

PROCÉDURES SPÉCIALES DE SORTIE DES ÉLÈVES DU DISTRICT SCOLAIRE DE PHILADELPHIE

DATE EFFECTIVE: 9 SEPTEMBRE 2013

Date de Révision : 13 Octobre 2017

I. Protocoles

- A. Seuls le Principal ou son remplaçant peuvent libérer avant l'heure les élèves durant la journée scolaire. Le Principal et son remplaçant doivent être pleinement au courant de la procédure et des processus.
- B. Toutes les procédures suivantes sont applicables à tous les élèves au sein de l'établissement, y compris ceux en pré-maternelle.
- C. En aucun cas un élève de la pré-maternelle jusqu'au Niveau 12 ne peut être remis à un adulte non identifié. En plus d'obtenir une pièce d'identité en cours de validité de l'individu qui se propose de récupérer l'élève, le personnel scolaire doit également vérifier les poches/dossiers de l'élève afin de déterminer si le parent ou le tuteur de l'enfant a approuvé ou refusé que cet individu approche l'élève en question. Prière de placer tous les avis judiciaires dans le SIS. Prière aussi de vérifier le SIS pour de nouvelles notices judiciaires. S'il y en a et si des précisions s'imposent, veuillez appeler le Bureau des droits et responsabilités des élèves (*Office of Student Rights and Responsibilities*) au 215-400-4830.
- D. Une pièce d'identité en cours de validité doit inclure la photographie et la signature de la personne qui récupère l'élève. Une pièce d'identité officielle est la plus préférable.
- E. La remise de l'élève doit strictement se faire au bureau de l'établissement. Aucun autre endroit n'est permis. Aucun élève ne sera libéré directement de l'infirmière. En aucun cas, le personnel non-scolaire n'est autorisé à se déplacer seul dans l'établissement.
- F. Les visites par les parents/tuteurs qui n'ont aucun but éducatif ne seront pas autorisées.
- G. S'il n'y a pas de situation d'urgence, les personnes figurant sur la liste de ramassage d'urgence ne peuvent pas retirer l'enfant de l'établissement sans l'approbation des parents/tuteurs.
- H. Quand une demande écrite est reçue par les parents/tuteurs pour libérer tout élève à un individu autre que le tuteur, l'authenticité de la demande doit être dûment établie. Les demandes par téléphone doivent être soigneusement examinées. Les parents/tuteurs doivent être informés que l'approbation de la remise de leur enfant à un autre adulte, en fonction des demandes écrites ou téléphoniques, peut être refusée.

Pour tous les élèves touchés par une sortie avant l'heure, l'information suivante doit exister au niveau du bureau principal de l'école :

1. Date
2. Nom de l'élève
3. Numéro de salle
4. Heure de sortie
5. Nom de l'adulte (*en majuscules et signé*)
6. Lien avec l'élève
7. Type de pièce d'identité utilisée
8. Initiales du personnel
9. Si en âge légal, initiales de l'élève

Prière de consulter le Registre des sorties avant l'heure (*Early Dismissal Log*) qui doit initié chaque jour.

PROCÉDURES SPÉCIALES DE SORTIE DES ÉLÈVES DU DISTRICT SCOLAIRE DE PHILADELPHIE

DATE EFFECTIVE: 9 SEPTEMBRE 2013

Date de Révision : 13 Octobre 2017

- I. Toutes les procédures ci-dessus doivent également être aussi suivies lorsque la journée scolaire est officiellement terminée et qu'il y a des élèves restants qui seront récupérés plus tard.
- J. Pour confirmer l'identité, tous les adultes venus récupérer les enfants doivent enlever leurs couvre-chefs, y compris mais non limité à, la *Burqa*, *Chadar*, *Boshiya*, *Niqab*, ou les chapeaux. Tout le personnel doit être sensible aux différentes cultures en demandant aux adultes de retirer ces articles et cette activité devrait avoir lieu, si possible, dans un espace privé et par une personne du même sexe.
- K. Tous les élèves, y compris la pré-maternelle et le jardin d'enfants, doivent entrer par la porte principale.
- L. Au courant de la journée scolaire, les parents/tuteurs ne peuvent pas venir dans la cour de l'école pendant la récréation sans l'approbation expresse du Principal. Les élèves ne peuvent, en aucune circonstance, être libérés à partir de la cour de récréation. Toutes les sorties avant l'heure doivent se faire à partir du bureau de l'établissement.
- M. Tous les établissements scolaires doivent établir et communiquer un protocole qui indique clairement les déplacements à l'intérieur des bâtiments scolaires, (par *Aiphone* ou une autre méthode). Tous les visiteurs doivent être surveillés attentivement pour s'assurer de leur passage de l'entrée directement au bureau principal.
- N. Pour le distinguer des visiteurs, tout le personnel doit porter à tout moment le badge du District Scolaire de Philadelphie.
- O. Les mineurs émancipés avec une ordonnance du tribunal peuvent être libérés sans un accompagnateur.
- P. Les élèves âgés de 18 ans ou plus, qui vivent de façon autonome sans un tuteur, peuvent être libérés sans un accompagnateur.
- Q. Toutes les informations de contact d'urgence doivent être enregistrées dans le réseau informatique scolaire (*School Computer Network - SCN*). Prière de contacter le help desk du SDP pour toute assistance.

II. Circonstances qui justifient une autorisation de sortie avant l'heure d'un élève

- A. Medical and Dental Appointments
 - 1. La sortie avant l'heure des élèves pour des rendez-vous médicaux ou dentaires ne peut être autorisée qu'uniquement en cas d'urgence. Une note d'un médecin ou un dentiste doit certifier l'urgence (pas besoin d'être soumise à l'avance).
 - 2. Le Manuel Scolaire distribué aux parents au début de l'année scolaire doit les informer que les rendez-vous médicaux et dentaires doivent être prévus en dehors des heures de cours. Cette décision doit être, au besoin, réitérée au cours de l'année scolaire.
 - 3. Si un élève est libéré pour un traitement médical ou dentaire d'urgence, la date, les heures de la sortie et du retour doivent être déposées au bureau de l'école

PROCÉDURES SPÉCIALES DE SORTIE DES ÉLÈVES DU DISTRICT SCOLAIRE DE PHILADELPHIE

DATE EFFECTIVE: 9 SEPTEMBRE 2013

Date de Révision : 13 Octobre 2017

B. Maladie ou Blessure

1. Un parent ou un autre adulte responsable doit être contacté pour venir à l'école lorsqu'une maladie ou une blessure d'un élève exige une notification immédiate.
2. Le parent, le tuteur ou tout autre représentant adulte désigné par la famille qui vient à l'établissement doit se présenter au bureau et avec une pièce d'identité en cours de validité, et vérifié les dossiers scolaires, avant que l'élève ne puisse être libéré.

C. Suspensions

1. Les élèves doivent rester dans le bâtiment jusqu'à la fin de la journée scolaire, à moins d'être remis aux parents, tuteurs ou à d'autres adultes responsables. L'identification de l'adulte doit être vérifiée conformément à cette procédure.

D. Auditions

1. Quand un élève ou un parent présente une assignation du Tribunal pour mineurs, le Principal doit libérer l'élève conformément à cette procédure.

Notes:

- *Il est de la responsabilité du Principal d'informer et d'examiner avec tout le personnel de l'établissement la Procédure Spéciale de Sortie, ainsi que de la mettre en valeur dans tout l'établissement et en plusieurs langues sur le site. Cette procédure devrait être également distribuée plusieurs fois durant toute l'année.*
- *Les établissements doivent transmettre des rappels aux parents, à chaque occasion, de mettre à jour: (1) l'information de contact des parents, (2) la liste des personnes autorisées à récupérer leurs enfants (une fois l'identification est confirmée), et, (3) les ordonnances judiciaires ou instructions spéciales les concernant.*

Date de Publication : 9 Septembre 2013

Date de Révision : 13 Octobre 2017



William R. Hite, Jr., Ed.D.

PROCÉDURES SPÉCIALES DE SORTIE DES ÉLÈVES DU DISTRICT SCOLAIRE DE PHILADELPHIE

DATE EFFECTIVE: 9 SEPTEMBRE 2013

Date de Révision : 13 Octobre 2017

J'ai reçu et lu les Procédures de sortie spéciale avant-l'heure pour les élèves du District Scolaire de Philadelphie

Nom (en majuscules) : _____

Signature : _____

Date : _____

Nom de l'établissement : _____

Nom du Principal : _____