que ce soit par l'école ou un employé de l'école. Le temps libre désigne le temps réservé par une école avant le début de l'enseignement en classe ou après la fin de l'enseignement en classe.

RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

20 U.S.C. §7904.

105 ILCS 20/5.

Tinker v. Des Moines Independent School District, 89 S.Ct. 733 (1969).

RÉFÉRENCES CROISÉES : 7:140 (Perquisition et saisie), 7:150 (Entretiens avec l'agence et la police), 7:160 (Apparence des élèves), 7:190 (Comportement des élèves), 7:330 (Utilisation des bâtiments par les élèves - Égalité d'accès)

Adopté : le 16 juin 2020

### ***BP 7:140 Perquisitions et saisies***

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

Biens et équipements scolaires ainsi que les effets personnels laissés sur place par les élèves

Les autorités scolaires peuvent inspecter et fouiller les biens et équipements scolaires appartenant à l'école ou contrôlés par elle (tels que les casiers, les bureaux et les parkings), ainsi que les effets personnels laissés là par un élève, sans préavis ni consentement de l'élève. Les élèves n'ont aucune attente raisonnable en matière de respect de la vie privée dans ces lieux ou ces zones ou pour leurs effets personnels laissés là. Ce paragraphe s'applique aux véhicules des élèves stationnés sur la propriété de

l'école. De plus, les directeurs d'école doivent exiger de chaque élève du secondaire, en échange du privilège de stationner sur la propriété de l'école, qu'il consente par écrit à ce que l'école fouille son véhicule et ses effets personnels, sans préavis et sans soupçon de méfait.

Le directeur du District peut demander l'aide d'agents chargés de l'application de la loi pour inspecter et fouiller les casiers, les bureaux, les terrains de stationnement et autres biens et équipements de l'école afin de détecter la présence de drogues illégales, d'armes ou d'autres substances ou matériaux illégaux ou dangereux, y compris les fouilles effectuées à l'aide de chiens spécialement entraînés.

#### Élèves

Les autorités scolaires peuvent fouiller un élève et/ou les effets personnels de l'élève en sa possession (tels que sacs à main, portefeuilles, sacs à dos, sacs à livres, boîtes à lunch, etc.) lorsqu'il y a une raison raisonnable de suspecter que la fouille produira des preuves que l'élève en question a violé ou viole la loi ou les règles de conduite des élèves du District. La fouille elle-même doit être effectuée d'une manière qui soit raisonnablement liée à son objectif et qui ne soit pas excessivement intrusive compte tenu de l'âge et du sexe de l'élève et de la nature de l'infraction.

Dans la mesure du possible, la fouille doit être effectuée comme suit :

1. Hors de la vue des autres, y compris des élèves,
2. En présence d'un administrateur scolaire ou d'un témoin adulte, et
3. Par un employé certifié ou un agent de police de liaison du même sexe que l'élève.

Immédiatement après une fouille, un rapport écrit doit être rédigé par l'autorité scolaire qui a effectué la fouille et remis au directeur du District.

#### Saisie de biens

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

#### Notification concernant les comptes ou profils d'élèves sur les sites des réseaux sociaux

Le directeur du District ou la personne désignée doit informer les élèves et leurs parents/tuteurs de chacun des points suivants, conformément à la loi sur le droit à la vie privée en milieu scolaire, 105 ILCS 75/:

1. Les responsables de l'école ne peuvent pas demander ou exiger d'un élève ou de son parent/tuteur de fournir un mot de passe ou d'autres informations de compte connexes pour accéder au compte ou au profil de l'élève sur un site de réseau social.
2. Les responsables de l'école peuvent mener une enquête ou demander à un élève de coopérer à une enquête s'il existe des informations spécifiques concernant une activité sur le compte de l'élève sur un site de réseautage social qui enfreint une règle ou une politique disciplinaire de l'école. Au cours d'une enquête, il peut être demandé à l'élève de partager le contenu signalé afin de permettre aux responsables de l'école d'établir les faits.

#### RÉFÉRENCE JURIDIQUE:

105 ILCS 5/10-20.14, 5/10-22.6, et 5/10-22.10a.

Loi sur le droit à la vie privée en milieu scolaire, 105 ILCS 75/.

*Cornfield v. Consolidated High School Dist. No. 230*, 991 F.2d 1316 (7th Cir. 1993).

*People v. Dilworth*, 169 Ill.2d 195 (1996), *cert. denied*, 116 S.Ct. 1692 (1996).

*People v. Pruitt*, 278 Ill.App.3d 194 (1st Dist. 1996), *app. denied*, 667 N.E. 2d 1061 (Ill.App.1, 1996).

*T.L.O. v. New Jersey*, 469 U.S. 325 (1985).

*Vernonia School Dist. 47J v. Acton*, 515 U.S. 646 (1995).

*Safford Unified School Dist. No. 1 v. Redding*, 557 U.S. 364 (2009).

RÉFÉRENCES CROISÉES : 7:130 (Droits et responsabilités de l'élève), 7:150 (Entretiens avec l'agence et la police), 7:190 (Comportement de l'élève)

Adopté: le 9 mars 2021

***BP 7:150 Entretiens avec les agences et la police***

Le directeur du District élabore des procédures pour gérer les demandes d'entrevues d'élèves à l'école par des représentants d'agences ou des agents de police. Les procédures devront :

1. Reconnaître les droits individuels et la vie privée des élèves,
2. Reconnaître l'impact potentiel d'une entrevue sur un élève,
3. Minimiser les perturbations potentielles,
4. Favoriser une relation de coopération avec les organismes publics et les forces de l'ordre, et
5. Se conformer à la loi de l'État, y compris, mais sans s'y limiter, en veillant à ce qu'avant qu'un agent de la force publique, un agent de ressources scolaires ou une autre personne chargée de la sécurité de l'école ne détienne et n'interroge un élève dans l'enceinte de l'école de moins de 18 ans soupçonné d'avoir commis un acte criminel, le directeur du District ou son représentant doit :
  - a. Avertir ou tenter d'avertir le parent ou le tuteur de l'élève et consigner par écrit l'heure et la manière de ce fait ;
  - b. Faire des efforts raisonnables pour s'assurer que le parent ou le tuteur de l'élève est présent pendant l'interrogatoire ou, s'il n'est pas présent, s'assurer que les employés de l'école (y compris, mais sans s'y limiter, un aide social de l'école, un psychologue, une infirmière, un conseiller ou tout autre professionnel de la santé mentale) soient présents pendant l'interrogatoire ; et
  - c. Dans la mesure du possible, faire des efforts raisonnables pour s'assurer qu'un agent d'application de la loi formé pour promouvoir des interactions et des communications sûres avec l'élève soit présent pendant l'interrogatoire.

RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

105 ILCS 5/10-20.64, 5/22-88.

55 ILCS 80/, Loi sur les centres de défense des enfants.

325 ILCS 5/, Loi sur le signalement des enfants maltraités et négligés.

720 ILCS 5/31-1et seq., Loi sur l'ingérence dans les affaires publiques.

725 ILCS 120/, Loi sur les droits des victimes et des témoins de crimes.

RÉFÉRENCES CROISÉES : 5:90 (Signalement des enfants maltraités et négligés), 7:130 (Droits et responsabilités des élèves), 7:140 (Perquisitions et saisies), 7:190 (Comportement des élèves)

Adopté: le 8 mars 2022

***BP 7:160 Apparence de l'élève***

L'apparence d'un élève, y compris sa tenue et son hygiène, ne doit pas perturber le processus éducatif ni compromettre les normes de santé et de sécurité. Le District n'interdit pas les coiffures ou textures de cheveux historiquement associées à la race, à l'ethnie, à la texture des cheveux ou à toute autre classe protégée en vertu de la politique du Conseil 7:10, *Égalité des chances en matière d'éducation*, y compris, mais sans s'y limiter, les coiffures protectrices telles que les tresses, les mèches et les torsades.

Les élèves qui perturbent le processus éducatif ou compromettent les normes de santé et de sécurité doivent modifier leur apparence. Des procédures pour guider l'apparence des élèves seront élaborées par le directeur du District ou la personne désignée et incluses dans *Le(s) manuel(s) de l'élève*.

RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

105 ILCS 5/2-3.25 and 5/10-22.25b.

Tinker v. Des Moines Indep. Sch. Dist., 393 U.S. 503 (1969).

RÉFÉRENCES CROISÉES: 7:10 (Égalité des chances en matière d'éducation), 7:130 (Droits et responsabilités des élèves), 7:190 (Comportement des élèves)

Adopté : le 8 mars 2022

### ***BP 7:170 Vandalisme***

Le Conseil scolaire peut demander un dédommagement aux élèves et à leurs parents/tuteurs en cas de vandalisme ou d'autres actes d'élèves qui causent des dommages à la propriété de l'école.

RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

740 ILCS 115/1 et seq.

RÉFÉRENCES CROISÉES : 7:130 (Droits et responsabilités des élèves), 7:190 (Comportement des élèves)

Adopté : le 1 oct 2019

### ***BP 7:180 Prévention et réponse aux brimades, à l'intimidation et au harcèlement***

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

L'intimidation fondée sur la race, la couleur, l'origine nationale, le statut militaire, le statut de démobilisation défavorable du service militaire, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'identité ou l'expression liée au genre, l'ascendance, l'âge, la religion, la situation de handicap physique ou mental, le statut d'ordonnance de protection, le statut de sans-abri ou le statut marital ou parental réel ou potentiel, y compris la grossesse, l'association avec une personne ou un groupe présentant une ou plusieurs des caractéristiques réelles ou perçues susmentionnées, ou toute autre caractéristique distinctive, **sont interdites** dans chacune des situations suivantes :

1. Pendant tout programme ou activité éducative parrainé par l'école.
2. À l'école, sur la propriété de l'école, dans les bus scolaires ou autres véhicules scolaires, aux arrêts de bus scolaires désignés, en attendant le bus scolaire, ou lors d'événements ou d'activités parrainés ou sanctionnés par l'école.
3. Par la transmission d'informations à partir d'un ordinateur de l'école, d'un réseau informatique de l'école ou de tout autre équipement électronique scolaire similaire.
4. Par la transmission d'informations depuis un ordinateur auquel on accède dans un

lieu, une activité, une fonction ou un programme non lié à l'école ou par l'utilisation d'une technologie ou d'un appareil électronique qui n'appartient pas, n'est pas loué ou n'est pas utilisé par un district scolaire ou une école, si l'acte d'intimidation cause une perturbation importante du processus éducatif ou du bon fonctionnement d'une école. Le présent point (4) s'applique uniquement dans les cas où un administrateur scolaire ou un enseignant reçoit un rapport indiquant que l'intimidation a eu lieu par ce moyen et n'oblige pas le district ou une école à doter en personnel ou à surveiller toute activité, fonction ou programme non lié à l'école.

#### Definitions de 105 ILCS 5/27-23.7

L'intimidation comprend *la cyber-intimidation* et désigne tout acte ou comportement physique ou verbal grave ou envahissant, y compris les communications écrites ou électroniques, dirigé contre un ou plusieurs élèves, qui a ou peut raisonnablement avoir pour effet de produire un ou plusieurs des effets suivants :

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

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

*La cyberintimidation* désigne l'intimidation par l'utilisation de la technologie ou de toute communication électronique, y compris, sans s'y limiter, tout transfert de signes, de signaux, d'écrits, d'images, de sons, de données ou d'informations de toute nature transmis en tout ou en partie par fil, radio, système électromagnétique, système photoélectronique ou système photooptique, y compris, sans s'y limiter, le courrier électronique, les communications Internet, les messages instantanés ou les communications par télécopie. *La cyberintimidation* comprend la création d'une page Web ou d'un blogue dans lequel le créateur assume l'identité d'une autre personne ou l'usurpation d'identité d'une autre personne en tant qu'auteur du contenu ou des messages affichés si la création ou l'usurpation d'identité crée l'un des effets énumérés dans la définition de *l'intimidation*. *La cyberintimidation* comprend également la distribution par des moyens électroniques d'une communication à plus d'une personne ou l'affichage de matériel sur un support électronique accessible à une ou plusieurs personnes si la distribution ou l'affichage crée l'un des effets énumérés dans la définition de l'intimidation..

*Mesures réparatrices* : un continuum d'alternatives scolaires à la discipline d'exclusion, comme les suspensions et les expulsions, qui : (i) sont adaptées aux besoins particuliers de l'école et de la communauté, (ii) contribuent à maintenir la sécurité de l'école, (iii) protègent l'intégrité d'un climat d'apprentissage positif et productif, (iv) enseignent aux élèves les compétences personnelles et interpersonnelles dont ils auront besoin pour réussir à l'école et dans la société, (v) servent à construire et à restaurer les relations entre les élèves, (vi) réduire la probabilité de perturbations futures en équilibrant la responsabilité avec une compréhension des besoins de santé comportementale des élèves afin de

maintenir les élèves à l'école, et (vii) augmenter la responsabilité des élèves si l'incident d'intimidation est basé sur la religion, la race, l'ethnicité ou toute autre catégorie identifiée dans la loi de l'Illinois sur les droits de l'homme.

*Le personnel scolaire* désigne les personnes employées par, sous contrat avec ou qui travaillent bénévolement dans un district scolaire, y compris, mais sans s'y limiter, les administrateurs d'école et de district scolaire, les enseignants, les conseillers scolaires, les travailleurs sociaux scolaires, les conseillers scolaires, les psychologues scolaires, les infirmières scolaires, les employés de cafétéria, les gardiens, les chauffeurs de bus, les agents de ressources scolaires et les gardes de sécurité.

### Plan de prévention et de réponse à l'intimidation

Le directeur du District ou la personne désignée doit élaborer et maintenir un plan de prévention et de réponse à l'intimidation qui favorise l'objectif du district de fournir à tous les élèves un environnement d'apprentissage sûr, exempt d'intimidation et de harcèlement. Ce plan doit être conforme aux exigences suivantes :

1. En utilisant la définition de *l'intimidation* telle que fournie dans cette politique, le directeur du District ou la personne désignée doit insister auprès de la communauté scolaire sur le fait que (1) le District interdit l'intimidation, et (2) tous les élèves doivent se comporter avec un respect approprié pour les autres.
2. Les brimades sont contraires à la loi de l'État et à la politique de ce District. Cependant, rien dans le plan de prévention et de réponse aux brimades du District n'est destiné à porter atteinte à un quelconque droit d'exercer la liberté d'expression ou le libre exercice de la religion ou des opinions fondées sur la religion protégées par [le premier amendement de la Constitution des États-Unis](#) ou par la section 3 de l'article I de la [Constitution de l'Illinois](#).
3. Les élèves sont encouragés à signaler immédiatement les cas d'intimidation. Un rapport peut être fait oralement ou par écrit au coordinateur de la non-discrimination, au directeur de l'établissement, au directeur du bâtiment, au directeur adjoint du bâtiment, au doyen des élèves, à un responsable des plaintes ou à tout membre du personnel avec lequel l'élève est à l'aise pour parler. Toute personne, y compris les membres du personnel et les parents/tuteurs, qui dispose d'informations sur des brimades réelles ou menaçantes est encouragée à les signaler aux responsables désignés du district ou tout membre du personnel. Les responsables désignés du district et tous les membres du personnel sont disponibles pour aider un élève victime d'intimidation ou pour faire un rapport sur l'intimidation. Les rapports anonymes sont également acceptés ; toutefois, cela ne doit pas être interprété comme autorisant une action disciplinaire formelle sur la seule base d'un rapport anonyme.

**Coordinateur de la non-discrimination:** Angi Franklin, Directrice adjointe des ressources humaines  
1101 East University Ave., Suite B, Urbana, IL 61802  
217-384-3641 - [afranklin@usd116.org](mailto:afranklin@usd116.org)

**Responsables des plaintes:** Angi Franklin, Asst. Supt. of Human Resources  
1101 East University Ave., Suite B, Urbana, IL 61802  
217-384-3641 - [afranklin@usd116.org](mailto:afranklin@usd116.org)

Laura Taylor, Directrice Executive du Development de Leadership  
1101 East University Ave., Suite B, Urbana, IL 61802  
217-384-3651 - [ltaylor@usd116.org](mailto:ltaylor@usd116.org)

Michelle Turner, Directeur de l'école  
M.L. King Elementary  
1108 W. Fairview, Urbana, IL 61801  
[rturner@usd116.org](mailto:rturner@usd116.org)  
217-384-3675

Craig Keer, Directrice de l'école  
Leal Elementary  
312 W. Oregon, Urbana, IL 61801  
[ckeer@usd116.org](mailto:ckeer@usd116.org)  
217-384-3618

Danielle Jackson, Directrice de l'école  
Dr. Preston L. Williams Jr. Elementary  
2102 E. Washington St., Urbana, IL 61802  
[dmjackson@usd116.org](mailto:dmjackson@usd116.org)  
217-384-3628

Andrea Jackson, Directrice de l'école  
Thomas Paine Elementary  
1801 James Cherry, Urbana, IL 61802  
[tmagers@usd116.org](mailto:tmagers@usd116.org)  
217-384-3602

Katie Madigan, Directrice de l'école  
Urbana Early Childhood School  
2202 W. Washington St., Urbana, IL 61802  
[kmadigan@usd117.org](mailto:kmadigan@usd117.org)  
217-384-3670

en cours de construction  
Flossie Wiley Elementary  
1602 S. Anderson St., Urbana, IL 61801

Patricia Valente, Directrice de l'école  
Yankee Ridge Elementary  
2102 S. Anderson St., Urbana, IL 61801  
[pvalente@usd116.org](mailto:pvalente@usd116.org)

Derrick Cooper, Directeur de l'école  
Urbana Middle School  
1201 S. Vine St., Urbana, IL 61801  
[dcooper@usd116.org](mailto:dcooper@usd116.org)

Jesse Guzman, Directrice de l'école  
Urbana High School  
1002 S. Race St., Urbana, IL 61801  
217-384-3505  
[jguzman@usd116.org](mailto:jguzman@usd116.org)

4. Conformément aux lois et règles fédérales et de l'État régissant le droit à la vie privée des élèves, le directeur du District ou la personne désignée doit informer rapidement les parents/tuteurs de tous les élèves impliqués dans un incident présumé d'intimidation et discuter, le cas échéant, de la disponibilité des services des aides social, des conseillers, des psychologues scolaires, d'autres interventions et des mesures réparatrices.
5. Le directeur du District ou la personne désignée doit rapidement enquêter et traiter les rapports d'intimidation, entre autres :
  - a. Faire tous les efforts raisonnables pour terminer l'enquête dans un délai de 10 jours scolaires après la date de réception du rapport sur l'incident d'intimidation et en prenant en considération les informations pertinentes supplémentaires reçues au cours de l'enquête sur l'incident d'intimidation signalé.
  - b. Impliquer le personnel de soutien scolaire approprié et d'autres membres du personnel ayant des connaissances, une expérience et une formation en matière de prévention des brimades, selon ce qui est jugé approprié dans le processus d'enquête.
  - c. Informer le directeur de l'établissement ou l'administrateur de l'école ou la personne désignée du rapport de l'incident d'intimidation dès que possible après la réception du rapport.



- d. Conformément aux lois et règles fédérales et de l'État régissant le droit à la vie privée des élèves, fournir aux parents et aux tuteurs des élèves qui sont parties à l'enquête des informations sur l'enquête et leur donner l'occasion de s'exprimer. l'enquête et la possibilité de rencontrer le directeur ou l'administrateur de l'école ou son représentant pour discuter de l'enquête, de ses résultats et des mesures prises pour remédier à l'incident d'intimidation signalé.

Le directeur du District ou la personne désignée doit enquêter pour déterminer si l'acte d'intimidation rapporté est dans le cadre de la compétence du District et doit exiger que le District fournisse à la victime des informations sur les services disponibles au sein du District et de la communauté, tels que des services de conseil, de soutien et d'autres programmes.

6. Le directeur du District ou la personne désignée utilise des interventions pour lutter contre l'intimidation, y compris, mais sans s'y limiter, les services sociaux de l'école, les mesures réparatrices, le renforcement des compétences socio-émotionnelles, le conseil, les services de psychologie scolaire et des services communautaires.
7. Il est **interdit** d'exercer des représailles à l'encontre de toute personne qui signale un acte d'intimidation. Tout acte de représailles fera l'objet d'une action disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement pour les employés, ou la suspension et/ou l'expulsion pour les élèves.
8. Un élève ne sera pas puni pour avoir signalé des brimades ou avoir fourni des informations, même si l'enquête du District conclut qu'il n'y a pas eu de brimades. Cependant, une personne qui est jugée d'avoir faussement accusé une autre personne de brimades, à titre de représailles, comme moyen d'intimidation, ou a fourni de fausses informations sera traitée soit comme : (a) d'intimidation, (b) de discipline scolaire pouvant aller jusqu'à la suspension et/ou l'expulsion, et/ou (c) à la fois (a) et (b) pour déterminer les conséquences ou autres mesures correctives appropriées.
9. Le plan de prévention et de réponse à l'intimidation du District est basé sur l'engagement d'un éventail de parties prenantes de l'école, y compris les élèves et les parents/tuteurs.
10. Le directeur du District ou son représentant doit afficher cette politique sur le site Web du district, s'il existe, et l'inclure dans le manuel de l'élève et, le cas échéant, l'afficher là où d'autres politiques, règles et normes de conduite sont actuellement affichées. La politique doit être distribuée chaque année aux parents/tuteurs, aux élèves et au personnel de l'école (y compris les nouveaux employés lorsqu'ils sont embauchés), et doit également être fournie périodiquement tout au long de l'année scolaire aux élèves et au personnel enseignant.
11. Conformément à la loi de l'État et à la politique 2:240, *Développement de la politique du conseil*, le conseil surveille cette politique tous les deux ans en effectuant une révision de la politique en procédant à un examen et à une réévaluation de cette politique afin d'apporter toute révision nécessaire et appropriée. Le directeur du District ou son représentant aidera le conseil dans sa réévaluation et son évaluation des résultats et de l'efficacité de cette politique. Les mises à jour de cette politique reflèteront les révisions nécessaires et appropriées. Ce processus doit comprendre, sans s'y limiter :
  - a. La fréquence de la victimisation ;
  - b. Les observations des élèves, du personnel et des familles sur la sécurité dans une école ;
  - c. L'identification des zones d'une école où l'intimidation se produit ;
  - d. Les types d'intimidation utilisés ; et
  - e. L'intervention ou la participation des témoins.

Le processus d'évaluation peut utiliser des données et des informations pertinentes que le District collecte déjà à d'autres fins. La documentation acceptable pour satisfaire la soumission de la politique réévaluée comprend l'un des éléments suivants:

- 1) Une version mise à jour de la politique avec la date d'amendement/modification incluse dans la partie de référence de la politique;
- 2) Si aucune révision n'est jugée nécessaire, une copie du procès-verbal du conseil indiquant que la politique a été réévaluée et qu'aucun changement n'a été jugé nécessaire, ou une déclaration signée par le conseil ; ou
- 3) Une déclaration signée du président du conseil indiquant que le conseil a réévalué la politique et qu'aucune modification n'a été jugée nécessaire.

Le directeur du District ou la personne désignée doit afficher les informations développées à la suite de la réévaluation de la politique sur le site Web du district, ou si un site Web n'est pas disponible, les informations doivent être fournies aux administrateurs de l'école, aux membres du conseil, au personnel de l'école, aux parents/tuteurs et aux élèves. Les révisions et réévaluations des années où elles sont dues doivent être soumises à l'ISBE avant le 30 septembre.

12. Le plan de prévention des brimades du District doit être conforme aux autres politiques du Conseil.

#### RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

105 ILCS 5/10-20.14, 5/10-22.6(b-20), 5/24-24, and 5/27-23.7.

405 ILCS 49/, Loi sur la santé mentale des enfants.

775 ILCS 5/1-103, Loi sur les droits de l'homme de l'Illinois.

23 Ill.Admin.Code §1.240 et §1.280.

RÉFÉRENCES CROISÉES : 2:240 (Développement des politiques du conseil), 2:260 (Procédure uniforme de règlement des griefs), 2:265 (Procédure de règlement des griefs pour harcèlement sexuel en vertu du Titre IX), 4:170 (Sécurité), 5:230 (Maintien de la discipline des élèves), 6:60 (Contenu du programme scolaire), 6:65 (Développement social et émotionnel des élèves), 6:235 (Accès aux réseaux électroniques), 7:20 (Interdiction du harcèlement des élèves), 7 : 185 (Interdiction de la violence dans les fréquentations des adolescents), 7:190 (Comportement des élèves), 7:220 (Conduite dans les autobus), 7:230 (Mauvaise conduite des élèves en situation de handicap), 7:240 (Code de conduite pour les participants aux activités parascolaires), 7:285 (Programme de gestion des allergies alimentaires), 7:310 (Restrictions sur les publications ; écoles élémentaires), 7:315 (Restrictions sur les publications ; écoles secondaires)

Adopté : le 8 mars 2022

#### ***BP 7:185 Interdiction de la violence dans les fréquentations des adolescents***

Chaque élève a droit à un environnement d'apprentissage sûr. Il est interdit de commettre des actes de violence dans le cadre de fréquentations d'adolescents à l'école, sur le terrain de l'école, lors d'activités parrainées par l'école ou dans les véhicules utilisés pour le transport scolaire. Aux fins de la présente politique, on parle de *violence dans les fréquentations d'adolescents* lorsqu'un élève âgé de 13 à 19 ans utilise ou menace d'utiliser la violence physique, mentale ou émotionnelle pour contrôler une personne dans le cadre de la relation amoureuse, ou utilise ou menace d'utiliser la violence sexuelle dans le cadre de la relation amoureuse.

Le directeur du District ou la personne désignée doit élaborer et maintenir un programme pour répondre aux incidents de violence dans les fréquentations des adolescents qui:

1. Met pleinement en œuvre et applique chacune des politiques suivantes du Conseil :
  - a. 2:260, *Procédure uniforme de règlement des griefs*. Cette politique fournit une méthode permettant à tout élève, parent/tuteur, employé ou membre de la communauté de déposer une plainte s'il pense que le Conseil scolaire, ses employés ou ses agents ont violé ses droits en vertu de la Constitution fédérale ou de l'État, d'une loi fédérale ou de l'État, de la politique du Conseil ou de diverses bases énumérées.
  - b. 2:265, *Procédure de plainte pour harcèlement sexuel au titre IX*. Cette politique interdit à toute personne de se livrer à un harcèlement sexuel en violation du Titre IX des amendements à l'éducation de 1972. Les comportements interdits comprennent, sans s'y limiter, l'agression sexuelle, la violence dans les fréquentations, la violence domestique et le harcèlement.
  - c. 7:20, *Interdiction du harcèlement des élèves*. Cette politique interdit à toute personne de harceler, d'intimider ou d'intimider un élève sur la base de ses caractéristiques réelles ou perçues de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité de genre et d'identité ou d'expression liée au genre (cette politique inclut d'autres statuts protégés).
  - d. 7:180, *Prévention et réponse aux brimades, à l'intimidation et au harcèlement*. Cette politique interdit aux élèves de se livrer à des actes d'intimidation et de harcèlement à l'école, lors d'événements liés à l'école et par voie électronique. Les comportements interdits comprennent les menaces, la traque, la violence physique, le harcèlement sexuel, la violence sexuelle, le vol, l'humiliation publique, la destruction de biens ou les représailles pour avoir affirmé ou allégué un acte d'intimidation.
2. Encourage toute personne ayant des informations sur des incidents de violence dans les fréquentations chez les adolescents à les signaler à l'une des personnes suivantes:
  - a. Tout membre du personnel scolaire. Le personnel scolaire répondra aux incidents de violence dans les fréquentations des adolescents en suivant les procédures établies par le district pour la prévention, l'identification, l'enquête et la réponse aux brimades et à la violence à l'école.
  - b. Le coordinateur de la non-discrimination, le directeur du bâtiment, le directeur adjoint du bâtiment, le doyen des élèves ou un responsable des plaintes identifié dans la politique 7:20, *Harcèlement des élèves interdit*.
3. Incorporer un enseignement adapté à l'âge des élèves de la 7e à la 12e année, conformément au programme complet d'éducation à la santé du district décrit dans la politique du Conseil 6:60, *Contenu du programme*. Cela inclut l'intégration du développement social et émotionnel de l'élève dans le programme éducatif du District, comme l'exige la loi de l'État et la politique du Conseil 6:65, *Développement social et émotionnel des élèves*.
4. Incorporer l'éducation du personnel scolaire, comme recommandé par le coordinateur de la non-discrimination, le directeur de l'établissement, le directeur adjoint de l'établissement, le doyen des étudiants ou un responsable des plaintes.
5. Informe les élèves et les parents/tuteurs de cette politique.

Incorporé par référence : 7:180-API, (Prévention, identification, enquête et réponse aux brimades)

RÉFÉRENCE JURIDIQUE : [105 ILCS 110/3.10](#).

RÉFÉRENCES CROISÉES : 2:240 (Développement des politiques du conseil), 2:260 (Procédure uniforme de règlement des griefs), 2:265 (Procédure de règlement des griefs pour harcèlement sexuel au titre IX), 5:100 (Programme de développement du personnel), 5:230 (Maintien de la discipline des élèves), 6:60 (Contenu du programme scolaire), 6:65 (Développement social et émotionnel des élèves), 7 : 20 (Interdiction du harcèlement des élèves), 7:180 (Prévention et réponse aux brimades, à

l'intimidation et au harcèlement), 7:190 (Comportement des élèves), 7:220 (Conduite en bus), 7:230 (Mauvaise conduite des élèves en situation de handicap), 7:240 (Code de conduite pour les participants aux activités extrascolaires)

Adopté : le 17 nov 2020

### ***BP 7:190 Comportement des élèves***

Les buts et objectifs de cette politique sont de fournir des pratiques disciplinaires efficaces qui : (1) assurer la sécurité et la dignité des élèves et du personnel ; (2) maintenir un environnement d'apprentissage positif, sans armes et sans drogues ; (3) assurer la sécurité des biens de l'école et des biens d'autrui ; (4) traiter les causes du mauvais comportement d'un élève et donner à toutes les personnes impliquées dans un incident la possibilité de participer à sa résolution ; et (5) apprendre aux élèves des compétences comportementales positives pour qu'ils deviennent des citoyens indépendants et auto-disciplinés au sein de la communauté scolaire et de la société.

#### *Quand et où les règles de conduite s'appliquent*

Un élève peut faire l'objet de mesures disciplinaires pour avoir adopté une conduite interdite, telle que décrite dans la section portant ce nom ci-dessous, chaque fois que la conduite de l'élève est raisonnablement liée à l'école ou aux activités scolaires, y compris, mais sans s'y limiter :

1. Sur le terrain de l'école, ou à portée de vue de celui-ci, avant, pendant ou après les heures de classe ou à tout moment ;
2. Hors de l'enceinte de l'école, lors d'une activité ou d'un événement parrainé par l'école, ou toute autre activité ou événement ayant un rapport raisonnable avec l'école ;
3. En voyageant vers ou depuis l'école ou une activité, une fonction ou un événement scolaire ; ou
4. N'importe où, si la conduite interfère avec, perturbe ou affecte négativement l'environnement scolaire, le fonctionnement de l'école ou une fonction éducative, y compris, mais sans s'y limiter, une conduite qui peut raisonnablement être considérée comme : (a) être une menace ou une tentative d'intimidation d'un membre du personnel ; ou (b) mettre en danger la santé ou la sécurité des élèves, du personnel ou des biens de l'école.

#### *Conduite interdite des élèves*

L'administration de l'école est autorisée à discipliner les élèves en cas de désobéissance ou d'inconduite flagrante, y compris mais sans s'y limiter :

1. Utiliser, posséder, distribuer, acheter ou vendre des produits à base de tabac ou de nicotine, y compris, sans limitation, les cigarettes électroniques.
2. L'utilisation, la possession, la distribution, l'achat ou la vente de boissons alcoolisées. Les élèves qui sont sous l'influence d'une boisson alcoolisée ne sont pas autorisés à assister à l'école ou à des fonctions scolaires et sont traités comme s'ils avaient de l'alcool en leur possession.
3. Utilisation, possession, distribution, achat, vente ou mise en vente :
  - a. Toute drogue illégale ou substance contrôlée, ou le cannabis (y compris la marijuana, cannabis (y compris la marijuana, le haschisch et le cannabis médical, sauf si l'élève est autorisé à recevoir un produit infusé au cannabis médical en vertu de *la loi Ashley*).

- b. Tout stéroïde anabolisant, sauf s'il est administré conformément à l'ordonnance d'un médecin ou d'un praticien agréé.
- c. Toute substance améliorant les performances figurant sur la liste des substances interdites la plus récente de l'Illinois High School Association, sauf si elle est administrée sous ordonnance d'un médecin ou d'un praticien agréé.
- d. Tout médicament sur ordonnance qui n'a pas été prescrit à l'élève par un médecin ou un praticien agréé, ou lorsqu'il est utilisé d'une manière non conforme à l'ordonnance du médecin ou du praticien agréé. L'utilisation ou possession de cannabis médical, même par un étudiant pour lequel du cannabis médical a été prescrit, est interdit sauf si l'étudiant est autorisé à se faire administrer un produit infusé au cannabis médical en vertu de *la loi Ashley*.
- e. Tout produit à inhaler, qu'il contienne une drogue illégale ou une substance contrôlée : (a) dont l'étudiant pense qu'il est, ou prétend être, capable de provoquer une intoxication, une hallucination, une excitation ou un affaiblissement du cerveau ou du système nerveux ; (b) pour laquelle l'élève a adopté un comportement qui conduirait une personne raisonnable à croire que l'élève voulait que l'inhalant provoque une intoxication, une hallucination, une excitation ou un affaiblissement du cerveau ou du système nerveux. L'interdiction prévue dans le présent article ne s'applique pas à l'utilisation par l'élève de médicaments pour l'asthme ou d'autres médicaments inhalés prescrits légalement.
- f. Toute substance inhalée, injectée, fumée, consommée, ou ingérée ou absorbée de toute autre manière dans l'intention de provoquer un changement physiologique ou psychologique dans l'organisme, y compris, sans s'y limiter, la caféine pure sous forme de comprimés ou de poudre.
- g. Les drogues *ressemblantes* ou contrefaites, y compris une substance qui n'est pas interdite par la présente politique, mais dont l'une des caractéristiques est la suivante : (a) qu'un élève croit être, ou prétend être, une drogue illégale, une substance contrôlée ou toute autre substance interdite par cette politique ; ou (b) au sujet de laquelle un étudiant a adopté un comportement qui amènerait une personne raisonnable à croire que l'étudiant a déclaré, expressément ou implicitement, qu'il s'agissait d'une drogue illégale, d'une substance contrôlée ou d'une autre substance interdite par la présente politique.
- h. L'attirail de drogue, y compris les dispositifs qui sont ou peuvent être utilisés pour : (a) ingérer, inhaler ou injecter du cannabis ou des substances contrôlées dans le corps ; et (b) cultiver, traiter, stocker ou dissimuler du cannabis ou des substances réglementées.

Les élèves qui sont sous l'influence d'une substance interdite ne sont pas autorisés à assister à l'école ou à des fonctions scolaires et sont traités comme s'ils avaient la substance interdite, selon le cas, en leur possession.

1. L'utilisation, la possession, le contrôle ou le transfert d'une *arme*, tel que ce terme est défini dans la section sur les **armes** de cette politique, ou d'enfreindre la section sur les **armes** de la présente politique.
2. L'utilisation ou la possession d'un téléphone mobile, d'un dispositif de signalisation électronique, d'une radio bidirectionnelle, d'un dispositif d'enregistrement vidéo et/ou tout autre appareil de télécommunication, à moins d'être autorisé et approuvé par le directeur du bâtiment.
3. L'utilisation ou la possession d'un pointeur laser, sauf sous la supervision directe d'un membre du personnel et dans le cadre de l'enseignement.

4. Désobéir aux règles de conduite des élèves ou aux directives des membres du personnel ou des responsables de l'école. Les exemples de désobéissance aux directives du personnel comprennent le refus d'un membre du personnel du District de s'arrêter, de présenter une pièce d'identité scolaire ou de se soumettre à des contrôles.  
de s'arrêter, de présenter une pièce d'identité scolaire ou de se soumettre à une fouille.
5. Se livrer à la malhonnêteté académique, y compris tricher, plagier intentionnellement, donner ou recevoir indûment de l'aide lors d'un examen académique, modifier des bulletins scolaires et obtenir indûment des copies ou des résultats de tests.
6. Se livrer à un bizutage ou à toute forme d'intimidation ou de comportement agressif qui cause un préjudice physique ou psychologique à un membre du personnel ou à un autre élève, ou d'inciter d'autres élèves à adopter un tel comportement. Les comportements interdits incluent spécifiquement, sans limitation, toute utilisation de violence, de l'intimidation, de la force, du bruit, de la coercition, des menaces, du harcèlement, du harcèlement sexuel, de l'humiliation publique, du vol et de l'abus de pouvoir, vol ou destruction de biens, représailles, bizutage, intimidation, l'intimidation au moyen d'un ordinateur de l'école ou d'un réseau informatique de l'école, ou tout autre comportement comparable.
7. S'adonner à toute activité sexuelle, y compris, sans s'y limiter, les attouchements offensants, le harcèlement sexuel, l'exposition indécente (y compris l'exhibitionnisme) et l'agression sexuelle. Ceci n'inclut pas l'expression non perturbatrice (a) l'expression du genre, de l'orientation ou de la préférence sexuelle, ou (b) la démonstration d'affection en dehors des heures de cours.
8. La violence dans les fréquentations des adolescents, telle que décrite dans la politique du Conseil 7:185, *Violence dans les fréquentations des adolescents interdite*.
9. Le fait de causer ou de tenter de causer des dommages, de voler ou de tenter de voler des biens de l'école ou des biens personnels d'une autre personne.
10. Pénétrer dans la propriété de l'école ou dans une installation scolaire sans autorisation appropriée.
11. En l'absence d'une croyance raisonnable en l'existence d'une urgence, appeler les intervenants d'urgence (par exemple, en appelant le 911) ; signaler ou déclencher des alarmes ou des signaux indiquant la présence d'une urgence ; ou indiquer la présence d'une bombe ou d'un engin explosif sur le terrain de l'école, d'un bus scolaire ou de toute activité scolaire.
12. Être absent sans excuse reconnue ; la loi de l'État et la politique du Conseil scolaire concernant le contrôle de l'absentéisme seront utilisées avec les absentéistes chroniques et habituels.
13. Être impliqué dans une fraternité, une sororité ou une société secrète d'une école publique, en : (a) en étant membre ; (b) en promettant d'y adhérer ; (c) en s'engageant à devenir membre ; ou (d) en sollicitant toute autre personne à adhérer, à promettre d'adhérer, ou à devenir membre.
14. Participer à des gangs ou à des activités liées à des gangs, notamment en arborant des symboles ou des équipements de gang.
15. Violenter toute loi pénale, y compris, mais sans s'y limiter, les voies de fait, les coups et blessures, l'incendie criminel, le vol, jeux de hasard, écoute clandestine, vandalisme et bizutage.
16. Faire une menace explicite sur un site Internet à l'encontre d'un employé de l'école, d'un élève ou de tout autre personnel lié à l'école si le site Internet à travers lequel la menace a été faite est un site accessible à l'école au moment où la menace a été proférée ou accessible à des tiers qui travaillaient ou étudiaient dans l'enceinte de l'école au moment où la menace a été faite, et la menace peut être raisonnablement interprétée comme une menace pour la

sûreté et la sécurité de la personne menacée en raison de ses fonctions, de sa situation professionnelle ou de son statut d'élève dans l'établissement.

17. Utiliser un système d'aéronef sans pilote (UAS) ou un drone à quelque fin que ce soit dans l'enceinte de l'école ou lors d'un événement scolaire, à moins que le directeur du District ou son représentant n'en donne l'autorisation.
18. S'engager dans toute activité, sur ou hors du campus, qui interfère avec, perturbe ou affecte négativement l'environnement scolaire, le fonctionnement de l'école ou une fonction éducative, y compris, mais sans s'y limiter, une conduite qui peut raisonnablement être considérée comme : (a) être une menace ou une tentative d'intimidation à l'encontre d'un membre du personnel ; ou (b) mettre en danger la santé ou la sécurité des élèves, du personnel ou de la propriété de l'école.

Aux fins de la présente politique, le terme *possession* comprend le fait d'avoir le contrôle, la garde ou le soin, actuellement ou dans le passé, d'un objet ou d'une substance, y compris les situations dans lesquelles l'objet se trouve : (a) sur la personne de l'élève ; (b) contenu dans un autre article appartenant à l'élève ou sous son contrôle, comme ses vêtements, son sac à dos ou sa voiture ; (c) dans le casier, le bureau ou tout autre bien de l'école ; ou (d) à tout endroit sur le terrain de l'école ou lors d'un événement parrainé par l'école.

Des efforts, y compris l'utilisation d'interventions et de soutiens positifs, doivent être faits pour dissuader les élèves, lorsqu'ils se trouvent à l'école ou lors d'un événement lié à l'école, d'adopter un comportement agressif qui pourrait raisonnablement produire un préjudice physique ou psychologique à quelqu'un d'autre. Le directeur du District ou la personne désignée doit s'assurer que le parent/tuteur d'un élève qui a un comportement agressif est informé de l'incident. L'absence d'une telle notification ne limite pas le pouvoir du Conseil d'imposer une discipline, y compris la suspension ou l'expulsion, pour un tel comportement.

Aucune mesure disciplinaire ne sera prise à l'encontre d'un élève si elle est fondée, en tout ou en partie, sur le refus du parent/tuteur de l'élève d'administrer ou de consentir à l'administration d'un médicament psychotrope ou psychostimulant à l'élève.

### Mesures disciplinaires

Les responsables scolaires limitent le plus possible le nombre et la durée des expulsions et des suspensions extrascolaires et, lorsque cela est possible et raisonnable, envisagent des formes de discipline sans exclusion avant de recourir aux suspensions extrascolaires ou aux expulsions. Le personnel scolaire ne doit pas conseiller ou encourager les élèves à abandonner volontairement l'école en raison de difficultés comportementales ou scolaires. Les mesures disciplinaires potentielles comprennent, sans s'y limiter, l'une des mesures suivantes :

1. Notifier le(s) parent(s)/tuteur(s).
2. Conférence disciplinaire.
3. Retenue des privilèges.
4. Retrait temporaire de la classe.
5. Retour des biens ou restitution des biens perdus, volés ou endommagés.
6. Suspension à l'école. Le directeur de l'établissement ou la personne désignée s'assure que l'élève est supervisé de manière appropriée.
7. L'étude après l'école ou le samedi, à condition que le parent/tuteur de l'élève en ait été notifié. Si les modalités de transport ne peuvent être convenues, une mesure disciplinaire

alternative doit être utilisée. L'élève doit être surveillé par l'enseignant qui le retient ou par le directeur du bâtiment ou son représentant.

8. Service communautaire auprès d'organismes publics locaux et d'organismes à but non lucratif qui renforcent les efforts de la communauté pour répondre aux besoins humains, éducatifs, environnementaux ou sociaux. Le district n'assurera pas le transport. L'administration de l'école n'utilisera cette option qu'en tant qu'alternative à une autre mesure disciplinaire, en laissant le choix à l'élève et/ou aux parents/tuteurs.
9. Saisie d'objets de contrebande ; confiscation et rétention temporaire des biens personnels qui ont été utilisés pour violer cette politique ou les règles disciplinaires de l'école.
10. Suspension du droit de prendre le bus conformément à la politique du Conseil 7:220, *Conduite en bus*.
11. Suspension de l'école et de toutes les activités scolaires conformément à la politique du Conseil 7:200, *Procédures de suspension*. Un élève qui a été suspendu doit également interdire de se trouver sur le terrain de l'école et de participer aux activités scolaires.
12. L'expulsion de l'école et de toutes les activités scolaires pour une période déterminée n'excédant pas deux années civiles, conformément à la politique du Conseil 7:210, *Procédures d'expulsion*. Un élève qui a été expulsé ne peut pas non plus se trouver dans l'enceinte de l'école ni participer à ses activités scolaires.
13. Transfert vers un programme alternatif si l'élève est expulsé ou s'il remplit les conditions en vertu de la législation de l'État. Le transfert s'effectue selon les modalités prévues à l'article 13A ou 13B du *Code scolaire*.
14. Notifier les autorités chargées de la protection des mineurs ou d'autres forces de l'ordre lorsque la conduite implique une activité criminelle, y compris, mais sans s'y limiter, des drogues illégales (substances contrôlées), des sosies, de l'alcool ou des armes, ou dans d'autres circonstances autorisées par l'accord de rapport entre le District et les services de police locaux.

La liste des mesures disciplinaires ci-dessus constitue un éventail d'options qui ne sera pas toujours applicable dans tous les cas. Dans certaines circonstances, il peut être impossible d'éviter de suspendre ou d'expulser un élève parce que les interventions comportementales, autres que la suspension et l'expulsion, ne seront pas appropriées et disponibles, et que la seule façon raisonnable et pratique de résoudre la menace et/ou de faire face à la perturbation est la suspension ou l'expulsion. Les élèves inscrits dans le(s) programme(s) préscolaire(s) du District financé(s) par l'État peuvent être temporairement retirés ou transférés vers un nouveau programme conformément à la loi fédérale et à la loi de l'État. La loi de l'État interdit l'expulsion des élèves de ce(s) programme(s).

Les châtiments corporels sont interdits. Les châtiments corporels sont définis comme des gifles, des coups de pagaie ou le maintien prolongé des élèves dans des positions physiquement douloureuses, ou l'infliction intentionnelle de dommages corporels. Les châtiments corporels n'incluent pas la force raisonnable nécessaire pour assurer la sécurité des élèves, du personnel ou d'autres personnes, ou dans le but de se défendre ou de défendre des biens.

#### Temps mort isolé, temps mort et contention physique

Ni le temps d'isolement, ni le temps d'arrêt, ni la contrainte physique ne doivent être utilisés pour discipliner ou punir un élève. L'utilisation de ces méthodes n'est autorisée que dans le cadre de 105 ILCS 5/10-20.33, des règles du State Board of Education (23 Ill.Admin.Code §§ 1.280, 1.285) et de la ou des procédures du district.



## Armes

Un élève dont il est établi qu'il a apporté l'un des objets suivants à l'école, à une activité ou un événement parrainé par l'école, ou à une activité ou un événement qui a un rapport raisonnable avec l'école, sera expulsé pour une période d'au moins une année civile mais pas plus de deux années civiles :

1. Une arme à feu, c'est-à-dire tout pistolet, fusil, fusil de chasse ou arme telle que définie par la section 921 du titre 18 des États-Unis (18 U.S.C. § 921), une arme à feu telle que définie à la section 1.1 de la loi sur la carte d'identification des propriétaires d'armes à feu (430 ILCS 65/) ou une arme à feu telle que définie à la section 24-1 du code pénal de 1961 (720 ILCS 65/).
2. Un couteau, un coup-de-poing américain ou une autre arme à poing américain, quelle que soit sa composition, une matraque, ou tout autre objet s'il est utilisé ou tente d'être utilisé pour causer des blessures corporelles, y compris les *sosies* de toute arme à feu telle que définie ci-dessus.

L'exigence d'expulsion en vertu du paragraphe un ou deux ci-dessus peut être modifiée par le directeur du District, et la décision du directeur du District peut être modifiée par le Conseil au cas par cas. Le directeur du District ou son représentant peut accorder une exception à cette politique, à la demande préalable d'un superviseur adulte, pour les élèves participant à des programmes de théâtre, de cuisine, de ROTC, d'arts martiaux et autres programmes similaires, parrainés ou non par l'école, à condition que l'article ne soit pas équipé, ni destiné à causer des blessures corporelles.

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

## Réengagement des élèves qui reviennent à l'école

Le directeur du District ou la personne désignée doit maintenir un processus pour faciliter la réinsertion des élèves qui reviennent d'une suspension hors de l'école, d'une expulsion ou d'un milieu scolaire alternatif. L'objectif de la réinsertion est de soutenir la capacité de l'élève à réussir à l'école après une période d'exclusion disciplinaire et doit inclure la possibilité pour les élèves qui ont été suspendus de terminer ou de rattraper le travail pour un crédit scolaire équivalent.

## Avis obligatoires

Un membre du personnel de l'école doit immédiatement avertir le bureau du directeur du bâtiment dans le cas où il ou elle : (1) observe une personne en possession d'une arme à feu sur le terrain de l'école ou dans ses environs ; toutefois, cette action peut être retardée si un avis immédiat mettrait en danger les élèves sous sa supervision, (2) observe ou a des raisons de suspecter qu'une personne sur le terrain de l'école est ou a été impliquée dans un incident lié à la drogue, ou (3) observe une agression commise contre un membre du personnel. Dès réception d'un tel rapport, le directeur de l'établissement ou la personne désignée doit immédiatement avertir les forces de l'ordre locales, le Ill. Dept. of State Police (ISP), et le parent/tuteur de tout élève impliqué. *L'enceinte de l'école* inclut les modes de transport vers les activités scolaires et toute voie publique dans un rayon de 1000 pieds autour de l'école, ainsi que la propriété de l'école elle-même.

## Délégation d'autorité

Chaque enseignant, et tout autre membre du personnel de l'école lorsque des élèves sont sous sa responsabilité, est autorisé à imposer toute mesure disciplinaire, autre que la suspension, l'expulsion, les châtiments corporels ou la suspension à l'école, qui est appropriée et conforme aux politiques et règles relatives à la discipline des élèves. Les enseignants, les autres employés de l'éducation certifiés [autorisés] et les autres personnes fournissant un service connexe pour ou à l'égard d'un élève, peuvent utiliser une force raisonnable si nécessaire pour assurer la sécurité des autres élèves, du personnel de l'école ou d'autres personnes, ou à des fins d'autodéfense ou de défense des biens. Les enseignants peuvent retirer temporairement des élèves d'une classe en cas de comportement perturbateur.

Le directeur du District, le directeur du bâtiment, le directeur adjoint du bâtiment ou le doyen des élèves sont autorisés à imposer les mêmes mesures disciplinaires que les enseignants et peuvent suspendre les élèves coupables de désobéissance grave ou de mauvaise conduite de l'école (y compris de toutes les fonctions scolaires) et de l'autobus scolaire, jusqu'à 10 jours de classe consécutifs, à condition que les procédures appropriées soient suivies. Le Conseil peut suspendre un élève de prendre le bus au-delà de 10 jours de classe pour des raisons de sécurité.

## Manuel de l'élève

Le directeur du District, avec l'aide du comité consultatif parents-enseignants, prépare des règles disciplinaires mettant en œuvre les politiques disciplinaires du district. Ces règles disciplinaires sont présentées chaque année au Conseil pour examen et approbation.

Un manuel de l'élève, comprenant les politiques et règles disciplinaires du District, est distribué aux parents/tuteurs des élèves dans les 15 jours suivant le début de l'année scolaire ou l'inscription de l'élève.

Incorporé par référence : 7:190-AP4 (Utilisation du temps mort isolé, du temps mort et de la contrainte physique)

### RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

20 U.S.C. §6081, Loi sur les enfants de 1994.

20 U.S.C. §7961 et seq., Gun Free Schools Act.

105 ILCS 5/10-20.5b, 5/10-20.14, 5/10-20.28, 5/10-20.36, 5/10-21.7, 5/10-21.10, 5/10-22.6, 5/10-27.1A, 5/10-27.1B, 5/22-33, 5/24-24, 5/26-12, 5/27-23.7 et 5/31-3.

105 ILCS 110/3.10, Loi sur les problèmes de santé critiques et l'éducation sanitaire globale.

410 ILCS 130/, Programme pilote d'utilisation compassionnelle du cannabis médical.

410 ILCS 647/, Loi sur le contrôle et l'éducation en matière de caféine en poudre.

430 ILCS 66/, Loi sur le port d'armes à feu dissimulées.

23 Ill.Admin.Code §§1.280, 1.285.

RÉFÉRENCES CROISÉES : 2:150 (Comités), 2:240 (Élaboration des politiques du conseil), 5:230 (Maintien de la discipline des élèves), 6:110 (Programmes pour les élèves à risque d'échec scolaire et/ou de décrochage scolaire et programme d'incitation à l'obtention de diplômes), 7 : 70 (Assiduité et absentéisme), 7:130 (Droits et responsabilités de l'élève), 7:140 (Perquisition et saisie), 7:150 (Entretiens avec l'agence et la police), 7:160 (Apparence de l'élève), 7:170 (Vandalisme), 7:180 (Prévention et réponse à l'intimidation et au harcèlement), 7 : 185 (Interdiction de la violence dans les fréquentations des adolescents), 7:200 (Procédures de suspension), 7:210 (Procédures d'expulsion), 7:220 (Conduite dans les autobus), 7:230 (Mauvaise conduite des élèves en situation de handicap), 7:240 (Code de conduite pour les participants aux activités parascolaires), 7:270 (Administration de médicaments aux élèves), 7:310 (Restrictions concernant les publications ; écoles élémentaires), 7:315 (Restrictions concernant les publications ; écoles secondaires), 8:30 (Visiteurs et conduite sur la propriété de l'école)

Adopté : le 8 mars 2022

### Utilisation du temps mort, du temps mort isolé et de la contrainte physique

**Le temps mort** est défini comme une technique de gestion du comportement qui implique la séparation surveillée d'un élève de ses camarades de classe avec un adulte formé pendant une partie de la journée scolaire, généralement pour une courte durée, dans un cadre non verrouillé.

- Seul le personnel ayant obtenu et maintenu sa certification en matière de formation à l'intervention thérapeutique de crise (TCI) peut engager un élève dans un temps mort ou une contention physique.
- Un adulte ayant suivi la formation TCI et chargé de superviser l'élève doit rester avec lui à tout moment pendant le temps d'arrêt.
- Si une pièce utilisée pour le temps mort a une porte, la porte ne sera pas fermée à clé à tout moment pendant le temps mort.

**Le temps mort** (tel que défini par l'ISBE à des fins d'établissement de rapports) ne comprend que les situations où l'élève se trouve dans une enceinte surveillée en raison d'un comportement qui représente un danger imminent pour lui-même ou pour les autres, et non les situations où l'élève est perturbateur et a besoin de se calmer dans une salle sensorielle, un espace de réflexion ou d'autres supports positifs ou thérapeutiques.

- Les éléments suivants ne sont pas considérés comme un temps mort selon les directives de l'ISBE
  - Les interventions de comportement positif, les services de soutien et la discipline de routine
  - Pauses sensorielles, pauses calmantes, utilisation de coins d'étude ou de cloisons non fermées dans la salle de classe, interventions similaires sous la direction du personnel dans le bâtiment
  - Possibilité demandée par l'élève d'aller dans une autre pièce ou un autre endroit
  - Retirer les autres élèves (dégagement) d'une classe et travailler avec (ou attendre un soutien pour) un élève en difficulté dans la classe.
  - Transporter un élève hors de la classe
  - Suspension à l'école, retenue ou envoi dans le bureau du directeur du bâtiment
  - Un bref passage dans le couloir ou d'autres mesures disciplinaires courantes

**Le temps d'isolement**, défini comme l'enfermement involontaire d'un élève seul dans une pièce ou une zone clairement définie dont l'élève est physiquement empêché de sortir, n'est pas interdit mais est considérablement limité. Le temps d'isolement ne peut être utilisé que lorsque l'adulte dans la salle d'isolement est en danger imminent de blessures physiques graves parce que l'élève est incapable de cesser de se livrer activement à une agression physique extrême.

Pour un temps mort isolé, un adulte chargé de surveiller l'élève doit rester à moins de deux pieds de l'enceinte. Le membre du personnel chargé de la surveillance doit toujours être en mesure de voir, d'entendre et de communiquer avec l'élève. La porte ne doit pas être verrouillée ou maintenue pour bloquer la sortie. Un élève en temps mort isolé ne doit pas être surveillé par des caméras, des enregistrements audio ou tout autre dispositif de surveillance électronique.

**La contention physique** est définie comme le fait de tenir un élève ou de restreindre ses mouvements de quelque manière que ce soit. La contention physique telle qu'elle est autorisée par la présente section

ne comprend que l'utilisation de techniques spécifiques et planifiées. Une contention physique ne doit pas empêcher l'élève de respirer ou de parler normalement.

- La contention physique **en position couchée** n'est pas autorisée.
- **La contrainte physique** ne comprend pas les périodes momentanées de restriction physique par contact direct de personne à personne, sans l'aide de matériel ou de dispositifs mécaniques, accomplies avec une force limitée et conçues pour : 1) empêcher un élève d'accomplir un acte qui pourrait entraîner un préjudice physique pour lui-même, pour une autre personne ou pour des dommages matériels ; ou 2) faire sortir un élève perturbateur qui ne veut pas quitter la zone de son plein gré. Le personnel est autorisé à utiliser des périodes momentanées de restriction physique telles que définies ci-dessus pour assurer la sécurité des élèves, qu'il ait ou non suivi la formation TCI.
- **Le temps d'arrêt et la contention physique** tels que définis dans ce document ne doivent être utilisés qu'à des fins thérapeutiques, ou comme moyen de maintenir un environnement sûr pour l'éducation, et seulement dans la mesure où ils sont nécessaires pour préserver la sécurité des élèves et des autres. Ni le temps mort ni la contrainte physique ne doivent être utilisés pour administrer la discipline à des élèves individuels, c'est-à-dire comme une forme de punition.

Le temps d'isolement (ITO), le temps mort (TO) et la contrainte physique (PR) ne peuvent être utilisés que dans la mesure nécessaire pour préserver la sécurité des élèves et des autres personnes et ne peuvent être utilisés comme une forme de punition/discipline.

Le Superintendent ou la personne désignée doit compiler une revue annuelle de l'utilisation de l'isolement ou de la contrainte physique rapportée à l'ISBE sur le formulaire 11-01 Physical Restraint and Time Out Form.

## TECHNOLOGIE DES ÉLÈVES

### *BP 6:235 Accès aux réseaux électroniques*

Nous sommes heureux d'offrir aux élèves du District scolaire d'Urbana n° 116 l'accès au réseau informatique du district pour le courrier électronique et l'Internet. Pour avoir accès au courrier électronique et à Internet, tous les élèves de moins de 18 ans doivent obtenir une autorisation parentale et doivent signer et renvoyer ce formulaire chaque année au bureau de l'école. Les élèves de 18 ans et plus peuvent signer leur propre formulaire.

L'accès au courrier électronique et à l'internet permettra aux élèves d'explorer des milliers de bibliothèques et de bases de données tout en échangeant des messages avec des internautes du monde entier. Les familles doivent être averties que certains documents accessibles par Internet peuvent contenir des éléments illégaux, diffamatoires, inexacts ou potentiellement offensants pour certaines personnes. Bien que notre intention soit de rendre l'accès à Internet disponible pour favoriser les buts et objectifs éducatifs, les élèves peuvent également trouver des moyens d'accéder à d'autres matériels. Nous pensons que les avantages de l'accès à Internet pour les élèves, sous la forme de ressources d'information et de possibilités de collaboration, dépassent les inconvénients. Mais en fin de compte, les parents et les tuteurs des mineurs sont responsables de la définition et de la transmission des normes que leurs enfants doivent suivre lorsqu'ils utilisent les médias et les sources d'information. À cette fin, le District scolaire d'Urbana n° 116 soutient et respecte le droit de chaque famille de décider de demander ou non l'accès

## Règles du district en matière d'Internet et de courrier électronique

Les élèves sont responsables de leur bon comportement sur les réseaux informatiques de l'école, comme ils le sont dans une salle de classe ou un couloir de l'école. Les communications sur le réseau sont souvent de nature publique. Les règles générales de l'école en matière de comportement et de communication s'appliquent.

Le réseau est mis à la disposition des élèves pour qu'ils puissent effectuer des recherches et communiquer avec d'autres personnes. L'accès aux services du réseau est accordé aux élèves qui acceptent d'agir de manière prévenante et responsable. L'autorisation des parents est requise. L'accès est un privilège - PAS UN DROIT. L'accès implique une responsabilité.

Les utilisateurs individuels des réseaux informatiques du district sont responsables de leur comportement et de leurs communications sur notre réseau. Il est présumé que les utilisateurs se conformeront aux normes du District et respecteront les accords qu'ils ont signés. Au-delà de la clarification de ces normes, le District n'est pas responsable de la restriction, de la surveillance ou du contrôle des communications des individus utilisant le réseau.

Les zones de stockage du réseau peuvent être traitées comme des casiers d'école. Les administrateurs du réseau peuvent examiner les fichiers et les communications pour maintenir l'intégrité du système et s'assurer que les utilisateurs utilisent le système de manière responsable. Les utilisateurs ne doivent pas s'attendre à ce que les fichiers stockés sur les serveurs du District soient toujours privés. Pendant l'école, les enseignants des jeunes élèves les guideront vers des matériels appropriés. En dehors de l'école, les familles assument la même responsabilité en matière d'orientation qu'avec les sources d'information telles que la télévision, le téléphone, les films, la radio et autres médias potentiellement offensants.

Comme indiqué dans la politique et les procédures du Conseil scolaire sur les droits et les responsabilités des élèves, dont des copies sont disponibles dans les bureaux de l'école, les activités suivantes ne sont PAS autorisées :

- envoyer ou afficher des messages ou des images choquants
- utiliser un langage obscène
- harceler, insulter ou attaquer d'autres personnes
- endommager des ordinateurs, des systèmes informatiques ou des réseaux informatiques
- violer les droits d'auteur
- utiliser le mot de passe d'une autre personne
- s'introduire dans les dossiers, le travail ou les fichiers d'autrui
- gaspiller intentionnellement des ressources limitées
- utiliser le réseau à des fins commerciales
- accéder à des jeux, des IRC (chats), des MUD, des MOO, des MUVE ou d'autres sites similaires sans l'autorisation d'un enseignant.

Les violations peuvent entraîner une perte d'accès ainsi que d'autres actions disciplinaires ou légales.

### Les six choses principales à savoir avant d'utiliser l'internet

1. L'Internet est un réseau d'ordinateurs et de réseaux informatiques qui donne accès à des informations contenues dans des millions d'ordinateurs à travers le monde.

2. Parce que les informations sur Internet proviennent du monde entier, nous devons comprendre que ni le District scolaire d'Urbana n° 116 ni aucun membre du personnel ne contrôle le contenu de ces informations. Certaines informations peuvent être controversées, offensantes ou inexacts.
3. L'Internet est un outil de ressources puissant. Lorsqu'ils sont à l'école, les élèves doivent l'utiliser sous la direction et les conseils d'un personnel professionnel, à des fins éducatives uniquement.
4. Toute information disponible sur Internet est le produit du travail d'une autre personne, et doit être citée si elle est utilisée. Ces informations sont appelées propriété intellectuelle et comprennent les images, les logos, les marques, les documents imprimés, les logiciels, les vidéos et les sons.
5. L'Internet permet aux élèves non seulement de recevoir des informations, mais aussi d'en envoyer à d'autres. Dans ce contexte, les élèves doivent se comporter de manière responsable lorsqu'ils communiquent par voie électronique.
6. Le District scolaire d'Urbana n° 116 utilise un logiciel de filtrage/blocage. Il est important de noter qu'aucun logiciel de filtrage/blocage n'est garanti à 100% et qu'il doit être associé à une supervision et à une bonne implication des parents.

## **Règles en ligne**

### Sécurité personnelle et respect de la vie privée

- Je ne partagerai pas mon adresse, mes mots de passe, mes identifiants, mon numéro de téléphone, l'adresse et le numéro de téléphone des parents au travail, le nom et le lieu de mon école ou toute autre information personnelle. Si je participe à un projet de classe approuvé, le nom et le lieu de l'école peuvent être utilisés.
- Je préviendrai immédiatement mes professeurs si je découvre des informations qui me mettent mal à l'aise.
- Je n'accepterai jamais de rencontrer une personne que j'ai "rencontrée" en ligne.
- Je n'enverrai jamais à quelqu'un ma photo ou quoi que ce soit d'autre sans en parler d'abord à mes professeurs et à mes parents.
- Je ne répondrai pas aux messages qui sont méchants, qui utilisent un langage grossier ou qui me mettent mal à l'aise. Ce n'est pas ma faute si je reçois un tel message. Si c'est le cas, je le dirai immédiatement à mes professeurs.
- Je ne donnerai pas mon numéro de carte de crédit en ligne, je ne m'abonnerai pas à des services et je ne commanderai pas de matériel ou de services sur Internet.
- Je respecterai le droit des personnes à la vie privée et à la protection contre l'intimidation, le harcèlement et les ennuis injustifiés.
- Je reconnais les limites de la confidentialité offertes par les services électroniques.

### Activités illégales

- Je n'utiliserai pas le réseau à des fins illégales telles que : organiser la vente de drogue ou l'achat d'alcool, participer à des activités de gang criminel, menacer la sécurité d'une personne, etc.
- Je ne participerai pas à des activités qui violent le règlement de l'école ou les lois locales, nationales ou fédérales.

### Respect des ressources

- Je respecterai les restrictions de sécurité sur tous les systèmes et informations auxquels l'accès est autorisé. Je ne tenterai pas d'éluder, de désactiver ou de "craquer" les mots de passe ou autres dispositions de sécurité. Je comprends que ces activités menacent le travail des autres et

constituent un motif de résiliation ou de suspension immédiate des privilèges et d'éventuelles autres sanctions.

- Je comprends que les activités suivantes ne sont pas autorisées :
  - ✓ envoyer ou afficher des messages ou des images offensants en utilisant un langage obscène
  - ✓ s'introduire dans les dossiers, le travail ou les fichiers d'autrui
  - ✓ utiliser le mot de passe d'un autre
  - ✓ utiliser le réseau à des fins commerciales

### Accès acceptable

- Je comprends que je ne peux pas jouer à des jeux non éducatifs ou utiliser d'autres sites interactifs tels que IRC (chats), les réseaux sociaux (Facebook, Myspace, etc.), les MUD (Multiple User Domains), MOO (MUD Object Oriented) ou MUVE (Multiple User Virtual Environments), sauf si un enseignant me l'a spécifiquement demandé.
- Je ne tenterai pas délibérément de perturber le système informatique, d'endommager ou d'interférer de quelque manière que ce soit avec les données d'un individu, d'une entreprise ou d'une organisation en propageant un virus ou par tout autre moyen. Ces actions sont illégales.
- Je suis responsable de mon compte individuel et je ne partagerai pas mon mot de passe avec d'autres personnes, et je n'accéderai pas au réseau ou à une autre source d'information sans autorisation appropriée.
- Je n'utiliserai pas le compte d'une autre personne pour envoyer ou recevoir du courrier électronique.

### Plagiat et violation des droits d'auteur

- Je ne plagierai aucun matériel (documents, pages Web, logiciels, graphiques, etc.) que je trouve sur Internet. Le plagiat consiste à prendre les idées ou les écrits d'autrui et à les présenter comme si c'était les vôtres.
- Je respecterai les droits d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle. La copie non autorisée de fichiers ou de mots de passe appartenant à d'autres personnes peut constituer un plagiat ou un vol. La modification de fichiers sans autorisation (y compris l'altération des informations, l'introduction de virus ou l'endommagement de fichiers) est contraire à l'éthique, peut être illégale et peut entraîner des sanctions.
- **Le District scolaire d'Urbana n° 116 ne tolère pas et interdit spécifiquement la duplication non autorisée de logiciels.**

### Sanctions

- La violation de ces règles peut entraîner une perte d'accès.
- Des mesures disciplinaires supplémentaires peuvent être prises au niveau du bâtiment, conformément aux pratiques existantes en matière de langage ou de comportement inapproprié.
- Des mesures juridiques seront prises le cas échéant.

### RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

[20 U.S.C. §7131](#), Loi sur l'enseignement élémentaire et secondaire.

[47 U.S.C. §254](#) (h) et (l), Loi sur la protection des enfants de l'Internet.

[47 C.F.R. Part 54, Subpart F](#), Soutien du service universel pour les écoles et les bibliothèques.

[115 ILCS 5/14\(c-5\)](#), Loi de l'État d'Illinois sur les relations de travail dans l'enseignement.

[720 ILCS 5/26.5](#).

RÉFÉRENCES CROISÉES : 5:100 (Programme de développement du personnel), 5:170 (Droit d'auteur), 6:40 (Développement du programme d'études), 6:210 (Matériel pédagogique), 6:230 (Centre médiatique), 6:260 (Plaintes concernant le programme d'études, le matériel pédagogique et les programmes), 7:130 (Droits et responsabilités des élèves), 7:190 (Comportement des élèves), 7:310 (Restrictions sur les publications ; écoles primaires), 7:315 (Restrictions sur les publications ; écoles secondaires), 7:345 (Utilisation des technologies éducatives ; confidentialité et sécurité des données des élèves)

Adopté : le 19 octobre 2021

### ***BP 7:345 Utilisation des technologies éducatives ; confidentialité et sécurité des données des élèves***

Les technologies éducatives utilisées dans le District doivent favoriser les objectifs du programme éducatif du District, tels que définis dans la politique du Conseil 6:10, Philosophie et objectifs éducatifs, s'aligner sur les critères du programme d'études dans la politique 6:40, Développement du programme d'études, et/ou soutenir les opérations efficaces du District. Le surintendant doit s'assurer que l'utilisation des technologies éducatives dans le district répond aux critères ci-dessus.

Le District et/ou les fournisseurs sous son contrôle peuvent avoir besoin de collecter et de maintenir des données qui identifient personnellement les élèves afin d'utiliser certaines technologies éducatives au profit de l'apprentissage des élèves ou des opérations du District.

La loi fédérale et la loi de l'État régissent la protection des données des élèves, y compris les dossiers scolaires des élèves et/ou les informations couvertes. La vente, la location, le bail ou l'échange de tout dossier scolaire ou information couverte par le District est interdit. La protection de ces informations est importante pour la conformité légale, les opérations du District et le maintien de la confiance des parties prenantes du District, y compris les parents, les élèves et le personnel. Le conseil désigne le directeur de l'information comme responsable de la protection de la vie privée, qui doit s'assurer que le district respecte les devoirs et les responsabilités qui lui incombent en vertu de la loi sur la protection de la vie privée des élèves en ligne, [105 ILCS 85/](#), modifiée par la loi P.A. 101-516, entrée en vigueur le 7-1-21.

#### Definitions

*Les informations couvertes* sont des informations personnellement identifiables (PII) ou des informations liées à des PII sur tout support ou dans tout format qui n'est pas accessible au public et qui est l'un des éléments suivants : (1) créées ou fournies à un opérateur par un élève ou un parent/tuteur de l'élève dans le cadre de l'utilisation par l'élève ou le parent/tuteur du site, du service ou de l'application de l'opérateur ; (2) créées ou fournies à un opérateur par un employé ou un agent du District ; ou (3) recueillies par un opérateur dans le cadre du fonctionnement de son site, service ou application.

*Les opérateurs* sont des entités (telles que les fournisseurs de technologies éducatives) qui exploitent des sites Internet, des services en ligne, des applications en ligne ou des applications mobiles conçus, commercialisés et principalement utilisés à des fins scolaires (K-12).



*La violation de données* désigne l'acquisition non autorisée de données informatisées qui compromettent la sécurité, la confidentialité ou l'intégrité des informations couvertes conservées par un opérateur ou le District.

#### Contrats avec les opérateurs

Le directeur du District ou la personne désignée désigne les employés du district qui sont autorisés à conclure des accords écrits avec les opérateurs pour les contrats qui ne nécessitent pas l'approbation séparée du conseil. Les contrats entre le Conseil et les opérateurs doivent être conclus conformément à la loi de l'État et à la politique du Conseil 4:60, *Achats et contrats*, et doivent inclure toute disposition spécifique requise par la loi de l'État

#### Normes de sécurité

Le directeur du District ou la personne désignée doit s'assurer que le District met en œuvre et maintient des procédures et pratiques de sécurité raisonnables qui respectent ou dépassent les normes de l'industrie conçues pour protéger les informations couvertes contre l'accès, la destruction, l'utilisation, la modification ou la divulgation non autorisés. Dans le cas où le district reçoit une notification d'un opérateur concernant une violation ou a déterminé qu'une violation a eu lieu, le directeur du District ou la personne désignée doit également s'assurer que le district fournit toutes les notifications de violation requises par la loi de l'État.

#### RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

[20 U.S.C. §1232g](#), Loi sur les droits et la confidentialité de famille en matière et d'éducation mis en œuvre par [34 C.F.R. Part 99](#).

[105 ILCS 10/](#), Loi sur les dossiers scolaires des élèves de l'Illinois.

[105 ILCS 85/](#), Loi sur la protection personnelle en ligne des élèves.

[23 Ill. Admin. Code Part 380](#).

RÉFÉRENCES CROISÉES : 4:15 (Protection de l'identité), 4:60 (Achats et contrats), 6:235 (Accès aux réseaux électroniques), 7:340 (Dossiers des élèves)

Adopté : le 8 mars 2022

# DROIT DES PARENTS DE SAVOIR LES ÉCOLES TITRE I ET LES QUALIFICATIONS DES ENSEIGNANTS

Juillet 2022

Cher parent :

Conformément à la section 1111 (h)(6) de l'ESEA, LE DROIT DE SAVOIR DES PARENTS, le district scolaire d'Urbana informe chaque parent d'un élève d'une école du Titre I que vous avez le droit de demander des informations concernant les qualifications professionnelles de l'enseignant de la classe de votre enfant. Ces informations concernant les qualifications professionnelles des enseignants de la classe de votre enfant comprennent, au minimum, les éléments suivants:

1. Si l'enseignant a satisfait aux critères de qualification et de licence de l'État pour les niveaux scolaires et les matières dans lesquelles il enseigne.
2. Si l'enseignant enseigne dans le cadre d'un statut d'urgence ou d'un autre statut provisoire par lequel les critères de qualification ou de licence de l'État ont été supprimés.
3. La majeure du baccalauréat de l'enseignant et toute autre certification ou diplôme supérieur détenu par l'enseignant, et le domaine de discipline de la certification ou du diplôme.
4. Si l'enfant reçoit des services de paraprofessionnels et, le cas échéant, leurs qualifications.

Si, à un moment quelconque, votre enfant a été enseigné pendant 4 semaines consécutives ou plus par un enseignant non hautement qualifié, l'école vous en informera.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter la directrice adjointe des ressources humaines du district, Mme Angi Franklin, au 217-384-3641.

Cordialement,

***Tonya Dieken***

Mrs. Tonya Dieken

Directeur des programmes basés sur des subventions et du leadership secondaire

## SURVEILLANCE VIDÉO

### Utilisation de caméras vidéo de surveillance sur la propriété de l'école

Des caméras vidéo peuvent être utilisées dans les écoles et sur la propriété de l'école si nécessaire afin de surveiller la conduite et de promouvoir et maintenir un environnement sûr pour les élèves et les employés.

Il est interdit aux élèves d'altérer les caméras vidéo. Les élèves qui enfreignent cette politique seront sanctionnés conformément à la politique disciplinaire du Conseil et devront rembourser au District scolaire les réparations ou remplacements nécessaires.

Le contenu des enregistrements vidéo est un dossier d'élève et est soumis à la politique et à la procédure du District concernant les dossiers scolaires des élèves. Seules les personnes ayant un but éducatif ou administratif légitime peuvent visionner les enregistrements vidéo. Si le contenu d'un enregistrement vidéo fait l'objet d'une audience disciplinaire d'un élève, il sera traité comme toute autre preuve dans la procédure.

## INFORMATIONS SUR LES BUS SCOLAIRES

Contactez First Student au 217-344-4586 pour obtenir des informations sur le transport scolaire si votre élève prend un bus scolaire jaune. Tous les élèves du primaire éligibles prennent les bus First Student. First Student fournit également un service de bus à certains élèves des collèges et lycées.

Contactez C-U MTD au 217-384-8188 si votre élève du collège ou du lycée prend le MTD pour aller et revenir de l'école.

### ***BP 7:220 Comportement dans le bus***

Tous les élèves doivent suivre *Les règles de sécurité des bus scolaires* du District.

### Suspensions de bus scolaires

Le directeur du District, ou toute personne désignée comme le permet le Code scolaire, est autorisé à suspendre un élève du bus scolaire pour un maximum de 10 jours de classe consécutifs en cas de désobéissance ou de mauvaise conduite grave, y compris, mais sans s'y limiter, les cas suivants :

1. Comportement interdit de l'élève tel que défini dans la politique 7:190 du conseil scolaire, *Comportement de l'élève et Règles et attentes* du district en matière de bus.
2. Blessure volontaire ou menace de blessure à un chauffeur de bus ou à un autre passager.
3. Dégradation délibérée et/ou répétée du bus.
4. Utilisation répétée de grossièretés.
5. Désobéissance volontaire et répétée à une directive d'un chauffeur de bus ou d'un autre superviseur.
6. Tout autre comportement que le directeur du District ou la personne désignée considère

comme menaçant la sécurité de l'autobus et/ou de ses occupants.

Si un élève est suspendu de l'autobus pour désobéissance grave ou mauvaise conduite dans un autobus, le Conseil scolaire peut suspendre l'élève de l'autobus scolaire pour une période de plus de 10 jours pour des raisons de sécurité. Les procédures de suspension habituelles du District seront utilisées pour suspendre le privilège de l'élève de prendre le bus scolaire.

Crédit académique pour les cours manqués pendant la suspension du bus scolaire : Un élève suspendu du bus qui n'a pas d'autre moyen de transport pour se rendre à l'école aura la possibilité de compléter ou de rattraper le travail pour un crédit académique équivalent. Il incombe au parent ou au tuteur de l'élève d'informer l'école que l'élève ne dispose pas d'un autre moyen de transport.

Enregistrements électroniques dans les autobus scolaires : Des enregistrements électroniques visuels et sonores peuvent être utilisés dans les autobus scolaires pour surveiller la conduite et pour promouvoir et maintenir un environnement sûr pour les élèves et les employés lorsque le transport est fourni pour toute activité liée à l'école. L'avis d'enregistrement électronique doit être affiché à l'extérieur de la porte d'entrée du véhicule et sur la cloison intérieure avant, conformément à la loi de l'État et aux règles du Département des transports de l'Illinois, Division de la sécurité routière.

Il est interdit aux élèves d'altérer les appareils d'enregistrement électronique. Les élèves qui enfreignent cette politique seront sanctionnés conformément à la politique disciplinaire du Conseil et devront rembourser le District scolaire pour toute réparation ou remplacement nécessaire.

#### RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

Loi sur les droits et la confidentialité familiales en matière d'éducation,

20 U.S.C. §1232g; 34 C.F.R. Part 99.

105 ILCS 5/10-20.14, 5/10-22.6, et 10/.720 ILCS 5/14-3(m).

23 Ill.Admin.Code Part 375, Dossiers des élèves.

RÉFÉRENCES CROISÉES : 4:110 (Transport), 4:170 (Sécurité), 7:130 (Droits et responsabilités des élèves), 7:170 (Vandalisme), 7:190 (Comportement des élèves), 7:200 (Procédures de suspension), 7:230 (Mauvaise conduite des élèves en situation de handicap), 7:340 (Dossiers des élèves)

Adopté : le 19 oct 2021

PRÉSENCE À TEMPS PARTIEL

#### ***BP 7:40 Élèves des écoles non publiques, y compris les élèves des écoles paroissiales et les élèves scolarisés à domicile***

##### Présence à temps partiel

Le District accepte les élèves des écoles non publiques, y compris les élèves des écoles paroissiales et les élèves scolarisés à domicile, qui vivent dans le District, pour une présence à temps partiel dans le programme d'enseignement ordinaire du District, en fonction des places disponibles. Les demandes d'inscription à temps partiel doivent être soumises au directeur de l'école du secteur de fréquentation scolaire où réside l'élève.

Un élève accepté pour une inscription partielle doit se conformer à toutes les exigences de discipline et d'assiduité établies par l'école. Il peut participer à toute activité parascolaire associée à une classe du District à laquelle il est inscrit. Le(s) parent(s)/tuteur(s) d'un élève accepté en inscription partielle doit(vent) payer tous les frais, au prorata d'un pourcentage des frais à temps plein. Le transport vers et/ou depuis l'école est assuré par les lignes régulières d'autobus à destination ou en provenance d'un point de la ligne la plus proche ou la plus facilement accessible de l'école non publique ou du domicile de l'élève. Ce transport est assuré sur la même base que le District assure le transport de ses élèves à temps plein. Le transport sur des itinéraires de bus autres que ceux établis est la responsabilité des parents/tuteurs.

#### Élèves en situation de handicap

Le District accepte de scolariser à temps partiel les enfants pour lesquels il a été déterminé que des services d'éducation spécialisée sont nécessaires, qui sont inscrits dans des écoles non publiques et qui remplissent les conditions requises pour être inscrits dans le District. Les demandes doivent être soumises par le parent/tuteur de l'élève. Les services d'éducation spécialisée sont fournis à ces élèves dès que possible après les procédures d'identification, d'évaluation et de placement prévues par la loi de l'État, mais au plus tard au début du semestre scolaire suivant l'achèvement de ces procédures. Le transport de ces élèves n'est assuré que s'il est exigé dans le programme éducatif individualisé de l'enfant sur la base de sa situation de handicap ou si l'emplacement du programme d'éducation spéciale l'exige.

#### Activités extrascolaires, y compris les compétitions interscolaires

Les élèves non publics ou scolarisés à domicile, qu'ils fréquentent ou non une école du District à temps partiel, ne sont pas autorisés à participer à des activités extrascolaires parrainées par l'IHSA/IESA, à moins que l'activité ne soit directement liée à une classe à crédit ou n'en fasse partie. Toutes les activités suivies non éligibles sont ouvertes à tous les élèves. Un élève non public ou scolarisé à domicile qui participe à une activité parascolaire est soumis à l'ensemble des politiques, règlements et règles applicables aux autres participants à l'activité.

#### Affectation lors de l'inscription à temps plein dans une école de district

Le placement en classe et les crédits académiques obtenus dans une école non publique seront acceptés si l'école dispose d'un certificat de reconnaissance d'école non publique délivré par le Conseil de l'éducation de l'État de l'Illinois ou, si elle se trouve hors de l'Illinois, si l'école est accréditée par l'agence d'État régissant l'éducation.

Un élève qui, après avoir reçu un enseignement dans une école non reconnue ou non accréditée, s'inscrit dans le District (1) sera affecté à un niveau scolaire en fonction de ses compétences académiques, et/ou (2) aura ses crédits académiques reconnus par le District s'il démontre à l'administration de l'école qu'il possède les compétences académiques appropriées. Toute partie du relevé de notes d'un élève relative à cet enseignement ne sera pas prise en compte pour l'inscription au tableau d'honneur ou le calcul du rang de la classe.

Nonobstant ce qui précède, la reconnaissance du classement et des crédits académiques accordés par une école non publique est à la seule discrétion du District. Toutes les affectations d'école et de classe seront effectuées conformément à la politique 7:30 du Conseil de l'éducation, *Affectation des élèves et transfert intra-district*, ainsi qu'aux procédures administratives de mise en œuvre de cette politique.

RÉFÉRENCE JURIDIQUE :  
105 ILCS 5/10-20.24 et 5/14-6.01.

RÉFÉRENCES CROISÉES : 4:110 (Transport), 6:170 (Programmes du titre I), 6:190 (Activités périscolaires et parascolaires), 6:320 (Crédit de compétence), 7:30 (Affectation des élèves et transfert intra-district), 7:300 (Athlétisme périscolaire)

Adopté : le 20 oct 2020

## RÉSIDENCE DES ÉLÈVES

### ***BP 7:60 Résidence***

#### Élèves résidents

Seuls les élèves résidant dans le District peuvent fréquenter une école du District sans frais de scolarité, sauf disposition contraire ci-dessous ou dans la législation de l'État. La résidence d'un élève est la même que celle de la personne qui a la garde légale de l'élève.

Une personne revendiquant la garde légale d'un élève, qui n'est pas le parent naturel ou adoptif de l'enfant, doit remplir une déclaration sous serment notariée, indiquant : (a) qu'elle a assumé et exerce la responsabilité légale de l'enfant, (b) la raison pour laquelle l'enfant vit avec elle, autre que de recevoir une éducation dans le District, et (c) qu'elle exerce un contrôle total sur l'enfant en ce qui concerne les décisions éducatives quotidiennes et médicales en cas d'urgence. Si le District connaît l'adresse actuelle du parent naturel ou adoptif de l'enfant, il doit demander par écrit à cette personne de remplir une déclaration signée ou un affidavit indiquant : (a) le rôle et la responsabilité de la personne avec laquelle l'enfant vit, et (b) que la personne avec laquelle l'enfant vit a le plein contrôle de l'enfant en ce qui concerne les décisions éducatives et médicales quotidiennes en cas d'urgence.

Un élève dont la famille déménage hors du district pendant l'année scolaire sera autorisé à fréquenter l'école pour le reste de l'année sans avoir à payer de frais de scolarité.

Lorsque le changement de résidence d'un élève est dû à l'obligation de service militaire du gardien légal de l'élève, la résidence de l'élève est considérée comme inchangée pendant la durée de l'obligation de service militaire du gardien si ce dernier en fait la demande par écrit. Le District n'est toutefois pas responsable du transport de l'élève vers ou depuis l'école.

Si, au moment de l'inscription, un enfant à charge du personnel militaire est hébergé dans un logement temporaire situé en dehors du District, mais qu'il habitera dans le District dans les six mois suivant la date de l'inscription initiale, l'enfant est autorisé à s'inscrire, sous réserve des exigences de la loi de l'État, et ne doit pas payer de frais de scolarité.

### Demandes d'admission d'un élève non-résident

Les élèves non-résidents peuvent fréquenter les écoles du district après approbation d'une demande d'admission de non-résidents soumise par le(s) parent(s)/tuteur(s) de l'élève. Le directeur du District peut approuver la demande sous réserve des conditions suivantes:

1. L'élève fréquentera l'école sur une base annuelle. L'approbation pour une année donnée n'est pas l'autorisation de fréquenter l'année suivante.
2. L'étudiant ne sera accepté que s'il y a suffisamment de place.
3. Les parents/tuteurs de l'élève devront payer le montant maximum des frais de scolarité autorisé par la loi de l'Etat.
4. Le(s) parent(s)/tuteur(s) de l'élève sera (seront) responsable(s) du transport de l'élève vers et depuis l'école.

### Admission d'élèves non-résidents en vertu d'un accord ou d'une ordonnance

Les élèves non-résidents peuvent fréquenter les écoles du District sans payer de droits d'inscription en vertu des dispositions suivantes :

1. Un accord écrit avec un district scolaire adjacent prévoyant la fréquentation sans frais de scolarité d'un élève de ce district,, à condition que le directeur du District ou son représentant et le district adjacent déterminent que la santé et la sécurité de l'élève seront assurées par cet arrangement.
2. Un accord écrit avec les organisations d'échanges culturels et les institutions soutenues par des associations caritatives pour permettre aux étudiants étrangers en échange et aux élèves non résidents des institutions caritatives de fréquenter l'école sans frais de scolarité.
3. En vertu d'un accord intergouvernemental.
4. Chaque fois qu'une loi nationale ou fédérale ou une décision de justice impose l'acceptation d'un étudiant non résident.

### Enfants sans domicile fixe

Tout enfant sans domicile fixe sera immédiatement admis, même si l'enfant ou son parent/tuteur n'est pas en mesure de produire les documents normalement requis pour établir la résidence. La politique 6:140 du Conseil de l'éducation, *L'Éducation des enfants sans domicile fixe*, et sa procédure administrative d'application, régissent l'inscription des enfants sans domicile fixe.

### Contestation du statut de résidence d'un élève

Si le directeur du District ou la personne désignée détermine qu'un élève fréquentant l'école sans frais de scolarité est un non-résident du district pour lequel des frais de scolarité doivent être facturés, il ou elle, au nom du conseil d'éducation, notifie à la personne qui a inscrit l'élève le montant des frais de scolarité qui est dû. L'avis doit détailler les raisons spécifiques pour lesquelles le Conseil estime que l'élève est un non-résident du District et doit être envoyé par courrier certifié, avec accusé de réception. La personne qui a inscrit l'élève peut contester cette décision et demander une audience comme le prévoit la loi des Écoles, 105 ILCS 5/10-20.12b.

### RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

42 U.S.C. §11431 *et seq.*, McKinney-Vento sur l'aide aux sans domicile fixe.

105 ILCS 5/10-20.12a, 5/10-20.12b, 5/10-22.5, et 5/10-22.5a.

105 ILCS 45/, Loi sur l'éducation des enfants sans domicile fixe.

105 ILCS 70/, Loi sur les possibilités d'éducation des enfants de militaires.

23 Ill.Admin.Code §1.240.

*Israel S. by Owens v. Bd. of Educ. of Oak Park and River Forest High Sch. Dist. 200*, 235 Ill.App.3d 652 (5th Dist. 1992).

*Joel R. v. Board of Education of Manheim School District 83*, 292 Ill.App.3d 607 (1st Dist. 1997).

*Kraut v. Rachford*, 51 Ill.App.3d 206 (1st Dist. 1977).

RÉFÉRENCES CROISÉES : 6:140 (Éducation des enfants sans domicile fixe), 7:50 (Admissions scolaires et transferts d'élèves vers et depuis des écoles hors district), 7:70 (Assiduité et absentéisme)

Adopté : le 8 mars 2022

## DOSSIERS DES ÉLÈVES

Les dossiers suivants sont conservés pour les élèves inscrits dans les écoles d'Urbana. Ils peuvent être consultés par les parents et les élèves du secondaire comme décrit ci-dessous :

### **DOSSIER DE NOTES CUMULATIVES**

- OÙ EST-IL CONSERVÉ : Dans les bureaux administratifs de chaque école.
- PROCÉDURE POUR L'EXAMEN PAR LES ÉLÈVES OU LES PARENTS : Contacter les administrateurs du bâtiment et fixer des rendez-vous pour examiner le contenu du dossier. Les administrateurs peuvent demander à un conseiller (dans les écoles secondaires) ou à un enseignant (dans les écoles primaires) de procéder à l'examen.
- INFORMATIONS CONSERVÉES : Nom de l'élève, date et lieu de naissance, numéro d'acte de naissance, race, nom, adresse et numéro de téléphone des parents ou du tuteur/gardien, désignation du tuteur, renseignements médicaux spéciaux, dossier d'assiduité, rapports d'avancement fondés sur les normes, dossier des cours et des classes de l'école secondaire conservés jusqu'à l'obtention du diplôme en 12e année, relevé de notes officiel de l'école secondaire, nom des écoles précédentes fréquentées, résultats des tests de rendement, dossier personnel de l'élève, avis de rapport psychologique et dossier d'éducation spéciale au dossier (le cas échéant), examen des dossiers et relevé des renseignements communiqués. (Tous les dossiers des districts précédents non conservés par le District scolaire d'Urbana n° 116 seront renvoyés aux parents dans les trente (30) jours.)

### **INFORMATION SUR LA SANTÉ**

- OU SONT-ELLE CONSERVÉES : Dans le bureau de gestion des données sur les élèves au bureau central pour les élèves de la prématernelle jusqu'à la 8e année ; au bureau de conseil du lycée pour les élèves de la 9e à la 12e année et/ou DocStar. Les problèmes de santé particuliers et/ou les alertes sont conservés au bureau des infirmiers de district au bureau central.
- PROCÉDURE D'EXAMEN PAR L'ÉLÈVE OU LES PARENTS : Contactez le bureau de gestion des données sur les élèves au bureau central pour les élèves de la prématernelle jusqu'à la 8e année et le bureau de conseil au lycée du lycée pour les élèves de la 9e à la 12e année. Contacter l'infirmier de district du Bureau Central pour toute documentation sur des problèmes de santé particuliers
- INFORMATIONS CONSERVÉES : Examen physique, dossiers de vaccination, examens dentaires, examen de la vue et problèmes de santé particuliers et/ou alertes.



## DOSSIERS DU CONSEILLER

- OÙ SONT-ILS CONSERVÉS: Dans le bureau du conseiller.
- PROCÉDURE D'EXAMEN POUR L'ÉTUDIANT OU LE PARENT : Contacter le conseiller pour fixer un rendez-vous. Le contact peut se faire par l'intermédiaire de l'administrateur du bâtiment.
- INFORMATIONS CONSERVÉES: A la discrétion du conseiller - généralement, seules des informations minimales sont enregistrées, telles que les dates des séances. Tous les dossiers sont détruits lorsque l'élève ne fréquente plus l'établissement.

## DOSSIERS DE SUSPENSION OU D'EXPULSION

- OU SONT-ILS CONSERVÉS? Les lettres de suspension sont conservées dans le bureau administratif de chaque école. Des copies numériques sont téléchargées dans skyward et conservées dans le lecteur du bureau de district.
- PROCÉDURE D'EXAMEN DE L'ÉTUDIANT OU DES PARENTS : Contactez le directeur du bâtiment pour fixer un rendez-vous.
- INFORMATIONS CONSERVÉES : dossiers disciplinaires, lettres de suspension et d'expulsion. Les enregistrements des expulsions font partie des procès-verbaux officiels du conseil d'administration.

## DOSSIERS D'ÉDUCATION SPÉCIALE

- OU SONT-ILS STOCKÉS ? : Dans le service des archives de chaque bâtiment, dans le service d'éducation spécialisée du bureau central et/ou téléchargé sur DocStar.
- PROCÉDURE D'EXAMEN PAR L'ÉTUDIANT OU LES PARENTS : Des dispositions pour l'examen peuvent être prises par l'intermédiaire du directeur exécutif des services aux étudiants, du gestionnaire de cas ou de l'administrateur du bâtiment.
- INFORMATIONS STOCKÉES : dossiers d'évaluation en éducation spécialisée, rapports d'évaluations spécialisées, IEP, rapports de dotation, tests spécialisés et autres informations connexes.

## RECORDS DE FRÉQUENTATION

- OU SONT-ILS STOCKÉS ? : Les dossiers individuels seront conservés dans le dossier des dossiers cumulatifs de l'étudiant.
- PROCÉDURE D'EXAMEN PAR L'ÉTUDIANT OU LES PARENTS : Si les dossiers individuels doivent être examinés, contactez l'administrateur de l'immeuble.
- INFORMATIONS STOCKÉES : Lettres de présence et bulletins qui reflètent les informations de présence individuelles.

## LOI SUR LES DROITS ET LA CONFIDENTIALITÉ FAMILIALES EN MATIÈRE D'ÉDUCATION (FERPA)

La loi sur les droits et la confidentialité familiales en matière d'éducation (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Part 99) est une loi fédérale qui protège la confidentialité des dossiers scolaires des étudiants. Cette loi s'applique à toutes les écoles qui reçoivent des fonds dans le cadre d'un programme applicable du ministère américain de l'éducation.

La FERPA donne aux parents certains droits concernant les dossiers scolaires de leurs enfants. Ces droits sont transférés à l'étudiant lorsqu'il atteint l'âge de 18 ans ou qu'il fréquente un établissement

d'enseignement supérieur. Les étudiants à qui les droits ont été transférés sont des *étudiants éligible*.

- Les parents ou les élèves éligible ont le droit d'inspecter et d'examiner les dossiers scolaires de l'élève conservés par l'école. Les écoles ne sont pas tenues de fournir des copies des dossiers, sauf si, pour des raisons telles que la distance, il est impossible pour les parents ou les élèves admissibles d'examiner les dossiers. Les écoles peuvent facturer des frais pour les copies.
- Les parents ou les élèves éligible ont le droit de demander à une école de corriger les dossiers qu'ils estiment inexacts ou trompeurs. Si l'école décide de ne pas modifier le dossier, le parent ou l'élève admissible a alors droit à une audience formelle. Après l'audience, si l'école décide toujours de ne pas modifier le dossier, le parent ou l'élève admissible a le droit de joindre au dossier une déclaration exposant son point de vue sur les informations contestées.
- En général, les écoles doivent obtenir la permission écrite du parent ou de l'élève éligible pour divulguer toute information contenue dans le dossier scolaire d'un élève. Toutefois, la FERPA permet aux écoles de divulguer ces dossiers, sans consentement, aux parties suivantes ou dans les conditions suivantes (34 CFR § 99.31):
  - Les responsables de l'école ayant un intérêt éducatif légitime ;
  - D'autres écoles vers lesquelles un étudiant est transféré ;
  - Des fonctionnaires spécifiés à des fins d'audit ou d'évaluation ;
  - Parties appropriées en rapport avec l'aide financière accordée à un étudiant ;
  - Les organisations menant certaines études pour ou au nom de l'école ;
  - Les organismes d'accréditation ;
  - Pour se conformer à une ordonnance judiciaire ou à une assignation à comparaître délivrée légalement ;
  - Les responsables appropriés en cas d'urgences sanitaires et de sécurité ; et
  - Les autorités locales et de l'État, dans le cadre d'un système de justice pour mineurs, conformément à une loi spécifique de l'État.

Pour de plus amples informations sur la politique du Conseil de l'USD n° 116 concernant la FERPA, veuillez consulter la section 7:15 *Droits à la vie privée des étudiants et des familles* qui se trouve dans la section Politique du Conseil du site Web du District.

Les écoles peuvent divulguer, sans consentement, des informations de type "annuaire" telles que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la date et le lieu de naissance, les distinctions et récompenses et les dates de fréquentation d'un élève. Toutefois, les écoles doivent informer les parents et les élèves admissibles de l'existence de ces renseignements et leur accorder un délai raisonnable pour demander à l'école de ne pas divulguer de renseignements à leur sujet. Les écoles doivent informer chaque année les parents et les étudiants admissibles de leurs droits en vertu de la FERPA. Le moyen de notification (lettre spéciale, inclusion dans un bulletin de l'association des parents d'élèves, dans le manuel de l'élève ou dans un article de journal) est laissé à la discrétion de chaque école.

## INFORMATIONS DANS L'ANNUAIRE DES ÉTUDIANTS

Conformément à la politique du district et à la loi de l'État, l'école ne peut divulguer à aucune personne, agence ou organisation les informations contenues dans les dossiers scolaires sans un consentement écrit, à l'exception : des responsables de l'école au sein du district qui sont directement impliqués avec l'élève ; du bureau du Superintendant de l'État comme stipulé par la loi ; des autres districts scolaires où un élève s'est inscrit, et des agences fédérales comme spécifié par la loi.

Le numéro d'identité de l'élève, l'école, le niveau scolaire, la date de naissance, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des élèves et des parents peuvent être communiqués à des agences ou organisations non commerciales. Les demandes concernant ces informations seront honorées lorsqu'elles seront dans l'intérêt des familles dont les enfants sont inscrits dans les écoles.

Si, en tant que parent, vous souhaitez que votre nom et celui de votre enfant soient exclus des listes de ce type d'annuaire, nous vous demandons de renvoyer le formulaire ci-dessous. En cas d'exclusion, le nom de votre enfant ne figurera pas dans les envois généraux, tels que les listes destinées aux organisations de services, aux collègues et aux universités, etc.

---

### DEMANDE D'EXCLUSION DE L'ANNUAIRE DES ÉTUDIANTS

Je demande par la présente que les informations de l'annuaire concernant l'élève ou les élèves indiqués ci-dessous soient exclues des listes communiquées par le district scolaire à diverses agences ou organisations non commerciales pour l'année scolaire 2022-2023.

(le nom de l'élève)	(l'année)	(l'école)
(le nom de l'élève)	(l'année)	(l'école)
(le nom de l'élève)	(l'année)	(l'école)

\_\_\_\_\_  
signature du parent ou du tuteur

\_\_\_\_\_  
date

Retourner ce formulaire à: Dr. Laura Taylor  
Directrice Executive du Development de Leadership  
Urbana School District #116  
1101 East University Avenue, Suite B  
Urbana, IL 61802

## MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

Il est de la responsabilité des parents d'informer le directeur ou le directeur adjoint du bâtiment s'ils préfèrent que leurs enfants n'utilisent pas ou n'observent pas de matériel pédagogique dont le contenu pourrait être offensant pour eux. Les enseignants sont professionnels et consciencieux, mais nous reconnaissons que les familles ont le droit de déterminer le caractère approprié du matériel pour leurs enfants. Il est de la responsabilité des élèves ou de leurs parents d'informer les enseignants de la classe lorsqu'ils doivent utiliser un autre matériel pour des raisons personnelles. Ceci est conforme à la politique du Conseil de l'éducation 6:40, *Développement du programme scolaire*.

Une liste complète des matériels de base et des ouvrages majeurs qui peuvent être utilisés pour l'enseignement se trouve dans chaque bâtiment et sur le site web du district : <http://www.usd116.org> sous le lien Curriculum. Cette liste est révisée par le Conseil d'éducation sur une base annuelle. Elle est conforme à la politique du Conseil de l'éducation 6:210, *Matériel pédagogique*.

## PROGRAMMES ET SERVICES D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

Le Département des services aux étudiants offre un continuum complet de services aux étudiants éligibles pour les handicapés suivants, âgés de 3 à 22 ans. Une gamme complète de programmes spéciaux est disponible via les programmes et services suivants :

- Autisme
- Surdicécité
- Retard de développement (3 à 9 ans seulement)
- Handicap émotionnel
- Déficience auditive et surdité
- Déficience intellectuelle
- Handicaps multiples
- Déficience orthopédique
- Autres problèmes de santé
- Trouble d'apprentissage spécifique
- Troubles de la parole ou du langage
- Lésion cérébrale traumatique
- Déficience visuelle

Les services comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants et sont déterminés par le plan d'éducation individualisé et seront mis en œuvre dans l'environnement le moins restrictif de l'élève.

- Enseignement spécialisé direct
- Services de travail social scolaire
- Services de psychologie scolaire
- Ergothérapie scolaire
- Orthophonie scolaire
- Physiothérapie scolaire
- Programmes d'éducation spécialisée alternative
- Accueil//Instruction hospitalière

Vous devez également savoir que si vous vous opposez aux services d'éducation spécialisée qui sont proposés pour votre enfant, vous pouvez demander une réunion pour revoir le programme éducatif individualisé. Cette révision inclura le personnel professionnel qui a fourni les informations sur lesquelles cette décision a été prise. Vous ou votre représentant pouvez, avant la conférence de révision locale, demander à avoir la possibilité d'examiner toutes les informations sur lesquelles la décision de placement a été prise. En résumé, il est important que vous sachiez et compreniez que vous avez les droits suivants :

1. D'inspecter et d'examiner les dossiers.
2. D'être informé avant que l'école n'entreprenne ou ne modifie (ou ne refuse d'entreprendre ou de modifier) l'identification, l'évaluation ou le placement de votre enfant.
3. Le droit à une évaluation éducative indépendante.
4. De donner son consentement avant qu'une évaluation ne soit effectuée et avant que le placement initial ne soit effectué dans l'enseignement spécial.
5. De demander une audience impartiale pour contester l'identification, l'évaluation ou le placement de votre enfant par l'agence ou pour contester la fourniture par l'agence d'un enseignement public gratuit et approprié.
6. D'obtenir une évaluation complète et individuelle des besoins éducatifs de votre enfant.
7. De faire en sorte que votre enfant soit éduqué avec des enfants qui ne sont pas en situation de handicap dans la mesure du possible.
8. De restreindre l'accès aux dossiers de votre enfant en refusant de consentir à la divulgation des dossiers.
9. De révoquer à tout moment votre consentement à l'éducation spéciale et aux services connexes.

**Le statut éducatif de votre enfant ne sera pas modifié sans que vous en soyez informé au préalable.**

Si vous avez un enfant âgé de 3 à 22 ans et que vous pensez qu'il a des besoins en matière d'éducation spéciale, ou si vous avez des questions concernant les programmes d'éducation spéciale, contactez le directeur de l'école que fréquente votre enfant ou :

**Ms Elizabeth Ladd, Directrice Exécutive des services aux étudiants**  
**Urbana School District n° 116**  
**1101 East University Avenue, Suite B**  
**Urbana, IL 61802 - [bladd@usd116.org](mailto:bladd@usd116.org)**

### Dyslexie

Selon la définition de l'Association internationale de la dyslexie adoptée par le Conseil de l'éducation de l'Illinois, la dyslexie est un trouble spécifique de l'apprentissage d'origine neurobiologique. Elle se caractérise par des difficultés à reconnaître les mots avec précision et/ou fluidité et par de faibles capacités d'orthographe et de décodage. Ces difficultés résultent généralement d'un déficit de la composante phonologique du langage qui est souvent inattendu par rapport à d'autres capacités cognitives et à la mise en place d'un enseignement efficace en classe. Les conséquences secondaires peuvent inclure des problèmes de compréhension de la lecture et une expérience de lecture réduite qui peut entraver le développement du vocabulaire et des connaissances de base.

En plus d'adopter la définition mentionnée ci-dessus, le code scolaire stipule que :

- La dyslexie est l'un des nombreux troubles inclus dans les difficultés d'apprentissage spécifiques qui peuvent avoir une incidence négative sur les résultats scolaires de l'élève et entraîner l'admissibilité de l'enfant à un enseignement spécial et à des services connexes.

- Chaque enfant soupçonné d'être dyslexique ou identifié comme tel doit être orienté vers une évaluation conformément aux exigences du règlement 34 CFR 300.311 et de la sous-partie B de la présente partie.

Bien que le District scolaire ne diagnostique pas la dyslexie dans le cadre de ses processus de dépistage, d'évaluation et de détermination de l'admissibilité spéciale, nous pouvons et devons tenir compte des besoins d'apprentissage uniques/spécifiques d'un élève lorsque nous répondons à ses besoins pédagogiques. Si vous pensez que votre enfant est atteint de dyslexie, veuillez contacter le psychologue scolaire afin de planifier une réunion pour discuter de votre problème, examiner les informations disponibles, résoudre les problèmes et déterminer si une évaluation de l'enseignement spécial est justifiée.

#### Facturation de Medicaid

Les lois de l'État et les lois fédérales permettent aux districts scolaires d'être des prestataires de services Medicaid pour les enfants en situation de handicap qui sont éligibles au titre de la loi sur l'éducation des personnes en situation de handicap (IDEA) et du programme Medicaid. Cela signifie que notre district scolaire peut facturer le remboursement fédéral des services de santé connexes indiqués dans l'IEP de votre enfant. Les demandes de remboursement de Medicaid présentées par l'école pour ces services n'affecteront en rien les services de santé que votre enfant reçoit de votre médecin de famille ou d'autres prestataires de santé.

Notre district scolaire ne peut pas soumettre de demandes à Medicaid pour les services de votre enfant si vous ne voulez pas que nous le fassions. Le fait que notre district facture ces services à Medicaid ne changera rien aux services de l'IEP de votre enfant ni à votre droit de recevoir des services Medicaid tant que votre fils ou votre fille continue à être éligible aux services Medicaid.

Si vous souhaitez refuser l'accès du district au remboursement de Medicaid pour les services de santé prévus dans l'IEP de votre enfant, vous devez le faire par écrit. Notre district scolaire continuera à facturer Medicaid pour les services spéciaux, sauf si vous nous informez par écrit que vous souhaitez que nous arrêtons. Si vous souhaitez empêcher le district de soumettre des demandes de remboursement à Medicaid pour votre enfant, envoyez une déclaration écrite à Elizabeth Ladd, directrice exécutive des services aux étudiants, Urbana School District 116, 1101 E. University Ave., Urbana, IL 61802.

#### Registres des services connexes

Le District tient des registres de services connexes qui documentent le type et le nombre de minutes de services connexes administrés dans le cadre du programme d'enseignement individualisé (IEP) d'un élève. Ces registres de services connexes seront mis à la disposition des parents/tuteurs lors de la réunion annuelle de révision de l'IEP de l'élève. Les parents/tuteurs peuvent également demander une copie de tout registre de services connexes de l'IEP tenu pour leur enfant. Veuillez adresser toute demande de copie d'un registre de services connexes pour votre enfant à votre administrateur de bâtiment ou au gestionnaire de cas d'éducation spéciale de votre enfant.

## INTERVENTION COMPORTEMENTALE POUR LES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP

### ***BP 7:230 Mauvaise conduite des élèves en situation de handicap***

#### Interventions comportementales

Les interventions comportementales seront utilisées avec les élèves en situation de handicap pour promouvoir et renforcer les comportements souhaitables et réduire les comportements inappropriés identifiés. Le Conseil scolaire établira et maintiendra un comité pour développer, mettre en œuvre et surveiller les procédures sur l'utilisation des interventions comportementales pour les enfants en situation de handicap.

#### Discipline des élèves de l'enseignement spécial

Le District doit se conformer à la loi de 2004 sur l'amélioration de l'éducation des personnes en situation de handicap (Individuals With Disabilities Education Improvement Act) et aux règles de l'éducation spécialisée du Conseil de l'État de l'Illinois lorsqu'il s'agit de discipliner les élèves de l'éducation spécialisée. Aucun élève de l'éducation spéciale ne sera expulsé si l'acte particulier de désobéissance ou de mauvaise conduite de l'élève est une manifestation de sa situation de handicap.

#### RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

Loi de 2004 sur l'amélioration de l'éducation des personnes en situation de handicap, 20 U.S.C. §§1412, 1413, and 1415.

Gun-Free Schools Act, 20 U.S.C. §7151 et seq.

34 C.F.R. §§300.101, 300.530 - 300.536.

105 ILCS 5/10-22.6 and 5/14-8.05.

23 Ill.Admin.Code §226.400.

Honig v. Doe, 108 S.Ct. 592 (1988).

RÉFÉRENCES CROISÉES : 2:150 (Comités), 6:120 (Éducation des enfants en situation de handicap), 7:130 (Droits et responsabilités des élèves), 7:190 (Comportement des élèves), 7:200 (Procédures de suspension), 7:210 (Procédures d'expulsion), 7:220 (Conduite en bus)

Adopté : le 19 oct 2021

## L'ÉDUCATION DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP FOURNITURE D'UNE ÉDUCATION PUBLIQUE GRATUITE ET APPROPRIÉE

Le District scolaire d'Urbana n° 116 fournit une éducation publique gratuite et appropriée dans l'environnement le moins restrictif possible et les services connexes nécessaires à tous les enfants en situation de handicap inscrits dans le district, conformément à la loi sur l'éducation des personnes en situation de handicap (IDEA), au code scolaire, à la section 504 de la loi sur la réhabilitation de 1973 et à la loi sur les Américains en situation de handicap. Cette politique s'applique aux enfants âgés de 3 à 21 ans (inclus) pour lesquels il est déterminé, par le biais des définitions et des procédures décrites dans les règles d'éducation spéciale du Conseil de l'État de l'Illinois, que des services d'éducation spéciale sont nécessaires.

L'intention du District est de s'assurer que les élèves en situation de handicap au sens de la section 504 de la loi

sur la réhabilitation de 1973 sont identifiés, évalués et bénéficient de services éducatifs appropriés. Les élèves peuvent être en situation de handicap au sens de la section 504 de la loi sur la réhabilitation même s'ils n'ont pas besoin de services en vertu de l'IDEA.

Pour les élèves pouvant bénéficier de services en vertu de l'IDEA, le District suit les procédures d'identification, d'évaluation, de placement et de prestation de services aux enfants en situation de handicap prévues dans les règles d'éducation spéciale du Conseil de l'éducation de l'État de l'Illinois. Pour les élèves qui ne sont pas éligibles aux services de l'IDEA, mais qui sont en situation de handicap tel que défini par la section 504 de la loi sur la réhabilitation de 1973, le District met en place un système de garanties procédurales. Ces garanties couvrent l'identification, l'évaluation et le placement éducatif des élèves. Ce système comprend une notification, la possibilité pour le(s) parent(s)/tuteur(s) de l'élève d'examiner les dossiers pertinents, une audience impartiale avec la possibilité de participation du(des) parent(s)/tuteur(s) de l'élève, la représentation par un avocat et une procédure de révision.

Si nécessaire, les élèves peuvent également être placés dans des programmes d'éducation spéciale non publics ou dans des établissements d'enseignement..

## IDENTIFICATION, ÉVALUATION ET FOURNITURE DE SERVICES D'ÉDUCATION SPÉCIALE AUX ENFANTS ÉLIGIBLES NON INSCRITS DANS LE DISTRICT

Le District est responsable de l'identification, de l'évaluation et de la prestation de services d'éducation spécialisée aux élèves fréquentant des écoles non publiques situées dans la ville d'Urbana.

## ADAPTATION AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la politique du conseil scolaire, les personnes en situation de handicap doivent avoir la possibilité de participer à tous les services, programmes ou activités parrainés par l'école et ne doivent pas faire l'objet de discrimination illégale. Le cas échéant, le district peut fournir aux personnes en situation de handicap des aides, des avantages ou des services qui sont distincts ou différents de ceux fournis aux autres, mais aussi efficaces.

Le District fournira des aides et des services auxiliaires lorsque cela sera nécessaire pour offrir aux personnes en situation de handicap une chance égale de participer à un service, un programme ou une activité ou d'en profiter.

Les personnes en situation de handicap doivent informer le directeur de leur établissement scolaire si elles sont en situation d'un handicap qui nécessitera une aide ou des services spéciaux et, le cas échéant, quels services sont requis. Cette notification doit avoir lieu le plus tôt possible avant la fonction, le programme ou la réunion parrainée par l'école. En général, les demandes d'adaptation faites moins de sept (7) jours de classe avant la date d'une fonction, d'une activité ou d'une réunion parrainée par l'école peuvent ne pas être honorées selon la complexité logistique de l'adaptation demandée.

Les personnes en situation de handicap peuvent alléguer une violation de cette politique ou de la loi fédérale en la signalant au directeur du District ou au coordinateur désigné du titre II, ou en déposant un grief dans le cadre de la procédure uniforme de règlement des griefs.



## INSTRUCTION À DOMICILE ET À L'HÔPITAL

Un élève qui est absent ou dont on prévoit qu'il sera absent de l'école pendant une période de 10 jours ou plus au cours de l'année scolaire, de façon continue ou intermittente, en raison d'un problème médical, peut avoir droit à un enseignement à son domicile ou à l'hôpital. L'éligibilité sera déterminée par la règle du Conseil de l'éducation de l'État de l'Illinois régissant le continuum des options de placement pour les services à domicile ou à l'hôpital. Les services éducatifs appropriés commencent dès que l'éligibilité est établie. Les services pédagogiques ou connexes pour un élève bénéficiant de services d'éducation spécialisée seront déterminés par le programme d'éducation individualisé de l'élève. Pour accéder à l'enseignement à domicile, veuillez contacter le directeur de votre établissement afin d'obtenir un formulaire de certification médicale pour l'enseignement à domicile, qui doit être rempli par le médecin de votre enfant, un assistant médical agréé ou une infirmière de pratique avancée agréée. Les étudiants qui reçoivent un enseignement à domicile ou à l'hôpital ne sont pas éligibles à participer à des activités parascolaires, sauf autorisation du directeur exécutif des services aux étudiants et du directeur de l'immeuble.

Une élève qui ne peut pas fréquenter l'école en raison d'une grossesse recevra un enseignement à domicile avant la naissance de l'enfant si le médecin de l'élève indique, par écrit, qu'elle n'est pas en mesure, pour des raisons médicales, de suivre un enseignement normal en classe, et ce jusqu'à 3 mois après la naissance de l'enfant ou une fausse couche.

Des conférences périodiques seront organisées entre le personnel scolaire approprié, les parents et le personnel hospitalier pour coordonner les cours et faciliter le retour de l'élève à l'école.

## DIRECTIVES DE L'ÉTAT DE L'ILLINOIS CONCERNANT LES SERVICES DE SANTÉ MENTALE POUR LES ENFANTS ET LES ADOLESCENTS

### **Consentement au traitement:**

- Les enfants de moins de 12 ans doivent faire signer un consentement au traitement par un parent ou un tuteur.
- Les adolescents de 12 à 17 ans peuvent demander jusqu'à 8 séances de thérapie confidentielles d'une durée maximale de 90 minutes, sans le consentement d'un parent ou d'un tuteur. Lorsqu'un mineur atteint l'âge de 17 ans (et plus), le nombre de séances n'est pas limité.
- Lorsque les parents d'un enfant de moins de 12 ans sont divorcés et qu'il y a garde conjointe, l'un ou l'autre des parents peut consentir au traitement. Le seul cas où un parent ne peut pas consentir au traitement est celui où les droits parentaux ont été abrogés.

### **Divulgence d'informations:**

- Le parent ou le tuteur d'un enfant de moins de 12 ans doit signer l'autorisation de divulguer des informations concernant l'enfant.
- Les adolescents de 12 ans et plus peuvent autoriser la divulgation d'informations sans la signature du parent ou du tuteur.
- Si l'enfant a un tuteur désigné, autre que le DCFS, la personne qui signe les consentements et les divulgations devra fournir une preuve de la tutelle.

- Tout parent d'un enfant de moins de 12 ans a le droit de consulter le dossier de cet enfant, à moins que ses droits parentaux n'aient été abrogés

## ÉGALITÉ DES CHANCES EN MATIÈRE D'ÉDUCATION

### ***BP 7:10 Égalité des chances en matière d'éducation***

Des chances égales en matière d'éducation et d'activités extrascolaires doivent être offertes à tous les élèves, sans tenir compte de la couleur, de la race, de la nationalité, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'ascendance, de l'âge, de leur situation de handicap physique ou mental, du sexe, de l'identité sexuelle (qu'elle soit ou non traditionnellement associée au sexe assigné à l'élève à la naissance), de l'expression sexuelle, du statut de sans-abri, du statut d'immigration, du statut d'ordonnance de protection, du statut marital ou parental réel ou potentiel, y compris la grossesse. En outre, le District ne conclura pas sciemment d'accord avec une entité ou un individu qui discrimine les élèves sur la base du sexe ou de tout autre statut protégé, à l'exception du fait que le District reste neutre du point de vue de l'accès aux installations scolaires en vertu de la politique 8:20 du Conseil de l'éducation, *Utilisation communautaire des installations scolaires*. Tout élève peut déposer un grief pour discrimination en utilisant la politique du Conseil 2:260, *Procédure de grief uniforme*.

### Égalité des sexes

Aucun élève ne doit, en raison de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité de genre ou de son expression de genre, se voir refuser l'égalité d'accès aux programmes, activités, services ou avantages ou être limité dans l'exercice d'un droit, d'un privilège ou d'un avantage, ou se voir refuser l'égalité d'accès aux programmes et activités éducatifs et extrascolaires. Les élèves doivent être soutenus d'une manière compatible avec leur identité de genre. Cela comprendra, sans s'y limiter, l'utilisation des toilettes, des vestiaires et d'autres installations qui correspondent à l'identité de genre de l'étudiant.

Tout étudiant peut déposer une plainte relative à l'équité entre les sexes en utilisant la politique 2:260 du Conseil d'administration, *Procédure de grief uniforme*. Un élève peut faire appel de la résolution de la plainte par le conseil auprès du surintendant régional (conformément à 105 ILCS 5/3-10) et, ensuite, auprès du surintendant d'État de l'éducation (conformément à 105 ILCS 5/2-3.8).

### Mise en œuvre administrative

Le directeur du District doit nommer un coordinateur de la non-discrimination, qui est également le coordinateur du District pour le titre IX. Le directeur du District et le directeur de l'établissement doivent prendre des mesures raisonnables pour informer les membres du personnel et les élèves de cette politique et des procédures de grief connexes.

### RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

20 U.S.C. §1681 et seq., Titre IX des amendements à l'éducation de 1972 ; 34 C.F.R. Part 106.

29 U.S.C. §791 et seq., Loi sur la réhabilitation de 1973.

42 U.S.C. §11431 et seq., Loi McKinney-Vento sur l'aide aux sans domicile fixe.

Good News Club v. Milford Central Sch., 533 U.S. 98 (2001).

Ill. Constitution, Art. I, §18.

105 ILCS 5/3.25b, 5/3.25d(b), 5/10-20.12, 5/10-20.60, 5/10-20.63, 5/10-22.5, and 5/27-1.

775 ILCS 5/1-101 et seq., Loi sur les droits de l'homme de l'Illinois.

775 ILCS 35/5, Loi sur la restauration de la liberté religieuse.

23 Ill.Admin.Code §1.240 et Part 200.

RÉFÉRENCES CROISÉES : 2:260 (Procédure de grief uniforme), 2:265 (Procédure de grief pour harcèlement sexuel au titre IX), 6:65 (Développement social et émotionnel de l'élève), 7:20 (Harcèlement des élèves interdit), 7:50 (Admissions scolaires et transferts d'élèves vers et depuis des écoles hors district), 7:60 (Résidence), 7 : 130 (Droits et responsabilités des élèves), 7:160 (Apparence des élèves), 7:180 (Prévention et réponse aux brimades, à l'intimidation et au harcèlement), 7:185 (Interdiction de la violence dans les fréquentations des adolescents), 7:250 (Services de soutien aux élèves), 7:330 (Utilisation des bâtiments par les élèves - égalité d'accès), 7:340 (Dossiers des élèves), 8:20 (Utilisation communautaire des installations scolaires)

Adopté : le 8 mars 2022

## NOTATION ET PROMOTION

### ***BP 6:280 Notation et promotion***

Le directeur du District établit un système de notation et de communication des résultats scolaires aux élèves et à leurs parents/tuteurs. Ce système détermine également quand les conditions de promotion et d'obtention du diplôme sont remplies. La décision de faire passer un élève dans la classe supérieure sera basée sur la réussite du programme d'études, l'assiduité et les résultats aux tests standardisés requis par le Conseil de l'éducation de l'État de l'Illinois (ISBE) et/ou d'autres évaluations. Un élève ne sera pas promu en fonction de son âge ou de toute autre raison sociale non liée aux résultats scolaires. L'administration déterminera l'assistance corrective pour un élève qui n'est pas promu.

Chaque enseignant doit tenir un dossier d'évaluation pour chaque élève de sa classe. Un administrateur du district ne peut pas modifier la note finale attribuée par l'enseignant sans en informer ce dernier. Les raisons pour lesquelles la note finale d'un élève peut être modifiée sont les suivantes :

- Une erreur de calcul des résultats d'un test,
- Une erreur technique dans l'attribution d'une note ou d'un score particulier,
- L'enseignant accepte de permettre à l'étudiant de faire un travail supplémentaire qui peut avoir un impact sur la note,
- Un système de notation inapproprié utilisé pour déterminer la note, ou
- Une note inappropriée basée sur un système de notation approprié.

Si un changement de note est effectué, l'administrateur qui effectue le changement doit signer le dossier modifié.

RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

105 ILCS 5/2-3.64a-5, 5/10-20.9a, 5/10-21.8, et 5/27-27.

RÉFÉRENCES CROISÉES : 6:110 (Programmes pour les élèves à risque d'échec scolaire et/ou de décrochage scolaire et d'obtention de diplôme), 6:110 (Programmes pour les élèves à risque d'échec scolaire et/ou de décrochage et programme d'incitation à l'obtention du diplôme), 6:300 (Conditions d'obtention du diplôme),

6:340 (Programme de tests et d'évaluation des élèves), 7:50 (Admissions dans les écoles et transferts d'élèves vers et depuis des écoles hors district)

Adopté : le 16 juin 2020

## PROGRAMME DE PLACEMENT ACCÉLÉRÉ

### ***BP 6:135 Programme de placement accéléré***

Le District offre un programme de placement accéléré (APP). Ce programme permet au District d'atteindre son objectif de fournir des programmes éducatifs offrant à chaque élève la possibilité de développer au maximum son potentiel. L'APP offre un cadre éducatif avec des options de programme habituellement réservées aux élèves plus âgés ou de niveau supérieur que l'élève participant à l'APP. Les options de l'APP comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants : (a) l'accélération d'un élève dans une seule matière ; (b) l'accélération dans d'autres niveaux scolaires ; et (c) l'entrée précoce en maternelle ou en première année. La participation à l'APP est ouverte à tous les élèves qui font preuve d'aptitudes élevées et qui peuvent bénéficier d'un placement accéléré. Elle n'est pas limitée aux élèves qui ont été identifiés comme étant doués et talentueux. L'éligibilité à la participation au programme APP du district ne doit pas être conditionnée par les classifications protégées identifiées dans la politique du conseil 7:10, *Égalité des chances en matière d'éducation*, ou par tout autre facteur que l'identification de l'élève comme apprenant accéléré.

Le directeur du District ou son représentant doit mettre en œuvre un programme de placement accéléré qui comprend les éléments suivants :

1. Des processus de prise de décision qui sont justes, équitables et qui impliquent plusieurs personnes, par exemple les administrateurs du district, les enseignants, le personnel de soutien scolaire et les parents ou tuteurs de l'élève.
2. Des processus de notification qui informent les parents/tuteurs d'un élève d'une décision affectant la participation de l'élève à l'APP;
3. Des processus d'évaluation qui comprennent plusieurs indicateurs valides et fiables ; et
4. D'ici l'automne 2023, l'inscription automatique, au trimestre scolaire suivant, d'un élève au niveau suivant de cours avancés le plus rigoureux offerts par le lycée si l'élève atteint ou dépasse les normes de l'État en anglais, en mathématiques ou en sciences lors d'une évaluation de l'État administrée en vertu de 105 ILCS 5/2-3.64a-5, comme suit :
  1. Un élève qui atteint ou dépasse les normes de l'État en anglais est automatiquement inscrit au niveau suivant le plus rigoureux des cours avancés d'anglais, études sociales, sciences humaines ou autres matières connexes.
  2. Un élève qui atteint ou dépasse les normes de l'État en mathématiques sera automatiquement inscrit au niveau suivant de cours avancés en mathématiques.
  3. Un élève qui atteint ou dépasse les normes de l'État en sciences sera automatiquement inscrit au niveau suivant de cours avancés en sciences.

Le directeur du District ou la personne désignée doit informer chaque année la communauté, les parents/tuteurs, les élèves et le personnel de l'école de l'APP, de la procédure d'orientation d'un élève en vue d'une éventuelle évaluation pour un placement accéléré, et des méthodes utilisées pour déterminer si un élève est éligible pour un placement accéléré, y compris les stratégies visant à atteindre les groupes d'élèves et les familles qui ont été historiquement sous-représentés dans les programmes de placement accéléré et les cours

avancés. La notification peut : (a) inclure des méthodes de communication variées, telles que les manuels des élèves et les sites Web du District ou de l'école ; et (b) être fournie dans plusieurs langues, le cas échéant.

#### RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

105 ILCS 5/14A.

23 Ill.Admin.Code Part 227, L'Éducation des enfants surdoués.

RÉFÉRENCES CROISÉES : 6:10 (Philosophie et objectifs éducatifs), 6:130 (Programme pour les élèves surdoués), 7:10 (Égalité des chances en matière d'éducation), 7:50 (Admissions dans les écoles et transferts d'élèves vers et depuis des écoles hors district)

Adopté : le 8 mars 2022

## HARCÈLEMENT SEXUEL

### ***BP 7:20 Interdiction du harcèlement des élèves***

Aucune personne, y compris un employé ou un agent du District scolaire, ou un élève, ne doit harceler, intimider ou brimer un élève sur la base d'un motif réel ou perçu : la race, la couleur, l'origine nationale, le statut militaire, le statut de démobilisation défavorable du service militaire, le sexe, l'orientation sexuelle, le genre, l'identité sexuelle (qu'elle soit ou non traditionnellement associée au sexe assigné à l'élève à la naissance), l'identité ou l'expression liée au genre, l'ascendance, l'âge, la religion, la situation de handicap physique ou mental, le statut d'ordonnance de protection, le statut de sans domicile fixe, le statut marital ou parental réel ou potentiel, y compris la grossesse, l'association avec une personne ou un groupe ayant une ou plusieurs des caractéristiques réelles ou perçues susmentionnées, ou toute autre caractéristique distinctive. Le District ne tolérera pas le harcèlement, la conduite intimidante ou l'intimidation, qu'elle soit verbale, physique, sexuelle ou visuelle, qui affecte les avantages tangibles de l'éducation, qui interfère de manière déraisonnable avec les performances éducatives d'un élève ou qui crée un environnement éducatif intimidant, hostile ou offensant. Parmi les exemples de comportements interdits, citons les injures, les insultes désobligeantes, le harcèlement, la violence sexuelle, les dommages psychologiques, les menaces ou les dommages physiques, la destruction de biens menacée ou réelle, ou le port ou la possession d'objets représentant ou impliquant la haine ou les préjugés à l'égard de l'une des caractéristiques mentionnées ci-dessus.

#### Harcèlement sexuel interdit

Le District doit fournir un environnement éducatif exempt de toute conduite ou communication verbale, physique ou autre constituant un harcèlement fondé sur le sexe, tel que défini et interdit par les lois de l'État et fédérales. Voir les politiques 2:265, *Procédure de règlement des griefs en matière de harcèlement sexuel (Titre IX)*, et 2:260, *Procédure uniforme de règlement des griefs*

#### Déposer un rapport ou une plainte

Les élèves sont encouragés à signaler rapidement les plaintes ou les incidents de brimades, d'intimidation, de harcèlement, de harcèlement sexuel ou de toute autre conduite interdite au coordinateur de la non-discrimination, au directeur du bâtiment, au directeur adjoint du bâtiment, au doyen des élèves, à un responsable des plaintes ou à tout employé avec lequel l'élève est à l'aise pour parler. Un élève peut choisir de faire son rapport à un employé du même sexe que lui.

Les signalements effectués dans le cadre de cette politique seront considérés comme des signalements effectués dans le cadre de la politique 2:260 du Conseil d'administration, *Procédure uniforme de règlement des griefs*, et/ou de la politique 2:265 du Conseil d'administration, *Procédure de règlement des griefs pour harcèlement sexuel au titre du Titre IX*. Le coordinateur de la non-discrimination et/ou le responsable des plaintes traiteront et examineront le rapport conformément à la procédure de grief appropriée.

Le directeur du District doit insérer dans cette politique les noms, adresses de bureau, adresses électroniques et numéros de téléphone du coordinateur de la non-discrimination et des responsables des plaintes actuels du district. Le coordinateur de la non-discrimination est également le coordinateur du District pour le titre IX.

**Coordinateur de la non-discrimination:** Angi Franklin, Directrice adjointe des ressources humaines  
1101 East University Ave., Suite B, Urbana, IL 61802  
217-384-3641 - [afranklin@usd116.org](mailto:afranklin@usd116.org)

**Responsables des plaintes:** Angi Franklin, directrice adjointe des ressources humaines  
1101 E. University Ave., Suite B, Urbana, IL 61802  
217-384-3641 - [afranklin@usd116.org](mailto:afranklin@usd116.org)

Elizabeth Ladd, directrice exécutive des services aux étudiants,  
1101 E. University Ave., Suite B, Urbana, IL 61802  
217-384-3645 - [bladd@usd116.org](mailto:bladd@usd116.org)

Laura Taylor, directrice exécutive du développement de leadership  
1101 E. University Avenue, Suite B, Urbana, IL 61802  
217-384-3600 - [ltaylor@usd116.org](mailto:ltaylor@usd116.org)

Le directeur du District doit prendre des mesures raisonnables pour informer les membres du personnel et les élèves de la présente politique en incluant :

1. Pour les élèves, des informations adaptées à leur âge sur le contenu de cette politique dans le(s) manuel(s) de l'élève du District, sur le site Web du District et, le cas échéant, dans tout autre endroit où les politiques, règles et normes de conduite sont affichées dans chaque école.
2. Pour les membres du personnel, cette politique figure dans le(s) manuel(s) de l'employé approprié(s), le cas échéant, et/ou dans tout autre endroit où les politiques, règles et normes de conduite sont mises à la disposition du personnel.

### Processus d'enquête

Tout employé du District qui reçoit un rapport ou une plainte de harcèlement doit rapidement transmettre le rapport ou la plainte au coordinateur de la non-discrimination ou à un responsable des plaintes. Tout employé qui ne s'exécute pas promptement peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les rapports et les plaintes de harcèlement seront confidentiels dans toute la mesure du possible, sous réserve du devoir du district d'enquêter et de maintenir un environnement éducatif productif, respectueux et exempt de discrimination illégale, y compris de harcèlement.

Pour tout rapport ou plainte alléguant un harcèlement sexuel qui, s'il s'avérait vrai, impliquerait le Titre IX des amendements à l'éducation de 1972 (20 U.S.C. §1681 et seq.), le coordinateur de la non-discrimination ou la

personne désignée examinera s'il convient d'engager une action en vertu de la politique 2:265, *Procédure de plainte pour harcèlement sexuel du Titre IX*.

Pour tout autre harcèlement présumé d'un élève qui ne nécessite pas d'action au titre de la politique 2:265, *Procédure de plainte pour harcèlement sexuel du Titre IX*, le coordinateur de la non-discrimination ou un responsable des plaintes ou une personne désignée examine s'il convient d'ouvrir une enquête au titre des politiques 2:260, *Procédure de plainte uniforme*, et/ou 7:190, *Comportement des élèves*, qu'un rapport écrit ou une plainte ait été déposé ou non.

### Rapports concernant des incidents présumés d'abus sexuels sur un enfant par le personnel de l'école

Un *incident présumé d'abus sexuel* est un incident d'abus sexuel d'un enfant, tel que défini dans 720 ILCS 5/11-9.1A(b), qui est présumé avoir été perpétré par le personnel de l'école, y compris un fournisseur ou un bénévole de l'école, et qui s'est produit : dans l'enceinte de l'école pendant une activité scolaire ; ou en dehors de l'enceinte de l'école ou non pendant une activité scolaire.

Toute plainte alléguant un incident d'abus sexuel doit être traitée et examinée conformément à la politique 5:90, *Signalement des enfants abusés et négligés*. Outre le signalement de l'abus présumé, la plainte doit également être traitée conformément à la politique 2:265, *Procédure de plainte pour harcèlement sexuel du Titre IX*, ou à la politique 2:260, *Procédure de plainte uniforme*.

### Application de la loi

Tout employé du District dont il est établi, après enquête, qu'il s'est livré à une conduite interdite par la présente politique fera l'objet d'une action disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. Tout tiers dont il est établi, après enquête, qu'il s'est livré à une conduite interdite par la présente politique sera traité conformément à l'autorité du Conseil d'administration dans le contexte de la relation du tiers avec le District, par exemple, un vendeur, un parent, un invité, etc. Tout élève du District dont il est établi, après enquête, qu'il s'est livré à une conduite interdite par le présent règlement sera l'objet de mesures disciplinaires, y compris, mais sans s'y limiter, la suspension et l'expulsion, conformément au règlement sur le comportement. Toute personne portant une accusation sciemment fausse concernant une conduite interdite fera également l'objet de mesures disciplinaires.

### Représailles interdites

Les représailles à l'encontre de toute personne ayant porté plainte ou fourni des informations sur le harcèlement sont interdites (voir les politiques 2:260, *Procédure uniforme de règlement des griefs*, et 2:265, *Procédure de règlement des griefs pour harcèlement sexuel au titre du Titre IX*).

Les élèves doivent signaler les allégations de représailles au directeur du bâtiment, à un administrateur, au coordinateur de la non-discrimination et/ou à un responsable des plaintes.

### RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

20 U.S.C. §1681 et seq., Titre IX des amendements éducatifs de 1972 ; 34 C.F.R. Part 106.

105 ILCS 5/10-20.12, 5/10-22.5, 5/10-23.13, 5/27-1, et 5/27-23.7.

775 ILCS 5/1-101 et seq., Loi sur les droits de l'homme de l'Illinois.

23 Ill.Admin.Code §1.240 et Part 200.

*Davis v. Monroe County Bd. of Educ.*, 526 U.S. 629 (1999).

*Franklin v. Gwinnett Co. Public Schs.*, 503 U.S. 60 (1992).

*Gebser v. Lago Vista Independent Sch. Dist.*, 524 U.S. 274 (1998).

*West v. Derby Unified Sch. Dist. No. 260*, 206 F.3d 1358 (10th Cir. 2000).

RÉFÉRENCES CROISÉES : 2:260 (Procédure uniforme de règlement des griefs), 2:265 (Procédure de règlement des griefs pour harcèlement sexuel en vertu du Titre IX), 4:165 (Sensibilisation et prévention des comportements d'abus sexuel et de toilettage des enfants), 5:20 (Harcèlement sur le lieu de travail interdit), 5:90 (Signalement des enfants maltraités et négligés), 7 : 10 (Égalité des chances en matière d'éducation), 7:180 (Prévention et réponse aux brimades, à l'intimidation et au harcèlement), 7:185 (Interdiction de la violence dans les fréquentations chez les adolescents), 7:190 (Comportement des élèves), 7:240 (Code de conduite pour les participants aux activités extrascolaires)

Adopté : le 8 mars 2022

## PATHOGÈNES TRANSMISSIBLES PAR LE SANG

### Traitement des expositions au sang

Le District scolaire d'Urbana suivra les réglementations de l'OSHA et du ministère du travail de l'Illinois concernant la manipulation des expositions au sang. Ces réglementations sont conçues pour protéger les employés du district. Les membres du personnel porteront un équipement de protection (gants en nitrile) lorsqu'ils s'occuperont d'un élève qui saigne.

Il est extrêmement rare que les élèves entrent en contact avec le sang ou les fluides corporels d'une personne. Cependant, l'école ne peut pas protéger les élèves les uns des autres dans toutes les circonstances.

Veillez nous aider à assurer la sécurité de votre élève en :

1. Expliquant à votre élève que les maladies peuvent être transmises en touchant le sang et les autres fluides corporels d'autres personnes.
2. Encouragez votre élève à se laver soigneusement les mains s'il touche accidentellement du sang ou d'autres fluides corporels provenant d'autres personnes.
3. Encouragez votre élève à signaler immédiatement tout contact avec du sang ou des liquides organiques d'autres personnes.

Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez contacter l'infirmière du district au 217-384-3549..

## DIRECTIVES EN MATIÈRE DE SANTÉ

- Les directives positives du CDC Covid se concentrent désormais sur l'isolement jusqu'à ce que les symptômes s'améliorent pendant 24 heures, ainsi que sur l'absence de fièvre avant de retourner à l'école (comme indiqué dans les conditions de santé). Mis à jour le 3/2024..
- Aucun enfant ne doit être envoyé à l'école avec de la fièvre (température supérieure à 100 degrés Fahrenheit, ou 37.8 degrés Celsius). S'il a été malade, il ne doit pas retourner à l'école avant d'avoir été exempt de fièvre pendant 24 heures sans l'aide de médicaments pour faire baisser la fièvre.
- Un enfant souffrant de diarrhée doit être gardé à la maison jusqu'à ce que les selles reviennent à la normale.
- S'il vomit, il faut le garder à la maison jusqu'à ce qu'il puisse manger et garder la nourriture.
- Si votre enfant présente une éruption cutanée, vous devez demander au médecin de diagnostiquer le



problème. Veuillez nous faire part de l'avis de votre médecin avant que votre enfant ne retourne à l'école. Il peut arriver que nous devions demander une note du médecin.

- Si votre enfant est diagnostiqué avec une angine ou un impétigo, il doit être sous traitement pendant 24 heures avant de retourner à l'école. Il doit également être exempt de fièvre (comme indiqué dans les conditions sanitaires).
- Lorsqu'un enfant a la varicelle, il peut revenir à l'école une fois que toutes les lésions sont sèches et recouvertes d'une croûte, généralement au plus tôt 6 jours après le début de la maladie.
- Le contrôle des maladies transmissibles est géré au sein du district conformément aux directives du ministère de la Santé publique de l'Illinois. Toute personne présentant des symptômes d'une maladie transmissible sera exclue de l'école par le directeur de l'établissement jusqu'à ce que le prestataire de soins de santé de l'élève et/ou le ministère de la Santé publique de l'Illinois/le district de santé publique de Champaign Urbana indiquent qu'elle peut revenir en toute sécurité.

## INFORMATIONS SUR LES ALERTES À L'ALLERGIE

Si votre enfant a été diagnostiqué comme ayant une ALLERGIE QUI MET LA VIE EN PÉRIL, veuillez en informer le directeur de l'école de votre enfant ou l'infirmière du building. Vous recevrez les documents nécessaires afin que nous puissions ensemble prendre des dispositions pour offrir à votre enfant un environnement d'apprentissage sûr et sain. Si vous avez des questions ou des préoccupations, n'hésitez pas à contacter l'infirmière du district au 217-384-3549.

## EXIGENCES SANITAIRES OBLIGATOIRES POUR L'ÉCOLE

### EXAMENS PHYSIQUES ET IMMUNISATIONS

Un examen physique et un dossier de vaccination doivent être soumis au bureau de l'école pour chaque enfant du district scolaire. Il doit être documenté sur le « Formulaire d'examen du certificat de santé infantile de l'État d'Illinois ». Un examen physique sportif ne sera pas accepté. Les élèves entrant dans une des écoles Urbana en provenance d'un autre district scolaire auront 30 jours pour se conformer. Si l'école précédente n'envoie pas les examens médicaux et les vaccinations avec les dossiers, il est de la responsabilité des parents ou tuteurs d'obtenir ces documents. Si vous êtes un nouvel étudiant issu d'une école publique, vous aurez besoin d'un examen physique d'Illinois dans les 30 jours suivant le début.

Pour les élèves qui reviennent, un nouvel examen médical est requis pour la pré maternelle, la maternelle, la sixième et la neuvième année. L'examen doit être complété dans l'année précédant l'entrée dans les classes ci-dessus. Si l'enfant ne passe pas un examen médical avant le premier jour d'école, il ne sera pas autorisé à y assister. Ce règlement est strictement appliqué. Tout nouvel élève du district scolaire disposera encore de 30 jours pour se conformer à cette exigence. Les formulaires physiques sont disponibles sur notre site Internet ou dans les écoles.

### EXAMENS DENTAIRES

Un examen dentaire doit être soumis au bureau de l'école pour tous les nouveaux élèves de la maternelle, de la deuxième, de la sixième et de la neuvième année. L'examen doit être effectué par un dentiste agréé et documenté sur le « Formulaire de preuve d'examen dentaire de l'État de l'Illinois ». Ces formulaires sont disponibles sur notre site Internet ou dans les écoles. Les formulaires doivent être rendus avant le 15 mai de l'année scolaire en cours. Attention, si votre enfant a subi un examen au cours des 18 derniers mois, le dentiste

pourra remplir le formulaire en fonction de ce rendez-vous. Si l'école ne dispose pas d'un formulaire rempli pour votre enfant, elle peut retenir le bulletin de fin d'année de votre enfant.

## EXAMEN DE LA VUE

Un examen de la vue doit être soumis au bureau de l'école pour tous les nouveaux enfants de la maternelle ou les enfants s'inscrivant pour la première fois dans une école publique ou privée d'Illinois. Cet examen doit être effectué par un ophtalmologue agréé, un opticien ou un médecin qui fournit des examens de la vue complets et documentés dans le « Rapport d'examen de la vue de l'État d'Illinois ». Ces formulaires sont disponibles sur notre site Internet ou dans les écoles. Ces formulaires doivent être complétés avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours.

## DÉPISTAGES DE LA VUE ET DE L'OUÏE

Les dépistages de la vision et de l'audition seront effectués au cours de l'année scolaire 2022-2023 conformément aux directives du département de la santé publique de l'Illinois. Le mandat exige que les élèves soient systématiquement soumis à un dépistage de la vue en petite enfance, en maternelle, en deuxième et en huitième année et à un dépistage de l'audition en petite enfance, en maternelle, en première, deuxième et troisième année. En outre, tous les élèves de l'enseignement spécial sont soumis à un dépistage annuel de la vue et de l'ouïe. Les élèves peuvent également être soumis à un dépistage à la demande de l'enseignant ou des parents si l'enfant présente des symptômes. Tout élève transféré qui n'a pas subi précédemment un examen de la vue et de l'ouïe sera également soumis à un examen. Il ne s'agit que d'un dépistage qui ne remplace pas l'examen d'un médecin. Il s'agit uniquement d'un dépistage et NE remplace PAS un examen médical par un médecin. Un examen de la vue plus complet peut être obtenu auprès d'un optométriste ou d'un ophtalmologue.

Votre enfant n'est pas tenu de participer au dépistage des troubles de la vision si vous avez présenté un rapport signé par un optométriste ou un ophtalmologiste indiquant que votre enfant a subi un examen au cours des 12 derniers mois. Si vous souhaitez exempter votre enfant du dépistage des troubles de la vue ou si vous souhaitez connaître la date à laquelle le dépistage des troubles de la vue sera effectué à l'école de votre enfant, veuillez contacter le bureau de l'infirmière de district au 217-384-3549.

## DIRECTIVES SUR LES MÉDICAMENTS À L'ÉCOLE

### *BP 7:270 Administration de médicaments aux élèves*

Les élèves ne doivent pas prendre de médicaments pendant les heures de classe ou pendant les activités liées à l'école, sauf si cela est nécessaire pour la santé et le bien-être de l'élève. Lorsque le fournisseur de soins de santé agréé d'un élève et le parent/tuteur estiment qu'il est nécessaire que l'élève prenne des médicaments pendant les heures de classe ou les activités liées à l'école, le parent/tuteur doit demander à l'école de délivrer le médicament à l'enfant et suivre les procédures du District en matière de délivrance de médicaments.

Le Conseil d'éducation autorise le directeur du District ou son représentant à créer et à maintenir un comité consultatif parents-enseignants chargé d'élaborer, en collaboration avec le Conseil, des directives pour l'administration de médicaments à l'école.

Le District scolaire limitera la distribution de médicaments aux situations où le fait de ne pas prendre le médicament prescrit pourrait mettre en danger la santé et/ou l'éducation de l'élève et où il n'est pas possible pour un parent d'administrer le médicament et où le médicament ne peut pas être prescrit en doses prévues avant et après les heures de classe.

Aucun employé du District scolaire ne doit administrer à un élève, ou superviser l'auto-administration par un élève, de médicaments prescrits ou non prescrits, tant que le parent/tuteur de l'élève n'a pas soumis un *Formulaire d'Autorisation de Médication Scolaire (Formulaire SMA)* rempli et signé. **Veillez vous référer à**

### **l'accord actuel suivant entre l'Urbana Education (Support) Association, l'IEA-NEA et le Conseil d'éducation du district scolaire d'Urbana n° 116.**

Aucun élève ne doit posséder ou consommer de médicaments sur ordonnance ou sans ordonnance dans l'enceinte de l'école ou lors d'une fonction liée à l'école, sauf dans les cas prévus par cette politique et ses procédures d'application.

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

Le directeur de l'établissement doit inclure cette politique dans *Le manuel de l'élève* et en fournir une copie aux parents ou tuteurs des élèves.

#### Auto-administration de médicaments

Un élève peut posséder et s'auto-administrer un injecteur d'épinéphrine, par exemple EpiPen®, et/ou un médicament contre l'asthme et/ou thérapie de remplacement des enzymes pancréatiques prescrit pour être utilisé à sa discrétion, à condition que le parent/tuteur de l'élève ait rempli et signé un *formulaire SMA* en collaboration avec le médecin de l'étudiant, les deux parties. Le directeur du District ou la personne désignée veillera à ce qu'un plan d'action d'urgence soit élaboré pour chaque élève qui s'auto-administre des médicaments.

Un élève peut s'auto-administrer les médicaments requis dans le cadre *d'un plan admissible*, à condition que le parent/tuteur de l'élève ait rempli et signé un formulaire SMA. Un plan qualifiant signifie : (1) un plan d'action contre l'asthme, (2) un plan d'action individuel en matière de soins de santé, (3) Plan d'action d'urgence de l'État d'Illinois en cas d'allergie alimentaire et formulaire d'autorisation de traitement, (4) un plan conforme à la section 504 de la loi fédérale sur la réhabilitation de 1973, ou (5) un plan conforme à la loi fédérale sur l'éducation des personnes en situation de handicap.

Le District n'encourt aucune responsabilité, sauf en cas de conduite délibérée et gratuite, en cas de blessure résultant de l'auto-administration par l'élève de médicaments, y compris les médicaments contre l'asthme ou les injecteurs d'épinéphrine, ou de médicaments requis dans le cadre d'un plan admissible. Le parent/tuteur d'un élève doit indemniser et dégager de toute responsabilité le District, ses employés et ses agents, contre toute réclamation, à l'exception d'une réclamation fondée sur une conduite délibérée et gratuite, résultant de l'auto-administration par l'élève d'un injecteur d'épinéphrine, d'un médicament contre l'asthme et/ou d'un médicament requis dans le cadre d'un plan admissible.

#### Approvisionnement du district scolaire en médicaments non désignés contre l'asthme

Le directeur du District ou la personne désignée doit mettre en œuvre l'article 105 ILCS 5/22-30(f) et maintenir une réserve de médicaments non désignés contre l'asthme au nom du district et les fournir ou les administrer au besoin, conformément à la loi de l'État. *Un médicament non désigné contre l'asthme* désigne un médicament contre l'asthme prescrit au nom du District ou de l'une de ses écoles. Une infirmière scolaire ou un membre du personnel qualifié, tel que défini dans la législation de l'État, peut administrer un médicament contre l'asthme non désigné à une personne lorsqu'il pense, en toute bonne foi, que cette personne est en *détresse respiratoire*. La détresse respiratoire peut être qualifiée de *légère à modérée ou de grave*. Chaque administrateur de bâtiment et/ou l'infirmière scolaire correspondante doit tenir à jour les noms du personnel formé qui a reçu une attestation de certification conformément à la législation de l'État.

### Approvisionnement du district scolaire en injecteurs d'épinéphrine non désignés

Le directeur du District ou la personne désignée doit mettre en œuvre la disposition 105 ILCS 5/22-30(f) et maintenir une réserve d'injecteurs d'épinéphrine non désignés au nom du district et les fournir ou les administrer selon les besoins, conformément à la législation de l'État. *Injecteur d'épinéphrine non désigné* signifie un injecteur d'épinéphrine prescrit au nom du District ou de l'une de ses écoles. Une infirmière scolaire ou un membre du personnel qualifié, tel que défini dans la législation de l'État, peut administrer un injecteur d'épinéphrine non désigné à une personne lorsqu'il pense, en toute bonne foi, que cette personne a une réaction anaphylactique.

### Approvisionnement du district scolaire en glucagon non désigné

Le directeur du District ou la personne désignée doit mettre en œuvre le règlement 105 ILCS 145/27 et maintenir une réserve de glucagon non désigné au nom du District, conformément aux instructions du fabricant.

Lorsque le glucagon prescrit à un élève n'est pas disponible ou est périmé, une infirmière scolaire ou un aide soignant délégué peut administrer un glucagon non désigné uniquement s'il est autorisé à le faire par le plan de soins du diabète de l'élève.

### Administration du cannabis médical

La Loi sur le programme d'utilisation compassionnelle du cannabis médical permet qu'un *produit infusé au cannabis médical* soit administré à un élève par une ou plusieurs des personnes suivantes :

1. Un parent/tuteur d'un élève mineur qui s'inscrit auprès du Ill. Dept. of Public Health (IDPH) comme *soignant désigné* pour administrer du cannabis médical à leur enfant. Un soignant désigné peut également être une personne autre que le parent/tuteur de l'étudiant. Tout soignant désigné doit être âgé d'au moins 21 ans et est autorisé à administrer *un produit infusé au cannabis médical* à un enfant qui est un étudiant dans les locaux de son école ou dans son bus scolaire si:
  - a. L'étudiant et le soignant désigné possèdent tous deux des cartes d'identification du registre valides délivrées par l'IDPH ;
  - b. Des copies des cartes d'identification du registre sont fournies au district ;
  - c. Le parent/tuteur de cet élève a rempli, signé et soumis un *formulaire d'autorisation de médication scolaire - Cannabis médical* ; et
  - d. Après avoir administré le produit à l'élève, le soignant désigné le retire immédiatement des locaux de l'école ou du bus scolaire.
2. Une infirmière scolaire ou un administrateur dûment formé, qui sera autorisé à administrer *le produit infusé au cannabis médical* à l'élève dans les locaux de l'école de l'enfant, lors d'une activité parrainée par l'école, ou avant/après les activités scolaires normales, y compris lorsque l'élève est pris en charge avant ou après l'école sur une propriété gérée par l'école ou lorsqu'il est transporté dans un bus scolaire.
3. L'élève lui-même lorsque l'auto-administration a lieu sous la supervision directe d'une infirmière ou d'un administrateur scolaire.

*Les produits infusés au cannabis médical* (produit) comprennent les huiles, les onguents, les aliments et autres produits qui contiennent du cannabis utilisable mais qui ne sont pas fumés ou vaporisés. Il est interdit de fumer et/ou de vaper du cannabis médical.

Le produit ne peut pas être administré d'une manière qui, de l'avis du District ou de l'école, créerait une perturbation de l'environnement éducatif ou entraînerait une exposition du produit aux autres élèves. Un employé de l'école n'est pas tenu d'administrer le produit.

Il est interdit de prendre des mesures disciplinaires à l'encontre d'un élève qui s'est vu administrer un produit par un soignant désigné ou par une infirmière ou un administrateur de l'école, ou qui s'est auto-administré un produit sous la supervision directe d'une infirmière ou d'un administrateur de l'école conformément à la présente politique. Le District ne peut pas refuser à un élève de fréquenter une école uniquement parce qu'il a besoin de se faire administrer le produit pendant les heures de classe.

### Politique nulle

La section de la politique intitulée *Approvisionnement du District scolaire en injecteurs d'épinéphrine non désignés* est nulle et non avenue lorsque le directeur du District ou la personne désignée est, pour quelque raison que ce soit, incapable de (1) d'obtenir pour le District une ordonnance pour des injecteurs d'épinéphrine non désignés auprès d'un médecin ou d'un infirmier en pratique avancée autorisé à pratiquer la médecine dans toutes ses branches, ou (2) d'exécuter l'ordonnance du district pour des injecteurs d'épinéphrine scolaires non désignés.

La section de la politique intitulée *Approvisionnement du district scolaire en glucagon non désigné* est nulle lorsque le directeur du District ou la personne désignée est, pour quelque raison que ce soit, incapable de (1) d'obtenir pour le District une ordonnance de glucagon d'un prescripteur admissible, ou (2) d'exécuter l'ordonnance du District pour le glucagon scolaire non désigné.

La section de la politique intitulée *Administration du cannabis médical* est nulle et le district se réserve le droit de ne pas l'appliquer si le District ou l'école risque de perdre le financement fédéral.

### Administration de médicaments non désignés

Lors de l'administration d'un médicament non désigné autorisé par la loi de l'État, le directeur du District ou les personnes désignées doivent s'assurer que toutes les notifications requises par la loi de l'État et les procédures administratives sont effectuées.

### Avis de non-responsabilité concernant les médicaments non désignés

Dès la mise en œuvre de cette politique, les protections de responsabilité et les dispositions d'exonération de responsabilité applicables en vertu de la loi de l'État s'appliquent.

Personne, y compris, mais sans s'y limiter, les parents/tuteurs des élèves, ne doit compter sur le District pour la disponibilité des médicaments non désignés. Cette politique ne garantit pas la disponibilité des médicaments non désignés. Les élèves et leurs parents/tuteurs doivent consulter leur propre médecin au sujet de ces médicaments.

**Personne, y compris, sans s'y limiter, les parents/tuteurs d'élèves, ne devrait compter sur le district pour la disponibilité de médicaments non désignés. Ce règlement ne garantit pas la disponibilité de médicaments non désignés. Les étudiants et leurs parents/tuteurs doivent consulter leur propre médecin au sujet de ces médicaments.**

### RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

105 ILCS 5/10-20.14b, 5/10-22.21b, 5/22-30, et 5/22-33.

105 ILCS 145/, Loi sur les soins aux élèves diabétiques.

410 ILCS 130/, Loi sur le programme d'utilisation compassionnelle du cannabis médical, dont l'abrogation est prévue le 1er juillet 2020.

720 ILCS 550/, Loi sur le contrôle du cannabis.

23 Ill.Admin.Code §1.540.

RÉFÉRENCES CROISÉES : 7:285 (Gestion des allergies alimentaires)

Adopté : le 3 mars 2020

## FRAIS DE SCOLARITÉ

### Frais d'inscription

Les frais d'inscription pour l'année scolaire 2025-2025 sont de \$100 pour tous les élèves. Les élèves peuvent bénéficier d'une exonération des frais en fonction du revenu du ménage s'ils sont admissibles aux frais gratuits ou réduits. Les étudiants bénéficiant de frais réduits reçoivent une réduction de 50 % des frais d'inscription. Ces frais sont calculés au prorata de la date à laquelle l'élève commence son année scolaire et de la date à laquelle il remplit les conditions pour bénéficier de frais gratuits ou réduits. Contactez l'école que fréquente votre élève pour obtenir les documents nécessaires pour bénéficier des frais gratuits ou réduits et de la dispense de frais. Si un élève quitte le district pendant l'année scolaire, un remboursement peut être accordé pour la partie non utilisée de l'année. Les remboursements ne sont disponibles que sur demande. Pour plus d'informations, veuillez consulter la politique relative aux frais de scolarité des élèves à la page 64.

Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer pour les activités extrascolaires, les cours de conduite, les uniformes d'éducation physique, etc.

### Frais de service alimentaire

Le District scolaire d'Urbana participe au programme d'admissibilité communautaire qui fournit gratuitement un petit-déjeuner et un déjeuner à tous les élèves inscrits. Les repas supplémentaires et les articles à la carte sont vendus aux prix habituels. Voici les prix des aliments pour les élèves pour l'année scolaire 2024-2025.

2ème petit-déjeuner	\$1.85
Boisson supplémentaire	\$0.60
2ème déjeuner	\$3.50
Entrée supplémentaire	\$3.00
Boisson supplémentaire	\$0.60

### Assurance accident pour les élèves

Le District scolaire d'Urbana n° 116 ne fournit pas d'assurance accident aux élèves, mais offre des informations sur ce type d'assurance aux parents intéressés, si nécessaire. Les formulaires d'assurance sont disponibles à l'inscription et dans les bâtiments scolaires.

## POLITIQUE EN MATIÈRE DE FRAIS DE SCOLARITÉ

### *BP 4:140 Dispense de frais pour les élèves*

Le directeur du District recommandera au Conseil d'éducation un barème de frais, le cas échéant, à facturer aux élèves pour l'utilisation des manuels scolaires, du matériel consommable, des activités parascolaires et d'autres

frais scolaires. Les élèves doivent également payer pour la perte ou la détérioration des livres scolaires ou d'autres matériels appartenant à l'école.

Tous les frais scolaires tels que définis par le Conseil de l'Education de l'Etat de l'Illinois (ISBE) sont supprimés pour les étudiants qui répondent aux critères d'éligibilité pour une dispense de frais contenus dans cette politique. Les élèves bénéficiant d'une exonération de frais ne sont pas exemptés des frais pour les livres, serrures, matériaux, fournitures et équipements perdus ou endommagés.

#### Notification

Le directeur du District veillera à ce que les demandes de dispense de frais soient largement disponibles et distribuées conformément à la loi de l'État et à la règle de l'ISBE, et à ce que des dispositions soient prises pour aider les parents/tuteurs à remplir la demande.

#### Critères d'éligibilité

Un élève peut bénéficier d'une dispense de frais lorsqu'il vit actuellement dans un foyer qui répond aux mêmes critères de revenus, avec les mêmes limites basées sur la taille du foyer, que ceux utilisés pour le programme fédéral de repas gratuits.

#### Vérification

Le directeur du District ou la personne désignée doit suivre les exigences de vérification de 7 C.F.R. 245.6a lorsqu'il utilise les directives d'admissibilité aux repas gratuits ou aux petits déjeuners conformément à la loi fédérale des repas scolaires (National School Lunch Act) comme base pour la dispense des frais de l'élève.

#### Détermination et appel

Dans les 30 jours civils suivant la réception d'une demande de dispense, le directeur du District ou la personne désignée enverra un avis au parent/tuteur si la demande de dispense est refusée. L'avis de refus doit inclure (1) la raison du refus, (2) la procédure et les délais pour faire appel, et (3) une déclaration selon laquelle le parent/tuteur peut refaire une demande de dispense à tout moment pendant l'année scolaire si les circonstances changent. Si le refus fait l'objet d'un appel, le District doit suivre les procédures de résolution des appels prévues par la règle de l'Illinois State Board of Education sur la dispense de frais.

RÉFÉRENCE JURIDIQUE : 105 ILCS 5/10-20.13, 5/10-22.25, 5/27-24.2, et 5/28-19.2.

23 Ill. Admin.Code §1.245 [peut contenir des dispositions inapplicables].

RÉFÉRENCES CROISÉES : 4:130 (Services alimentaires gratuits et à prix réduit)

Adopté : le 3 sept 2013

## ÉLÈVES SANS DOMICILE FIXE

### ***BP 6:140 Éducation des enfants sans domicile fixe***

Chaque enfant d'une personne sans domicile fixe et chaque jeune sans domicile fixe a un accès égal à la même éducation publique gratuite et appropriée que celle offerte aux autres enfants et jeunes, y compris une éducation préscolaire publique. Un enfant sans abri est défini comme prévu dans la loi McKinney sur l'aide aux sans-abri et la loi sur l'éducation des enfants sans abri. Le directeur du District ou la personne désignée agira ou nommera un agent de liaison pour les enfants sans abri afin de coordonner la mise en œuvre de cette politique.

Un enfant sans abri peut fréquenter l'école du District qu'il fréquentait lorsqu'il était logé de manière permanente ou dans laquelle il était inscrit en dernier lieu. Un enfant sans abri vivant dans la zone de fréquentation d'une école du District peut fréquenter cette école.

Le directeur du District ou son représentant doit examiner et réviser les règles ou procédures qui peuvent constituer des obstacles à l'inscription des enfants et des jeunes sans abri. Lors de l'examen et de la révision de ces procédures, il convient de prendre en considération les questions relatives au transport, à l'immunisation, à la résidence, aux certificats de naissance, aux dossiers scolaires et autres documents, et à la tutelle. Le transport sera assuré conformément à la loi McKinney sur l'aide aux sans-abri et à la législation de l'État. Le directeur du District ou son représentant veillera tout particulièrement à assurer l'inscription et l'assiduité des enfants et des jeunes sans abri qui ne sont pas actuellement scolarisés. Si un enfant se voit refuser l'inscription ou le transport en vertu de cette politique, l'agent de liaison pour les enfants sans domicile fixe doit immédiatement adresser l'enfant ou son parent/tuteur au médiateur nommé par le directeur régional et fournir à l'enfant ou à son parent/tuteur une explication écrite du refus. Lorsqu'un enfant et son parent/tuteur qui partagent initialement le logement d'une autre personne en raison de la perte du logement, de difficultés économiques ou d'autres difficultés similaires continuent à partager ce logement, le Liaison for Homeless Children doit, après 18 mois et chaque année par la suite, vérifier si ces difficultés persistent conformément à la législation de l'État.

#### RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

McKinney Homeless Assistance Act, 42 U.S.C. §11431 *et seq.*

Loi de l'Illinois sur l'éducation des enfants sans domicile fixe, 105 ILCS 45/.

RÉFÉRENCES CROISÉES : 2:260 (Procédure uniforme de règlement des griefs), 4:110 (Transport), 7:10 (Égalité des chances en matière d'éducation), 7:30 (Affectation des élèves), 7:50 (Admissions dans les écoles et transferts d'élèves vers et depuis des écoles hors district), 7:60 (Résidence), 7:100 (Examens médicaux, oculaires et dentaires, vaccinations; et l'exclusion d'élèves)

Adopté : le 17 nov 2015

## SERVICES DES INSTALLATIONS

### **Programme de lutte antiparasitaire intégrée**

À : Parents/tuteurs

DE : Piper Harvey, adjointe administrative, Services des installations

RE : Enregistrement des pesticides

Le District scolaire d'Urbana n° 116 a mis en place un programme de lutte intégrée contre les nuisibles (IPM) qui intègre l'entretien des bâtiments et les barrières physiques comme méthode privilégiée de lutte contre les nuisibles.

Bien que nous n'ayons pas l'intention de pulvériser des pesticides, dans le cas peu probable où cela s'avérerait nécessaire, nous avons créé un processus d'inscription volontaire. En soumettant le nom, l'école et la classe de vos élèves, votre nom, votre adresse, votre numéro de téléphone et votre adresse électronique à [pandfcontrol@usd116.org](mailto:pandfcontrol@usd116.org), vous demandez à être informé deux (2) jours avant l'application de tout pesticide aérien à l'intérieur des bâtiments, et quatre (4) jours avant l'application de tout pesticide extérieur sur nos terrains. En cas d'extrême urgence, lorsqu'un pesticide doit être utilisé immédiatement, vous en serez informé dès que possible.



Si vous avez des questions, veuillez me téléphoner au 217-384-3662.

Cordialement,  
Piper Harvey  
Assistante administrative  
Services des installations

#### ***BP 4:160 Qualité environnementale des bâtiments et des terrains***

Le directeur du District doit prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger : (1) la sécurité du personnel du District, des élèves et des visiteurs dans les locaux du District contre les risques associés aux matières dangereuses et (2) la qualité environnementale des bâtiments et terrains du District.

#### Pesticides

Les pesticides à usage restreint ne seront pas appliqués sur ou dans un rayon de 500 pieds autour de la propriété de l'école pendant les heures de classe normales. Avant d'utiliser des pesticides dans les locaux du District, le directeur du District ou son représentant doit en informer les employés et les parents/tuteurs des élèves, conformément à la loi sur la lutte contre les parasites structurels, 225 ILCS 235/, et à la loi sur l'application et la notification des produits d'entretien des pelouses, 415 ILCS 65/.

#### Scellant au goudron de houille

À partir du 01-01-2023, avant que des produits d'étanchéité à base de goudron de houille ou des produits d'étanchéité à base d'hydrocarbures aromatiques polycycliques ne soient utilisés dans les locaux du District, le directeur du District ou la personne désignée en informera les employés et les parents/tuteurs des élèves par écrit ou par téléphone, comme l'exige la loi sur la divulgation des produits d'étanchéité à base de goudron de houille.

#### RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

105 ILCS 5/10-20.17a; 5/10-20.48.

29 C.F.R. §1910.1030, Occupational Exposure to Bloodborne Pathogens, tel qu'adopté par le Département du travail de l'Illinois, 56 Ill.Admin.Code §350.700(b).

29 C.F.R. §1910.1200, normes de communication des risques de l'administration de la sécurité et de la santé au travail, telles qu'adoptées par 820 ILCS 255/1.5, loi sur la divulgation des substances toxiques aux employés.

20 ILCS 3130/, Loi sur les bâtiments verts.

105 ILCS 135/, Loi sur les fournitures d'art toxiques dans les écoles.

105 ILCS 140/, Loi sur le nettoyage écologique des écoles.

225 ILCS 235/, Loi sur la lutte contre les parasites structurels.

415 ILCS 60/14, Loi sur les pesticides de l'Illinois.

415 ILCS 65/, Loi sur l'application et la notification des produits d'entretien des pelouses.

410 ILCS 170/, Loi sur la divulgation des produits d'étanchéité à base de goudron de houille.

820 ILCS 255/, Loi sur la divulgation des substances toxiques aux employés. (*inopérant*)

23 Ill.Admin.Code §1.330.

RÉFÉRENCES CROISÉES : 4:150 (Gestion des installations et programmes de construction), 4:170 (Sécurité)

Adopté : le 8 mars 2022

## NOTIFICATION AUX PARENTS ET AUX EMPLOYÉS

Conformément à l'Asbestos Hazard Emergency Response Act (AHERA), le conseil d'administration du district n° 116 a informé les travailleurs, les occupants des bâtiments et leurs tuteurs légaux des activités liées aux matériaux de construction contenant de l'amiante dans les écoles. Le district n° 116 a déjà soumis des rapports d'inspection et des plans de gestion au département de la santé publique de l'Illinois, comme l'exigent les réglementations fédérales et de l'État. Des copies de ces rapports approuvés et des plans de gestion sont disponibles pour inspection pendant les heures normales de bureau dans le bureau de chaque école du district. Ces rapports incluent les actions de réponse, les activités de post réponse, les réinspections et la surveillance périodique.

Les activités de surveillance périodique sont menées pour examiner les matériaux identifiés comme contenant de l'amiante et pour enregistrer tout changement d'état, qui pourrait nécessiter une modification d'une action de réponse spécifique. Les surveillances périodiques sont effectuées au moins tous les 6 mois tant que des matériaux contenant de l'amiante demeurent dans chaque bâtiment.

Tout le personnel d'entretien du district scolaire n° 116 a reçu la formation requise sur l'amiante.

Le District n° 116 poursuivra ses efforts pour maintenir tous les matériaux contenant de l'amiante dans un état intact et non endommagé et retirera volontairement les matériaux d'amiante en conformité avec les réglementations fédérales et de l'État en conjonction avec les travaux de rénovation prévus, à mesure que les fonds seront disponibles.



SIGNATURE AUTORISÉE

Directeur des services des installations  
TITRE

Le 1er juillet 2024  
DATE

## INFORMATIONS SUR LE BÉNÉVOLAT

Faire du bénévolat dans les écoles du District scolaire d'Urbana n° 116

### Filtrage des bénévoles

Toute personne qui fait du bénévolat pendant plus de trois jours dans l'une des écoles du district pendant l'année scolaire doit se soumettre à une vérification du casier judiciaire. Aux fins de la présente politique, le terme "bénévole" inclut, sans s'y limiter, les mentors, les parents, les grands-parents, les étudiants, les enseignants en formation, les enseignants à la retraite et toute autre personne qui fournit volontairement des services dans les écoles du district trois fois ou plus au cours d'une année scolaire. Si le bénévole est affecté à plus d'une école, le nombre de fois où il a travaillé est calculé de manière cumulative.

La vérification du casier judiciaire doit être effectuée sur chaque bénévole couvert par la présente politique avant que la personne ne soit autorisée à travailler comme bénévole dans l'une des écoles du district. L'autorisation de procéder à cette vérification doit être fournie par le bénévole. Ces personnes doivent fournir une autorisation écrite, qui comprend le nom, le sexe, la race, la date de naissance, le numéro de sécurité sociale, les images d'empreintes digitales éventuelles et d'autres éléments d'identification, qui sera soumise à la police de l'État de l'Illinois et au Federal Bureau of Investigation. Le président du conseil ou la personne désignée gardera tout dossier de condamnation confidentiel et ne le partagera qu'avec le directeur du District ou la personne désignée. Une copie du dossier de condamnation obtenu auprès de la police de l'État de l'Illinois et du Federal Bureau of Investigation sera fournie au bénévole.

Le district se réserve le droit de refuser les services de toute personne qui souhaite faire du bénévolat dans le district.

Le directeur du District doit également effectuer une vérification dans la base de données des délinquants sexuels de l'État et dans la base de données des délinquants violents contre les jeunes (lorsqu'elle est disponible) pour chaque bénévole qui travaille dans les écoles du district tout au long de l'année. Le directeur du District ou son représentant doit informer un bénévole si celui-ci est identifié dans l'une ou l'autre des bases de données.

Aucune personne qui est un "délinquant sexuel", selon la définition de la Sex Offender Registration Act, ou un "délinquant violent contre les jeunes", selon la définition de la Child Murderer and Violent Offender Against Youth Registration Act, ne peut servir comme bénévole dans le District.

Adopté : le 16 oct 2007

## RELATIONS AVEC LA COMMUNAUTÉ

### ***BP 8:30 Visiteurs et conduite sur la propriété de l'école***

Les définitions suivantes s'appliquent à cette politique :

**Propriété scolaire** - Les bâtiments, terrains et aires de stationnement du District et des écoles ; les véhicules utilisés à des fins scolaires ; et tout lieu utilisé pour une réunion du Conseil scolaire, un événement sportif scolaire ou d'autres événements ou activités parrainés ou sanctionnés par l'école.

**Visiteur** - Toute personne autre qu'un élève inscrit ou un employé du district.

Tous les visiteurs de la propriété de l'école doivent se présenter au bureau du directeur du bâtiment et recevoir la permission de rester sur la propriété de l'école. Tous les visiteurs doivent signer un registre des visiteurs, présenter une pièce d'identité et porter un badge de visiteur. En quittant l'école, les visiteurs doivent rendre leur badge. Lorsque des groupes importants de parents/tuteurs, d'amis et/ou de membres de la communauté sont invités à entrer dans l'enceinte de l'école ou lorsque des membres de la communauté assistent à des réunions du Conseil d'administration, les visiteurs ne sont pas tenus de signer le registre mais doivent suivre les instructions des responsables de l'école. Les personnes se trouvant sur la propriété de l'école sans autorisation seront priées de partir et pourront faire l'objet de poursuites pénales.

Sauf dans les cas prévus au paragraphe suivant, toute personne souhaitant s'entretenir avec un membre du personnel doit contacter ce dernier pour prendre rendez-vous. Les conférences avec les enseignants ont lieu, dans la mesure du possible, en dehors des heures de cours ou pendant la période de conférence/préparation de l'enseignant.

Les demandes d'accès à un bâtiment scolaire, à une installation et/ou à un programme éducatif, ou les demandes d'entretien avec le personnel ou un élève dans le but d'évaluer les besoins de l'élève en matière d'éducation spéciale, doivent être faites au bâtiment approprié. L'accès sera facilité conformément aux directives du directeur du District ou de la personne désignée.

Le District scolaire s'attend à ce que toutes les personnes présentes sur la propriété de l'école ou lors d'un événement scolaire fassent preuve de respect mutuel, de civilité et d'une conduite ordonnée. Aucune personne se trouvant sur la propriété de l'école ou lors d'un événement scolaire (y compris les visiteurs, les élèves et les employés) ne doit accomplir l'un des actes suivants :

1. Frapper, blesser, menacer, harceler ou intimider un membre du personnel, un membre du conseil d'administration, un officiel ou un entraîneur sportif, ou toute autre personne.
2. Se comporter de manière antisportive ou utiliser un langage vulgaire ou obscène.
3. Posséder une arme, tout objet pouvant raisonnablement être considéré comme une arme ou ressemblant à une arme, ou tout dispositif dangereux, à moins que la loi de l'État ne l'autorise expressément.
4. Endommager ou menacer d'endommager la propriété d'autrui.
5. D'endommager ou de dégrader la propriété de l'école.
6. Violer une loi de l'Illinois ou une ordonnance de la ville ou du comté.
7. Fumer ou utiliser des produits du tabac.
8. Consommer, posséder, distribuer ou être sous l'emprise d'une boisson alcoolisée, de cannabis, d'un autre produit licite ou d'une drogue illicite.

9. Être présent lorsque la consommation d'une boisson alcoolisée, de cannabis, d'un autre produit licite ou d'une drogue illégale est détectable, indépendamment du moment et/ou du lieu de la consommation.
10. Utiliser ou posséder du cannabis médical, sauf s'il s'est conformé à la politique 7:270, *Administration de médicaments aux élèves*, mettant en œuvre la loi d'Ashley.
11. Empêcher, retarder, perturber ou interférer de toute autre manière avec toute activité ou fonction de l'école (y compris l'utilisation de téléphones portables de manière perturbatrice).
12. Pénétrer dans toute partie des locaux scolaires à tout moment à des fins autres que celles qui sont légales et autorisées par le Conseil.
13. Conduire un véhicule à moteur : (a) de manière risquée, (b) à plus de 30 km/h, ou (c) en violation d'une directive d'un employé autorisé du district.
14. Utiliser une bicyclette, des rollers, des patins à roulettes ou des planches à roulettes dans la cour de l'école d'une manière qui met en danger sa propre sécurité ou celle des autres.
15. Violer d'autres politiques ou règlements du District, ou une directive d'un agent de sécurité autorisé ou d'un employé du District.
16. Adopter une conduite qui interfère avec, perturbe ou affecte négativement le District ou une fonction de l'école.

#### Agresseur sexuel d'enfant condamné

La loi de l'État interdit à un agresseur sexuel d'enfant d'être présent sur la propriété de l'école ou de flâner dans un rayon de 500 pieds autour de la propriété de l'école lorsque des personnes de moins de 18 ans sont présentes, sauf si l'agresseur répond à l'une des deux exceptions suivantes:

1. Il est le parent/tuteur d'un élève fréquentant l'école et a avisé le directeur de l'établissement de sa présence à l'école dans le but de : (i) assister à une conférence avec le personnel de l'école pour discuter des progrès de son enfant sur le plan scolaire ou social, (ii) participer à des conférences de révision de l'enfant au cours desquelles des décisions d'évaluation et de placement peuvent être prises en ce qui concerne son enfant en matière de services d'éducation spéciale, ou (iii) assister à des conférences pour discuter d'autres questions relatives aux élèves concernant son enfant, telles que la rétention et la promotion ; ou
2. Il a reçu la permission d'être présent de la part du conseil, du directeur du District ou de son représentant. Si la permission est accordée, le directeur du District ou le président du Conseil doit fournir les détails de la visite du contrevenant au directeur du bâtiment.

Dans tous les cas, le directeur du District, ou son délégué qui est un employé certifié, doit superviser un délinquant sexuel pour enfants chaque fois que celui-ci se trouve à proximité d'un enfant.

#### Agent du représentant exclusif de négociation

**Veillez vous référer à la (aux) convention(s) collective(s) applicable(s).  
Pour les employés dont la convention collective ne traite pas de ce sujet :**

Sur notification au bureau du directeur du bâtiment, les agents autorisés d'un représentant exclusif de négociation auront un accès raisonnable aux employés de l'unité de négociation qu'ils représentent, conformément à la loi de l'État. Cet accès doit se faire de manière à ne pas entraver le fonctionnement normal du District.

### Application de la loi

Tout membre du personnel peut demander l'identification de toute personne se trouvant sur la propriété de l'école ; le refus de fournir cette information est un acte criminel. Le directeur de l'établissement ou la personne désignée doit demander l'expulsion immédiate de toute personne qui refuse de fournir l'identification demandée.

Toute personne qui se livre à un comportement interdit par cette politique peut être expulsée de la propriété de l'école. La personne peut également se voir refuser l'accès à des événements ou réunions scolaires pendant une année civile.

### Procédures pour refuser l'admission future à des événements ou réunions scolaires

Avant de se voir refuser l'accès à des événements ou à des réunions scolaires conformément à la présente politique, toute personne a le droit d'être entendue par le Conseil. Le directeur du District peut refuser l'admission de la personne en attendant cette audience. Le directeur du District ou la personne désignée doit remettre à la personne un avis d'audience, livré ou envoyé par courrier certifié avec accusé de réception, au moins 10 jours avant la date d'audience du Conseil. L'avis d'audience doit comprendre :

1. La date, l'heure et le lieu de l'audience du Conseil,
2. Une description de la conduite interdite,
3. La période proposée pendant laquelle l'admission aux événements scolaires sera refusée, et
4. Des instructions sur la manière de renoncer à une audience.

### RÉFÉRENCE JURIDIQUE :

*Nuding v. Cerro Gordo Community Unit School Dist.*, 313 Ill. App.3d 344 (4th Dist. 2000).

[20 U.S.C. §7181](#) et seq., Loi sur les enfants de 1994.

[105 ILCS 5/10-20.5b](#), [5/22-33](#), [5/24-25](#), et [5/27-23.7\(a\)](#).

[115 ILCS 5/3\(c\)](#), La loi d'Illinois sur les relations de travail dans l'enseignement.

[410 ILCS 130/](#), Loi sur le programme d'utilisation compassionnelle du cannabis médical.

[430 ILCS 66/](#), Loi sur le port d'armes à feu dissimulées.

[410 ILCS 705/](#), Cannabis Tax and Regulation Act.

[720 ILCS 5/11-9.3](#).

RÉFÉRENCES CROISÉES : 4:170 (Sécurité), 5:50 (Lieu de travail sans drogue ni alcool ; Interdiction d'E-Cigarette, du tabac et du cannabis), 6:120 (L'éducation des enfants en situation de handicap), 6:250 (Personnes-ressources communautaires et bénévoles), 7:190 (Comportement des élèves), 7:270 (Administration de médicaments aux élèves), 8:20 (Utilisation des installations scolaires par la communauté)

Adopté : le 16 juin 2020

### Enregistrement des réunions

Le District scolaire d'Urbana n° 116 n'autorise pas l'enregistrement audio et/ou visuel ou la transcription des réunions scolaires par les parents/tuteurs ou d'autres personnes extérieures au district sans un préavis de cinq (5) jours civils. L'exception à cette exigence de préavis de cinq (5) jours calendaires est lorsqu'une réunion est prévue moins de cinq jours avant sa tenue, auquel cas l'autorisation doit être demandée le plus tôt possible avant la réunion.

L'autorisation d'enregistrer des réunions scolaires en vertu de cette procédure sera accordée à la seule discrétion du directeur du District ou de la personne désignée. Les demandes d'enregistrement d'une réunion qui ne donnent pas suffisamment de temps au directeur du District ou à la personne désignée pour examiner la demande peuvent entraîner la nécessité de reprogrammer la réunion.

Si la permission d'enregistrer une réunion est accordée, Le District scolaire d'Urbana n° 116 se réserve le droit d'enregistrer indépendamment la même réunion. Une demande ne sera honorée que pour l'année scolaire au cours de laquelle elle a été soumise. Les parents et tuteurs doivent renouveler leur demande par écrit au début de chaque année scolaire. Tout enregistrement conservé par le district sera considéré comme un dossier éducatif conformément à la loi sur les dossiers scolaires des élèves de l'Illinois et à la loi sur les droits et la confidentialité familiales en matière d'éducation.

Cette procédure ne s'applique pas aux réunions du Conseil d'éducation en séance publique ni aux autres réunions ouvertes au public.

RÉFÉRENCES CROISÉES : 7:340 (Dossiers des élèves) ; 7:15 (Droits à la vie privée des élèves et des familles)

## MALTRAITANCE DES ENFANTS - RAPPORTEURS MANDATÉS

En vertu de la loi de l'Illinois, les employés du District scolaire d'Urbana n° 116 sont tenus de signaler tout soupçon d'abus ou de négligence envers un enfant. Si un employé a des motifs raisonnables de soupçonner qu'un enfant a été maltraité ou négligé, il lui est conseillé d'appeler la ligne d'assistance téléphonique du DCFS. Le travailleur de la ligne d'assistance déterminera si les informations fournies par le rapporteur répondent aux exigences légales pour ouvrir une enquête.

## LOI SUR L'ENREGISTREMENT DES DÉLINQUANTS SEXUELS

Loi publique 94-0994 - adoptée par l'Assemblée générale de l'État de l'Illinois - 94e session Cette loi publique modifie la loi sur l'enregistrement des délinquants sexuels et exige des districts scolaires qu'ils informent les parents des enfants fréquentant l'école, lors de l'inscription à l'école ou lors des conférences parents-enseignants, que des informations sur les délinquants sexuels sont disponibles au public. Le site Web du registre des délinquants sexuels de l'Illinois est le suivant : <http://www.isp.state.il.us/sor/>. Cliquez sur "I Agree" (J'accepte) en bas de la page, puis la page de recherche s'affiche. Pour consulter une carte des délinquants sexuels enregistrés, veuillez vous rendre sur : <http://www.familywatchdog.us/>.

## PERSONNEL HAUTEMENT QUALIFIÉ

La loi Aucun enfant laissé pour compte (*No Child Left Behind*) de 2000 et le Conseil de l'éducation de l'État de l'Illinois exigent que tous les employés, certifiés et non certifiés, des districts scolaires publics aient un statut *hautement qualifié*. Tout parent et/ou tuteur peut demander le statut hautement qualifié d'un ou de plusieurs enseignants en contactant par écrit le service suivant :

Angi Franklin, Directrice adjointe des ressources humaines  
District scolaire d'Urbana n° 116  
1101 East University Ave., Suite B  
Urbana, Illinois 61802

## FORMULAIRES À REVOIR CHAQUE ANNÉE

Le formulaire d'autorisation de publicité et de photos, le formulaire d'utilisation acceptable d'Internet et les règles et attentes relatives au bus doivent être revus chaque année par les parents. Ces formulaires sont remis aux parents une fois lors de l'inscription de l'enfant dans le district ou en cas de changement de bâtiment. Vous trouverez un exemple aux pages 72-75 de ce manuel. Si, pour une raison quelconque, vous souhaitez modifier votre réponse initiale à ces formulaires, veuillez contacter l'école de votre enfant pour obtenir un nouveau formulaire.





**DISTRICT SCOLAIRE d'URBANA n° 116**  
**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE PUBLICITÉ ET DE PHOTOS ÉCOLE**

Le district scolaire d'Urbana n° 116 s'efforce de promouvoir les activités positives, les distinctions et le travail de son personnel et de ses élèves. Cela comprend la collaboration avec les journaux locaux, les stations de radio et de télévision ainsi que le développement de nos propres publications. Ces publications comprennent des informations, des portraits et des images, qui peuvent apparaître sur le site Web du district ainsi que dans d'autres publications.

Dans le cadre de ce projet, nous aurons l'occasion d'interviewer et/ou de photographier des élèves **en les identifiant par leur nom et leur classe ou école**. Cependant, nous comprenons que certains parents puissent nous demander de ne pas identifier leur(s) enfant(s). **Veillez remplir le formulaire ci-dessous pour nous informer de vos souhaits en matière de publicité. Veillez noter, cependant, que l'image ou la ressemblance de votre enfant peut apparaître dans des photos candides occasionnelles sans aucun type d'identification du nom et l'utilisation de ces photos candides de votre enfant est autorisée. Ce formulaire d'autorisation ne s'applique pas aux photos prises lors d'activités extrascolaires. Les élèves qui participent à des activités extrascolaires renoncent à leur droit de conserver l'autorité sur la publication des photos prises.**

**(Veillez écrire en caractères d'imprimerie. Utilisez un formulaire distinct pour chaque enfant)**

Nom de l'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Nom du parent/tuteur \_\_\_\_\_

J'autorise mon enfant à être interviewé, identifié et/ou photographié/filmé à des fins d'utilisation dans les publications du district, y compris, mais sans s'y limiter, la publication sur le site Web ou d'autres publications technologiques, vidéos, journaux, radio ou télévision.

Je vous demande de ne pas interviewer ou photographier mon enfant.

Signature du parent/tuteur \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**\*\*\* Veuillez retourner ce formulaire à l'école dès que possible. \*\*\***

Si nous ne recevons pas ce formulaire en retour, nous supposons que vous ne souhaitez pas que votre enfant soit interviewé ou photographié. Ce formulaire sera conservé dans les archives de l'école de votre enfant. Si une situation survient qui peut changer le statut de votre enfant en matière de publicité, veuillez en informer le bureau principal de l'école de votre enfant par écrit dès que possible. Il ne sera pas nécessaire de remplir un nouveau formulaire de décharge pour les photos chaque année scolaire.

# Accord de l'utilisateur et formulaire d'autorisation des parents pour l'accès à Internet et au courrier électronique (IAUP)

En tant qu'utilisateur du réseau informatique du District scolaire d'Urbana n° 116, j'accepte par la présente de me conformer aux règles énoncées ci-dessus - en utilisant et en communiquant sur le réseau de manière responsable tout en respectant toutes les lois et restrictions pertinentes.

**Politiques correspondantes du Conseil scolaire : BP 6.2 Discipline et droits des élèves, et BP 7.445 Accès des élèves aux ressources informatiques en réseau**

Nom de l'élève (caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Signature de l'élève : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

En tant que parent ou tuteur légal de l'élève mineur qui signe ci-dessus, j'autorise mon fils ou ma fille à accéder à des services informatiques en réseau tels que le courrier électronique et l'Internet.

Je comprends que les individus et les familles peuvent être tenus responsables des violations. Je comprends que certains documents sur Internet peuvent être répréhensibles, mais j'accepte la responsabilité de guider l'utilisation d'Internet - en fixant et en transmettant des normes que ma fille ou mon fils doit suivre lorsqu'il sélectionne, partage ou explore des informations. Si je veux révoquer cette autorisation, je dois envoyer une demande écrite au directeur de l'école de mon élève.

En tant que parent ou tuteur légal de l'élève mineur qui signe ci-dessus, je n'autorise PAS mon fils ou ma fille à accéder à des services informatiques en réseau tels que le courrier électronique et l'Internet.

\_\_\_\_\_  
Signature du parent/tuteur

\_\_\_\_\_  
Date

## DISTRICT SCOLAIRE d'URBANA n° 116

### RÈGLES ET ATTENTES CONCERNANT LE BUS

**Un environnement sûr, ordonné et respectueux de tous est attendu dans le bus scolaire. Chaque fois que les élèves prennent le bus scolaire, que ce soit sur un trajet régulier ou lors d'une excursion, ils sont tenus de respecter ces règles. Les parents sont priés d'encourager les élèves à prendre de bonnes habitudes dans le bus afin que le conducteur puisse porter son attention sur la circulation environnante et sur les procédures de chargement et de déchargement en toute sécurité.**

1. Pour assurer la sécurité, le conducteur doit être totalement responsable. Les élèves doivent répondre promptement aux instructions données.
2. Les élèves doivent se taire complètement lorsque le bus s'arrête à proximité de voies ferrées.
3. Les animaux, les objets surdimensionnés, les récipients en verre ou tout matériel inapproprié (c'est-à-dire le tabac et le matériel connexe, l'alcool et d'autres articles interdits) ne sont pas autorisés dans le bus, conformément à la politique du conseil scolaire.
4. Il est interdit de manger et de boire dans le bus, afin d'éviter tout risque d'étouffement. Tous les aliments et boissons doivent être rangés dans des récipients ou emballages fermés pendant le trajet en bus.
5. Les élèves doivent respecter les attentes de la classe et de l'école telles que décrites dans le manuel de l'élève. Une conversation ordinaire est autorisée. Les jeux de chevaux, les comportements indisciplinés, les bagarres, le langage ou les gestes abusifs et obscènes sont inacceptables. Il est interdit de donner des coups de pied, de frapper, de pousser, de cracher, de crier ou de hurler, de jeter des déchets ou d'adopter d'autres comportements inappropriés dans le bus, tout comme à l'école ou sur le terrain de l'école.
6. Les élèves doivent garder leurs pieds, sacs à dos, sacs de livres et autres objets dans la zone des sièges à tout moment. Les allées et la cage d'escalier doivent être libres de tout objet à tout moment.
7. Toutes les parties du corps doivent rester à l'intérieur de la fenêtre du bus à tout moment.
8. Les élèves doivent rester assis à la même place, face à l'avant, jusqu'à ce qu'ils soient déposés à leur arrêt de bus. Il est dangereux et inacceptable de se déplacer dans le bus lorsqu'il est en mouvement. Un élève doit quitter son siège rapidement si le conducteur ou le moniteur le lui demande.
9. Si un élève endommage le bus, les parents devront payer pour ces dommages.
10. Les horaires réguliers doivent être respectés. Le bus n'attendra pas les élèves en retard. Les élèves doivent être à l'arrêt de bus 5 minutes avant l'heure prévue pour le ramassage.
11. Les élèves doivent monter et descendre du bus uniquement aux arrêts prévus.
12. Le non-respect de ces règles peut entraîner une série de conséquences pouvant aller jusqu'à la suspension du transport.
13. USD116 partage des informations médicales pertinentes avec First Student pour la sécurité des étudiants

---

Nom de l'élève

Date

---

Signature du parent/tuteur

Date

## **POLITIQUES RELATIVES AU BUS DE LA PETITE ENFANCE (PREMIER ÉLÈVE)**

1. Le service de bus n'est disponible que dans les limites de l'Urbana School District n° 116.
2. Pour des raisons d'assurance, seuls les résidents de l'Urbana School District n° 116 peuvent utiliser le bus. Le district scolaire d'Urbana n'est pas responsable du transport des enfants qui déménagent en dehors de la zone du district scolaire d'Urbana en milieu d'année. Ces enfants doivent trouver leur propre moyen de transport pour se rendre à l'école et en revenir pour le reste de l'année scolaire.
3. Soyez à l'arrêt de bus 10 minutes avant et attendez 10 minutes après l'heure prévue pour l'arrivée du bus. Le chauffeur n'attendra qu'une minute à chaque arrêt. **LE PERSONNEL DU BUS N'EST PAS AUTORISÉ À SORTIR DU BUS NI À KLAXONNER.**
4. Un adulte autorisé doit être présent à la maison et présenter une pièce d'identité valide avec photo au personnel du bus pour faire descendre un enfant du bus. Si l'adulte n'a pas de carte d'identité ou ne figure pas sur la liste des personnes autorisées, l'enfant sera renvoyé au bureau de l'UECS et devra être récupéré à l'école.
5. Si vous savez que vous avez manqué l'heure de descente du bus de votre enfant, veuillez appeler le parking des bus (344-4586) pour vérifier que votre enfant retourne au bureau de la Petite Enfance. À ce moment-là, vous devrez informer le bureau de la petite enfance des dispositions prises pour venir chercher votre enfant.
6. Appelez le bureau du parking de bus (217-344-4586) si votre enfant est malade ou n'a pas besoin d'un service de bus. Le parking de bus ouvre à 7h00. Veuillez appeler avant 8h00 pour les sessions du matin et avant 11h00 pour les sessions de l'après-midi.
7. Bien que les lieux de dépose puissent être situés à différents endroits d'Urbana pour les heures d'arrivée et de départ (par exemple, l'enfant est récupéré à la maison chaque matin, mais est déposé à l'adresse de la baby-sitter après l'école), les enfants doivent être récupérés et/ou déposés au même endroit chaque jour d'école. Les changements quotidiens d'adresse pour la prise en charge/livraison ne peuvent pas être effectués. Si vous devez effectuer un changement à long terme dans le ramassage et la livraison du bus, veuillez donner un préavis de 4 jours. Pour tout changement, veuillez appeler le bureau du Programme de la petite enfance (217-384-3616). **SEULS 3 CHANGEMENTS DE BUS PAR ENFANT SONT AUTORISÉS PENDANT L'ANNÉE SCOLAIRE.**
8. Les enfants qui piquent des colères et qui ne sont pas en sécurité peuvent être gardés à l'école plutôt que d'être mis dans le bus. L'enseignant appellera le parent pour qu'il vienne chercher l'enfant et discutera de la situation.

\*Pour toute question concernant le transport par bus, appelez First Student Bus Company au 217-344-4586.

## CALENDRIER DU DISTRICT SCOLAIRE URBANA #116 2024-2025

DATE	JOUR	DÉTAILS DE L'ÉVÈNEMENT
13-14 août	Mardi-Mercredi	Journées de l'Institut – Pas d'école pour les étudiants
15 août	Jeudi	Aucune participation des étudiants à l'UECS - Conférences familiales / visites à domicile La moitié des élèves de la maternelle sont présents, tous les élèves de la 1re à la 5e année, de la 6e année et de la 9e année sont présents Pas d'école pour les 7e, 8e et 10e-12e années
16 août	Vendredi	Aucune participation des élèves de l'UECS aux conférences familiales/visites à domicile, la moitié des autres élèves de la maternelle y participent
19 août	Lundi	Tous les étudiants EC-12 présents
2 septembre	Lundi	Fête du Travail – Pas d'école
20 septembre	Vendredi	Journée de développement du personnel – Pas de niveaux scolaires EC-5, sortie anticipée : UMS à 1h15 et UHS à 12h26
11 octobre	Vendredi	Pas d'assiduité des étudiants à l'UECS - Évaluation et rédaction de portfolio Fin du 1er trimestre (41 jours de fréquentation étudiante)
14-18 octobre	Du lundi au vendredi.	Vacances d'automne – Pas d'école
24 octobre	Jeudi	Institut d'automne - Aucun étudiant Soirée de conférence famille-enseignant dirigée par les étudiants dans chaque école ~ Heures de conférence : 16h00 à 20h00
25 octobre	Vendredi	Matinée de conférence famille-enseignant dirigée par les élèves dans chaque école ~ Heures de la conférence : 8h00 - 11h00 Pas d'école pour les étudiants
4 novembre	Lundi	Journée de développement du personnel – Pas de niveaux scolaires EC-5, sortie anticipée : UMS à 1h15 et UHS à 12h26
5 novembre	Mardi	Jour du scrutin – Pas d'école
27-29 novembre	Du mercredi au vendredi.	Pause de Thanksgiving – Pas d'école
19 décembre	Jeudi	Fin du 2e trimestre (40 jours de fréquentation des étudiants) et fin du 1er semestre (81 jours de fréquentation des étudiants) Les vacances d'hiver commencent à la fin de la journée d'école pour les étudiants
20 décembre	Vendredi	Planification de la journée et du semestre de l'institut – Pas d'école pour les étudiants
23 décembre-janvier. 5		Vacances d'hiver
6 janvier	Lundi	Aucune participation des étudiants à l'UECS - Conférences familiales / visites à domicile L'école reprend à l'heure habituelle
20 janvier	Lundi	Journée Martin Luther King Jr. – Pas d'école
7 février	Vendredi	Pas d'assiduité des étudiants à l'UECS - Évaluation et rédaction de portfolio
14 février	Vendredi	Journée de développement du personnel – Pas de niveaux scolaires EC-5, sortie anticipé UMS à 1h15 et UHS à 12h26
17 février	Lundi	Journée des présidents – Pas d'école
14 mars	Vendredi	Fin du 3ème trimestre (47 jours de fréquentation des étudiants)
17 mars-21 mars	Du lundi au vendredi.	Spring Break – Pas d'école
27 mars	Jeudi	Journée de développement du personnel – Pas de niveaux scolaires EC-5, sortie anticipée : UMS à 1h15 et UHS à 12h26 (éventuellement focus SEL) Soirée de conférence famille-enseignant dirigée par les étudiants dans chaque école ~ Heures de conférence : 16h00 à 20h00
28 mars	Vendredi	Matinée de conférence famille-enseignant dirigée par les élèves dans chaque école ~ Heures de la conférence : 8h00 - 11h00 Pas d'école pour les étudiants
18 avril	Vendredi	Vacances de printemps – Pas d'école
26 mai	Lundi	Memorial Day – Pas d'école
30 mai	Vendredi	5/30 Pas de fréquentation des étudiants à l'UECS - Évaluation et rédaction de portfolio Stage d'une demi-journée – sortie anticipée : Primaire à 12h45, UMS à 1h15 et UHS à 12h26, Pas d'école pour l'UECS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un renvoi anticipé sera le dernier jour officiel d'école ~ Date sujette à changement si vous utilisez les jours d'hiver</li> </ul> Fin du 4ème trimestre (48 jours de fréquentation des étudiants) et fin du 2ème semestre (95 jours de fréquentation des étudiants)
6 juin	Vendredi	Dernier jour d'école officiel si 5 jours d'hiver sont utilisés

**Analyse du calendrier 2024-2025 par trimestre**

11 octobre 2024	Vendredi	<b>Fin du premier trimestre</b> 41 jours de présence des étudiants + 2 jours d'institut	<b>43 jours</b>
19 décembre 2024	Jeudi	<b>Fin du deuxième trimestre et du premier semestre</b> 40 jours de fréquentation des étudiants 2 Journée de l'Institut	<b>41 jours</b>
14 mars 2025	Vendredi	<b>Fin du troisième trimestre</b> 47 jours de présence des étudiants + 0 jours d'institut	<b>48 jours</b>
6 juin 2025	Vendredi	<b>Fin du quatrième trimestre et du deuxième semestre</b> 48 jours de présence des étudiants + 5 jours de d'altercation de météo hivernal	<b>48 jours 5 jours</b>

**Fin d'année scolaire - 185 jours**  
 176 jours de fréquentation des étudiants +  
 4 jours d'institut + (3 jours d'institut + institut d'hiver)  
**5 jours d'altercation pour la météo hivernale**

Mois	Journées de présence des étudiants	Journées de l'Institut	Nombre total de jours
Août	12	2	14
Septembre	20	0	20
Octobre	17	1	18
Novembre	17	0	17
Décembre	14	1	15
Janvier	19	0	19
Février	19	0	19
Mars	16	0	16
Avril	21	0	21
Peut	21	0	21
<b>TOTAL</b>	<b>176</b>	<b>4</b>	<b>180 (+ 5 hiver) = 185</b>

Approuvé le 2.21.23