

# PRE-K THROUGH GRADE 12

STUDENT/PARENT  
HANDBOOK



WE *inspire* STUDENTS TO  
BE INNOVATIVE  
BE COURAGEOUS  
BE AMBITIOUS

**BE BOLD**

**Non-discrimination** (référence à la politique n° 103.0-R)

The Waterloo Community Schools District offers career and technical programs in the following service areas:

- ⇒ Éducation d'affaires
- ⇒ Éducation aux métiers de la santé
- ⇒ Éducation aux sciences de la famille et de la consommation
- ⇒ Éducation industrielle

Le district des écoles communautaires de Waterloo a pour politique de ne pas faire de discrimination fondée sur la race, la couleur, l'origine nationale, le sexe, le handicap, la religion, les croyances, l'âge (pour l'emploi), l'état civil (pour les programmes), l'orientation sexuelle, l'identité de genre. et le statut socio-économique (pour les programmes) dans ses programmes éducatifs et ses pratiques d'emploi. Si vous avez des questions ou un grief concernant cette politique, veuillez contacter le chef des ressources humaines et de l'équité. 1516 Washington Street, 319-433-1800.



Bienvenue dans les écoles communautaires de Waterloo!

Ce manuel est une extension de la politique du Conseil ainsi qu'un reflet des buts et objectifs du Conseil. Le manuel et les politiques, règles et règlements du district scolaire sont en vigueur lorsque les élèves se trouvent sur le terrain de l'école, sur la propriété du district scolaire et/ou sur une propriété relevant de la juridiction du district scolaire:

1. Dans tous les bâtiments scolaires, sur le campus scolaire, dans les garages de bus, les bureaux administratifs et les parkings à l'intérieur des limites établies de l'école.
2. À proximité immédiate du campus scolaire lorsque des infractions disciplinaires se produisent à proximité immédiate de la journée scolaire ou à l'écart de la cour d'école ou des événements scolaires si l'inconduite affecte directement le bon ordre, la gestion efficace et le bien-être du district scolaire.
3. Dans les autobus scolaires ou affrétés ou pendant le transport sous la supervision du personnel de l'école ou à proximité de l'arrêt d'autobus.
4. Assister à des activités parrainées par l'école ou liées à l'école auxquelles participe une école du district, que ce soit ou non dans des locaux appartenant au district. Cela inclut les événements en dehors du district scolaire si une école du district y participe.

Une violation d'une politique du district scolaire, d'un règlement ou d'un manuel de l'élève peut entraîner des mesures disciplinaires et peut affecter l'éligibilité d'un élève à participer à des activités parascolaires, que les violations se soient produites alors que l'école n'était pas en session.

Le programme des écoles élémentaires et Middle School du district compte environ 10 000 élèves de la maternelle à la 12e année. Avec ces nombreux étudiants, les écoles communautaires de Waterloo doivent maintenir des programmes fermes et cohérents qui créent une atmosphère sûre et ordonnée que tous les enfants peuvent apprendre. Une caractéristique essentielle de notre district est de prendre diverses mesures pour aider les étudiants au quotidien et augmenter leurs chances de réussite.

Nous avons compilé ce manuel pour fournir les informations nécessaires à l'échelle du district concernant toutes les facettes de la vie scolaire. C'est notre objectif de fournir la meilleure éducation à chaque étudiant. Pour faire ça, des informations au niveau du bâtiment seront également fournies à chaque élève et parent/tuteur, indiquant les horaires quotidiens spécifiques et d'autres informations nécessaires. Les pratiques et procédures des bâtiments seront plus spécifiques, mais ne prévaudront pas sur les politiques du district.

Ce qui suit est un aperçu des informations du district, des politiques et procédures, des règles du bâtiment et de nombreux autres attributs positifs des écoles communautaires de Waterloo.

#### Clause de non-responsabilité

Ce manuel a été préparé pour vous aider. Il est délivré afin que les règlements soient mis à la disposition de toutes les personnes concernées. Il fournit une variété d'informations qui rendront votre année dans les écoles communautaires de Waterloo plus productive et plus agréable.

Chaque bâtiment secondaire peut avoir un manuel spécifique au bâtiment qui ne doit pas remplacer ce manuel mais agir comme un complément.

Ce manuel ne peut pas couvrir tous les aspects de la vie scolaire ; par conséquent, il convient de faire appel au bon sens pour traiter toute règle non trouvée dans ce manuel. Le district a également adopté des politiques adoptées par le conseil d'administration qui couvrent des domaines

qui pourraient ne pas être abordés dans le manuel. Divers suppléments de politique ont été ajoutés à la fin de ce manuel. En tant que district, il peut également être nécessaire de vérifier les lois aux niveaux étatique et fédéral pour faire face à certaines situations. Les parents/tuteurs sont encouragés à discuter de ce manuel avec leurs élèves. Vous pouvez également consulter le site Web du District pour plus d'informations à [www.waterlooschools.org](http://www.waterlooschools.org)

Nous espérons que vous passerez une année précieuse et agréable. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à appeler l'école de votre élève.

**Dr. Jared Smith**

Superintendent Education

Service Center

1516 Washington Street | Waterloo, IA 50702 [smithjr@waterlooschools.org](mailto:smithjr@waterlooschools.org)  
(319) 433-1874



Chers parents:

Je suis ravi que vous ayez choisi les écoles de Waterloo pour l'éducation de votre enfant! Alors que j'entame ma troisième année en tant que surveillant général des écoles de Waterloo, je suis ravi d'avoir l'opportunité de travailler avec les élèves, les parents, la communauté et nos plus de 1 700 employés.

Notre objectif à Waterloo est d'aider les étudiants à devenir des citoyens productifs. Nous voulons que les étudiants sachent **qu'ils comptent** et que **leur voix compte**. Nous savons qu'après le lycée, nos élèves devront penser globalement

- qu'ils restent dans la Cedar Valley ou qu'ils déménagent ailleurs. Notre objectif est de préparer les étudiants en leur offrant une gamme de programmes, d'opportunités et de services pour leur expérience éducative.

Pour préparer les étudiants à la réussite:

- Nous proposons une gamme large et approfondie de cours stimulants, dispensés par des professeurs extraordinaires. Notre programme comprend de nombreuses options de crédits universitaires (placement avancé et cours à double crédit), STEM, baccalauréat international (IB), parcours professionnels, opportunités interdisciplinaires et apprentissage par projet. Ces cours et programmes utilisent tous une technologie de pointe pour engager les étudiants dans un apprentissage actif.
- Nos étudiants apprennent le **leadership** et expérimentent des situations pratiques et réelles au-delà de la salle de classe traditionnelle grâce à des programmes comme Leader in Me et LifeLab.
- Nos écoles sont des **environnements accueillants et solidaires**.
- Notre **diversité** prépare les étudiants à réussir dans la communauté locale et nationale et dans l'économie mondiale.
- Notre **implication des parents et de la communauté** a conduit à des opportunités éducatives encore plus grandes pour nos élèves.
- Nous proposons des offres de formation technique professionnelle en constante expansion et en temps opportun, basées sur les prévisions d'emploi locales et nationales.
- Au Centre de carrière de Waterloo (WCC), nous offrons une **exposition à de multiples partenaires commerciaux** en participant à une variété de cheminements de carrière.

Nous sommes enthousiasmés par ce que l'avenir réserve aux écoles de Waterloo! Pour plus d'informations sur les nouveaux programmes et pour rester au courant des événements du district, visitez notre page Web. ([www.waterlooschools.org](http://www.waterlooschools.org)), ou suivez-nous sur Facebook, Instagram, Twitter et YouTube.

Tout le personnel des écoles de Waterloo est là pour vous servir, vous et vos enfants. Nous savons que vos enfants, nos étudiants et nos diplômés, joueront un rôle majeur dans la réussite future de la société. Merci d'avoir choisi Waterloo!

Sincèrement



Dr. Jared Smith, Superintendent

WE INSPIRE STUDENTS TO BE BOLD



### **Mission**

La communauté des écoles de Waterloo s'engage à mettre en place un système complet d'éducation et de soutien pour garantir que chaque élève obtiendra son diplôme préparé pour l'université, la carrière et la citoyenneté, comme en témoignent la formation continue, la poursuite d'un cheminement de carrière et la contribution à une communauté.

### **Domaines d'intervention et objectifs stratégiques**

#### **Personnes**

Recruter, embaucher et fidéliser une main-d'œuvre diversifiée et performante, alignée sur les valeurs et les objectifs du district.

- Améliorer et clarifier le protocole d'embauche pour assurer la sensibilisation et la cohérence entre les bâtiments.
- Aligner le personnel sur les talents et les besoins en main-d'œuvre (placements basés sur les points forts avec les bonnes personnes aux bons sièges).
- Optimiser notre main-d'œuvre grâce à l'apprentissage professionnel avec des attentes claires, l'acquisition de compétences et le perfectionnement des pratiques.
- Améliorer la santé organisationnelle du district.

#### **Réalisation**

Augmenter les résultats de tous les élèves grâce à un programme rigoureux, des attentes élevées et une prestation efficace de l'enseignement, avec une évaluation pour un enseignement amélioré et un apprentissage accru.

- Augmenter le pourcentage d'élèves maîtrisant les mathématiques, l'alphabétisation et les sciences.
- Accélérez l'apprentissage de tous les élèves tout en réduisant l'écart de réussite pour tous les sous-groupes.
- Créer des écoles du 21<sup>e</sup> siècle qui accroissent l'indépendance personnelle, émotionnelle, sociale et académique afin de préparer les étudiants à l'université, à la carrière et à la citoyenneté.

#### **Communauté**

Initier, renforcer et s'engager dans des partenariats communautaires qui aboutissent à la réussite scolaire, sociale et comportementale de chaque élève.

- Communiquez fréquemment et avec précision.

- Améliorer l'image et la confiance dans les écoles de Waterloo.
- Collaborez avec des entreprises, des organisations et des personnes pour sécuriser les ressources et améliorer les expériences du monde réel.
- Autonomiser les parents.

### **Environnement**

Offrir un environnement d'apprentissage optimal, sûr, inspirant et accueillant, où tous les individus sont respectés, valorisés et engagés. Sécurisez, organisez et optimisez les ressources financières pour les actifs humains, les programmes et les opérations qui soutiennent la réussite des étudiants.

- Fournir un environnement physique qui permet un environnement d'apprentissage sûr.
- Proposer des programmes qui permettent aux étudiants d'explorer des activités sportives et parascolaires.
- Planifier les besoins futurs en matière d'installations – planifier et explorez les dépenses en capital, préparez-vous aux futurs besoins physiques.
- Aligner les ressources financières sur les objectifs établis.

# WATERLOO COMMUNITY SCHOOL DISTRICT

1008 Bertch Ave  
Waterloo, IA 50702  
319-883-2121  
Term Expires 2027  
coxj@waterlooschools.org

Jonathan Cox



715 Wildwood Road  
Waterloo, IA 50702  
319-230-9974  
Term Expires 2025  
ewingj@waterlooschools.org

Janelle Ewing



511 Glencoe Ave  
Waterloo, IA 50701  
319-226-3225  
Term Expires 2027  
knight@waterlooschools.org

Jesse Knight



1125 Newton St  
Waterloo, IA 50703  
319-290-4096  
Term Expires 2025  
madlockk@waterlooschools.org

Krystal Madlock



425 Carolina Ave  
Waterloo, IA 50701  
319-830-5038  
Term Expires 2027  
mills@waterlooschools.org

Stacie Mills



1453 South Hill Dr  
Waterloo, IA 50701  
319-290-8651  
Term Expires 2027  
schmittl@waterlooschools.org

Lyle Schmitt Vice  
President



714 Adam Street  
Waterloo, IA 50703  
319-233-3662  
Term Expires 2025  
williamsa2@waterlooschools.org

Astor Williams  
President



# BOARD OF EDUCATION



## Bureau de district

Education Service Center  
Dr. Jared Smith  
Phone 319-433-1800 Fax 319-433-1886  
[smithjr@waterlooschools.org](mailto:smithjr@waterlooschools.org)  
[www.waterlooschools.org/](http://www.waterlooschools.org/)

## L'éducation de la petite enfance

Kittrell Early Childhood  
Dr. Charletta Sudduth  
Phone 319-433-2920 Fax 319-433-2922  
[sudduthc@waterlooschools.org](mailto:sudduthc@waterlooschools.org)

Lowell Pre-maternelle  
Dr. Charletta Sudduth  
Phone 319-433-2660 Fax 319-433-2688  
[sudduthc@waterlooschools.org](mailto:sudduthc@waterlooschools.org)  
[www.waterlooschools.org/schoolsites/earlychildhood/](http://www.waterlooschools.org/schoolsites/earlychildhood/)

## Écoles primaires

Cunningham SFE Elementary  
Phone 319-433-3600 Fax 319-433-2603  
[www.waterlooschools.org/schoolsites/cunningham/](http://www.waterlooschools.org/schoolsites/cunningham/)

École primaire Irving  
Zach Zimmerman  
Phone 319-433-2800 Fax 319-433-2829  
[zimmermanf@waterlooschools.org](mailto:zimmermanf@waterlooschools.org)  
[www.waterlooschools.org/schoolsites/irving/](http://www.waterlooschools.org/schoolsites/irving/)

École primaire de Lincoln  
Ryan Christoffer  
Phone 319-433-1990 Fax 319-433-1997  
[christofferr@waterlooschools.org](mailto:christofferr@waterlooschools.org)  
[www.waterlooschools.org/schoolsites/lincoln/](http://www.waterlooschools.org/schoolsites/lincoln/)

Orange Elementary School  
Ross Bauer  
Phone 319-433-2880 Fax 319-433-2888  
[bauerr@waterlooschools.org](mailto:bauerr@waterlooschools.org)  
[www.waterlooschools.org/schoolsites/orange/](http://www.waterlooschools.org/schoolsites/orange/)

École primaire Fred Becker  
Brandy Welch  
Phone 319-433-2180 Fax 319-433-2187  
[welchb@waterlooschools.org](mailto:welchb@waterlooschools.org)  
[www.waterlooschools.org/schoolsites/becker/](http://www.waterlooschools.org/schoolsites/becker/)

École primaire Kingsley  
Jana Elliott  
Phone 319-433-2210 Fax 319-433-2216  
[elliottj@waterlooschools.org](mailto:elliottj@waterlooschools.org)  
[www.waterlooschools.org/schoolsites/kingsley/](http://www.waterlooschools.org/schoolsites/kingsley/)  
Lou Henry Elementary School  
Jacob Young-Kent  
Phone 319-433-2860 Fax 319-433-3040  
[youngkentj2@waterlooschools.org](mailto:youngkentj2@waterlooschools.org)  
[www.waterlooschools.org/schoolsites/louhenry/](http://www.waterlooschools.org/schoolsites/louhenry/)

Poyner Elementary School  
Jennifer Willand  
Phone 319-433-1534 Fax 319-433-1535  
[willandj@waterlooschools.org](mailto:willandj@waterlooschools.org)  
<https://www.waterlooschools.org/schoolsites/poyner/>

École primaire des Highlands  
Matthew Willand  
Phone 319-433-2630 Fax 319-433-2633  
[willandm@waterlooschools.org](mailto:willandm@waterlooschools.org)  
[www.waterlooschools.org/schoolsites/highland/](http://www.waterlooschools.org/schoolsites/highland/)

École primaire Kittrell  
Cassandra Hart  
Phone 319-433-2910 Fax 319-433-2916  
[hartc@waterlooschools.org](mailto:hartc@waterlooschools.org)  
[www.waterlooschools.org/schoolsites/kittrell/](http://www.waterlooschools.org/schoolsites/kittrell/)  
Lowell Elementary School  
Carrie Heinzerling  
Phone 319-433-1900 Fax 319-433-1905  
[heinzerlingc@waterlooschools.org](mailto:heinzerlingc@waterlooschools.org)  
[www.waterlooschools.org/schoolsites/lowell/](http://www.waterlooschools.org/schoolsites/lowell/)

## Middle Schools

Bunger Middle  
Zach O'Brien  
Phone 319-433-2550 Fax 319-433-2564  
[obrienz@waterlooschools.org](mailto:obrienz@waterlooschools.org)  
[www.waterlooschools.org/schoolsites/bunger/](http://www.waterlooschools.org/schoolsites/bunger/)  
George Washington Carver Academy  
Josh Payton  
Phone 319-433-2500 Fax 319-433-2548  
[paytonj@waterlooschools.org](mailto:paytonj@waterlooschools.org)  
[www.waterlooschools.org/schoolsites/carver/](http://www.waterlooschools.org/schoolsites/carver/)

Central Middle  
Phone 319-433-2100 Fax 319-433-2149  
[www.waterlooschools.org/schoolsites/central/](http://www.waterlooschools.org/schoolsites/central/)

Hoover Middle  
Thomas Harskamp  
Phone 319-433-2830 Fax 319-433-2843  
[harskampt@waterlooschools.org](mailto:harskampt@waterlooschools.org)  
[www.waterlooschools.org/schoolsites/hoover/](http://www.waterlooschools.org/schoolsites/hoover/)

## High Schools

East High  
Byron Phillips  
Phone 319-433-2400 Fax 319-433-2498  
[phillipsb@waterlooschools.org](mailto:phillipsb@waterlooschools.org)  
[www.waterlooschools.org/schoolsites/easthigh/](http://www.waterlooschools.org/schoolsites/easthigh/)

Waterloo Career Center  
Amy Miehe  
Phone 319-433-2240  
[miehea2@waterlooschools.org](mailto:miehea2@waterlooschools.org)  
[www.waterlooschools.org/](http://www.waterlooschools.org/)

Expo Alternative Learning Center  
Cary Wieland  
Phone 319-433-1930 Fax 319-433-1933  
[wielandc@waterlooschools.org](mailto:wielandc@waterlooschools.org)  
[www.waterlooschools.org/schoolsites/expo/](http://www.waterlooschools.org/schoolsites/expo/)

West High  
Andy Miehe  
Phone 319-433-2700 Fax 319-433-2748  
[miehea@waterlooschools.org](mailto:miehea@waterlooschools.org)  
[www.waterlooschools.org/schoolsites/westhigh/](http://www.waterlooschools.org/schoolsites/westhigh/)

# WATERLOO COMMUNITY SCHOOL DISTRICT

## INDEX OF OTHER WCSD OFFICES

	Phone	Fax	Administrator
Athlétisme	319-433-1846	319-433-1887	Daniel Huff
Opérations des bâtiments et magasins centraux Building	319-433-1828	319-433-1882	Zach Kelly
Éducation communautaire	319-433-1802	319-433-1882	Jeff Frost
Services Éducatifs	319-433-1839	319-433-1881	Amy Schmidt
Services Financiers	319-433-1820	319-433-1891	Jeff Sommerfeldt
Food Service	319-433-2037	319-433-2040	Heather Bathen
Resources Humaines	319-433-1834	319-433-1890	Anthony Spurgetis
Information/Assistance	319-433-1804	319-433-1889	Emily Frederick
Carrière et Services techniques	319-433-1802	319-433-1882	Jeff Frost
Services d'impression	319-433-2124	319-433-2131	Dave Johnson
Relations Scolaires et Communautaires	319-433-1804	319-433-1889	Emily Frederick
Éducation Spéciale	319-433-1854	319-433-1881	Megan Allen
Services aux étudiants et à risque	319-433-1801	319-433-1887	Sheena Canady
Surveillant général	319-433-1874	319-433-1889	Dr. Jared Smith
Success Street (Carver)	319-433-2530	319-433-2531	Sandy Frohwein
Success Street (East)	319-433-2446	319-433-2447	Sandy Frohwein
Success Street (West)	319-433-2780	319-433-2799	Renee Conkling
Services Titre I	319-433-1839	319-433-1881	Amy Schmidt
Programme d'alliance de transition (TAP)	319-433-1854	319-433-1881	Megan Allen
Transport (Premier étudiant)	319-291-4879	319-226-9807	Sheandra McCray-Sneed

## Waterloo Community Schools 2024 / 2025 District Calendar - ELEMENTARY

July						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

4 Independence Day

August						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

\*\* August 23rd Rolling Start

Students start as indicated and continue attending

20-22 District & Building PD / Staff Work Day  
23 START DATE for K, 1, 2, 6, 9 **\*Rolling Start\***  
\*2 hour early dismissal for students / full day staff  
26 START DATE for 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12  
\*2 hour early dismissal for students / full day staff  
27 \*2 hour early dismissal for students  
full day for staff  
29 Pre-K First Day

September						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2 Labor Day \* - No School

20 District-Wide PD/TQ/Staff Work Day \* No School

October						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

7 Midterm

25 District-Wide TQ/PD/Staff Work Day \* No School

November						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
14	25	26	27	28	29	30

12 Conferences - Regular School Day for Students  
& Staff - PreK - 12 Conferences from 4-7:30pm  
14 Conferences \* - No School - PreK - 12  
Conferences from 12-8pm  
15 Teacher Comp Day \* - No School  
18 End of 1st Trimester - (58 Days)  
19 Start of 2nd Trimester  
27-29 Thanksgiving Break \* - No School

December						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

6 District-Wide PD/TQ/Staff Work Day \* No School

23-31 Winter Break \*No School

January						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1-2 \*No School  
3 \*No School / Staff Work Day  
6 School Resumes  
15 Midterm  
17 District PD/TQ/Staff Work Day\*No School  
20 Martin Luther King Day \* - No School

February						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

14 District-Wide PD/TQ/Staff Work Day \*No School  
25 Conferences - Regular School Day for Students  
& Staff - PreK - 12 Conferences from 4-7:30pm  
27 Conferences \* - No School - PreK - 12  
Conferences from 12-8pm  
28 Teacher Comp Day \* - No School  
28 End of Second Trimester (57 Days)

March						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

3 Beginning of Third Trimester

17-21 Spring Break \* - No School  
27 Kindergarten Registration /  
Enrollment OPENS (Online)

April						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

4 District-Wide PD/TQ/Staff Work Day \* No School  
17 Midterm  
18 Buildings and Offices Closed \* - No School  
21 Snow Make-Up Day or No School \*

May						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2 District-Wide PD/TQ/Staff Work Day \* No School  
9 Kindergarten Orientation  
\* NO SCHOOL for current Kindergarten students  
12 Snow Make-Up Day or No School \*  
26 Memorial Day \* - No School

June						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

3 Pre-K Last Day of School  
4 Pre-K Staff Work Day  
4 Last Day of School  
\*2 hour early dismissal for students / full day staff  
End 3rd Trimester (57 Days)  
5 1/2 District PD, 1/2 Staff Work Day

**TOTAL Days/Hours**

**Summary of Calendar**

**First Trimester**

August 26 - November 18 (Midterm October 7)

**Second Trimester**

November 19 - February 28 (Midterm January 15)

**Third Trimester**

March 3 - June 4 (Midterm April 17)

**Professional Development (PD) / Staff Work Days**

Paid Holidays 6  
PD / Staff Work Days 11  
TQ (Teacher Quality) 1

Rolling Start Student  
Instructional Days 1  
Student Instruction 172



Holidays (No School for Students/Buildings & Offices Closed) \*



Non-Paid Days (No School for Students) \*



Conferences



Teacher Comp Day (No School for Students) \*



Beginning of Term



End of Term



Professional Development (No School for Students) \*



TQ Days (No School for Students) \*



Snow Make-Up Day or No School \*



Staff Work Days (No School for Students) \*



First / Last Day of School / 2 Hour Early Dismissal for Students / Full Day Staff

## Waterloo Community Schools 2024 / 2025 District Calendar - SECONDARY

July						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

4 Independence Day

August						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

\*\* August 23rd Rolling Start

Students start as indicated and continue attending

20-22 District & Building PD / Staff Work Day  
23 START DATE for K, 1, 2, 6, 9 **\*RollingStart\***

\*2 hour early dismissal for students/full day staff

26 START DATE for 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12

\*2 hour early dismissal for students / full day staff

27 \*2 hour early dismissal for students  
full day for staff

September						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2 Labor Day \* - No School

20 District-Wide PD/TQ/Staff Work Day \*No School  
26 Midterm

October						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

25 District-Wide TQ/PD/Staff Work Day \* No School  
29 End of 1st Quarter - (44 Days)  
30 Start of 2nd Quarter

November						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
14	25	26	27	28	29	30

12 Conferences - Regular School Day for Students  
& Staff - PreK - 12 Conferences from 4-7:30pm  
14 Conferences \* - No School - PreK - 12  
Conferences from 12-8pm  
15 Teacher Comp Day \* - No School  
27-29 Thanksgiving Break \* - No School

December						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

3 Midterm  
6 District-Wide PD/TQ/Staff Work Day \*No School  
23-31 Winter Break \* - No School

January						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1-2 \*No School  
3 \*No School / Staff Work Day  
6 School Resumes  
16 End of 2nd Quarter - (43 Days)  
End of 1st Semester - (87 Days)  
17 District PD/TQ/Staff Work Day\*No School  
20 Martin Luther King Day \* - No School  
21 Beginning of 3rd Quarter / 2nd Semester

February						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

14 District-Wide PD/TQ/Staff Work Day \*No School  
19 Midterm  
25 Conferences - Regular School Day for Students  
& Staff - PreK - 12 Conferences from 4-7:30pm  
27 Conferences \* - No School - PreK - 12  
Conferences from 12-8pm  
28 Teacher Comp Day \* - No School

March						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

17-21 Spring Break \* - No School  
27 End of 3rd Quarter - (42 Days)  
28 Start of 4th Quarter

April						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					


4 District-Wide PD/TQ/Staff Work Day \*No School  
18 Buildings and Offices Closed \* - No School  
21 Snow Make-Up Day or No School \*  
30 Midterm


May						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2 District-Wide PD/TQ/Staff Work Day \*No School  
12 Snow Make-Up Day or No School \*  
23 Seniors Last Day (165 days or 1072.5 hours)  
26 Memorial Day \* - No School  
27 Expo High Graduation  
28 West High Graduation  
29 East High Graduation


June						
Su	M	Tu	W	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

4 Last Day of School  
\*2 hour early dismissal for students / full day staff  
End 2nd Semester (85 Days) End 4th Quarter (43 Days)  
5 1/2 District PD, 1/2 Staff Work Day

 Holidays (No School for Students/Buildings & Offices Closed) \*


 Non-Paid Days (No School for Students) \*


 Conferences

 Teacher Comp Day (No School for Students) \*


 Beginning of Term

 End of Term

 Professional Development (No School for Students) \*

 TQ Days (No School for Students) \*

 Snow Make-Up Day or No School \*

 Staff work day (No School for Students) \*

 First / Last Day of School / 2 hr. Early Dismissal for Students / PM staff work day

**TOTAL Days/Hours**

**Summary of Calendar**

**First Semester**

**1st Quarter**

August 26 - October 29 (Midterm September 26)

**2nd Quarter**

October 30 - January 16 (Midterm December 3)

**Second Semester**

**3rd Quarter**

January 21 - March 27 (Midterm February 19)

**4th Quarter**

March 28 - June 4 (Midterm April 30)

**Professional Development / Staff Work Days**

Paid Holidays 6

PD / Staff Work Days 11

TQ (Teacher Quality) 1

Rolling Start Student

Instructional Days 1

Student Instruction 172

## ÉCOLES COMMUNAUTAIRES DE WATERLOO—HORAIRES SCOLAIRES

### HORAIRES SCOLAIRES 2024-2025

**PRIMAIRE (Maternelle-5e année)** (Sauf Cunningham – Voir ci-dessous)

8h45 – 15h45 Tous les Jour

**PRÉMATERNELLE-MATERNELLE** (LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI)

9h00 – 15h30 (Sauf Cunningham – Voir ci-dessous)

**MIDDLE SCHOOL ET HIGH SCHOOL** (y compris Expo centre d'apprentissage alternatif – Tous les programmes)

7h45 – 2h45

### PREMIERS JOURS D'ÉCOLE 2024-2025

Le 23 Août - Maternelle, 1er, 2 ème, 6 ème, 9 ème

24 Août – Tous les étudiants (Premier jour pour

3ème, 4ème, 5 ème, 7 ème, 8 ème, 10 ème, 11

ème, et 12 ème) Pré-Maternelle – Le 29 Août

Les premiers et derniers jours d'école seront des journées

complètes.

### 2024-2025 École CUNNINGHAM SCHOOL (uniquement)

7h45 – 14h45

#### PREMIER JOUR D'ÉCOLE

Le 23 Août – Maternelle, 1, 2

Le 24 Août – Tous les étudiants (Premier jour pour 3, 4, 5)

Prématernelle – Le 29 août – 7h45 – 14h30 – Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi

Le premier et le dernier jour d'école seront une journée complète

## Table des matières

Droits et responsabilités des familles et des étudiants .....	1
Présence	2
Sacs à dos	5
Énoncé des attentes comportementales	5
Entretien de la propriété scolaire	6
Changement d'adresse	6
Tricherie/plagiat	6
Communication des préoccupations des parents avec les responsables de l'école	6
Directives informatique	7
Système téléphonique	8
Châtiments corporels, contention, confinement physique et détention	8
Garde et droits parentaux	8
Appareils électroniques	9
Politique d'exonération des frais	9
HIPAA/FERPA et PHI	10
Sans-abri	10
Objets illégaux trouvés à l'école ou en possession des élèves	11
Infinite Campus	11
Ingérence dans l'école	11
Contact avec les forces de l'ordre et les étudiants	12
Statut juridique des étudiants	12
Programme du déjeuner	12
Communiqué de presse/Photos	14
Bulletin	14
Paie en ligne	14
Annonces scolaires	14
Photos scolaires et cartes d'identité	15
Fournitures scolaires	15
Lockers et Desk des étudiants	15
Recherches d'étudiants	15
Utilisation du téléphone pendant la journée scolaire .....	16
Transport	16

Santé, bien-être et sécurité	
Un enfant a disparu (ACIM)	20
Administration des médicaments et des premiers soins	21
Politique anti-intimidation/harcèlement	21
Notification amiante	23
Programme de sac à dos	23
Sécurité des bâtiments	23
Signalement de maltraitance envers les enfants	24
Maladies transmissibles et infectieuses	24
Gérer les conflits	24
Dépistage dentaire	24
Licenciement d'urgence de l'école	25
Allergies alimentaires et potentiellement mortelles	25
Dépistage de santé	25
Vaccinations	25
Assurance pour enfants	26
Leader en Moi (LIM)	26
MTSS pour les universitaires, le comportement et le bien-être mental / Success Street	26
Informations sur la sécurité des parents	27
Parents bénévoles/organisations de parents/visiteur	30
Animaux de compagnie sur le terrain de l'école	31
Aides à l'intervention comportementale positive	31
Jour d'école	32
Conditions météorologiques extrêmes	32
Maladie ou blessure d'un élève à l'école	32
Menaces d'automutilation ou autre	33
Dépistage de la vue	33
504 Plan	34
Équipes de support AEA	34
Chaque élève réussit Acte	34
Étudiants/enseignants stagiaires ayant une expérience sur le terrain	34
Rapports de notes	35
Devoir	35
Croissance humaine et développement	35

Inspection du matériel pédagogique	35
Objets perdus et retrouvés Lost and Found	35
Perte de manuels scolaires Loss of Textbooks	35
Faire du travail	36
Centre des médias	36
Interprètes de langue maternelle	36
Conférence parents-enseignants (Maternelle-12)	36
Processus de résolution de problèmes	37
Conseiller scolaire	37
Langue des signes	37
Éducation spécialisée	37
Tests standardisés	37
Compétences, soutien actif et/ou classe principale	38
Enseignants suppléants	38
Enseignant/paraprofessionnel	38
Sceau de bialphabétisation WCSD	38
Activité étudiantes et athlétisme Assemblées.....	38
Soirées dansantes et activités scolaires	39
Directives de danse	39
Sortie Scolaire	39
Activités ou programmes étudiants parrainés par l'école	39
Conseil étudiant	40
Fonds étudiants et collecte de fonds	40
Enregistrement ou tournage d'événements sportifs et d'activités	40

## Droits et responsabilités des familles et des étudiants

Des parents/tuteurs bien informés renforcent un environnement scolaire positif. Conformément à cette philosophie, nous exigeons que vous et votre enfant révisiez une copie de ce manuel afin que vous puissiez vous familiariser avec les différentes phases de la vie scolaire. Veuillez utiliser ce manuel pour aider votre élève à devenir un membre productif de sa communauté scolaire. En tant que parent/tuteur légal, il est de votre responsabilité de lire, comprendre et respecter ce manuel tout en aidant votre élève à faire de même.

### Le rôle et la responsabilité du parent sont les suivants:

Lisez et comprenez les droits et responsabilités décrits dans le manuel.

Maintenez à jour l'adresse ainsi que les numéros de téléphone du domicile, du travail et des urgences à l'école, y compris les préférences du médecin et de l'hôpital.



Impliquez-vous dans l'éducation de votre (vos) enfant(s) et comprenez que les parents/tuteurs peuvent être tenus responsables des actes de votre (vos) enfant(s). Informez l'école des questions juridiques en cours qui pourraient affecter votre enfant. Maintenez la communication avec le personnel de l'école concernant les progrès et la conduite de votre enfant.

Assurez-vous que votre enfant est présent quotidiennement et signalez rapidement toute absence ou tout retard par téléphone ou par écrit à l'école dans les 24 heures suivant son absence.

Aidez votre enfant à être en bonne santé, soigné et propre.

Identifiez les adultes responsables qui peuvent venir chercher votre enfant à l'école.

Portez à l'attention des autorités scolaires tout problème ou condition qui affecte votre enfant ou les autres enfants de l'école.

Comprendre les politiques liées à la délivrance de médicaments aux étudiants et les interdictions de s'auto-médicamenter et de partager des médicaments avec d'autres étudiants.

Informez l'école de tout ce qui pourrait affecter la capacité de l'élève à apprendre, à fréquenter régulièrement l'école ou à participer aux activités scolaires.

Comprendre les directives de chaque école concernant l'arrivée des étudiants sur le campus avant le début officiel de la journée scolaire et le départ des étudiants du campus à la fin de la journée scolaire.

Respectez les politiques de transport et comprenez que les chauffeurs de bus ne peuvent pas permettre aux élèves de descendre du bus, sauf à l'arrêt désigné, à moins que l'autorisation ne soit accordée par un administrateur de l'école et le service des transports.

Signaler toute connaissance de situations dangereuses ou de harcèlement au personnel de l'école.

Discutez des rapports d'avancement et des tâches à accomplir avec votre enfant.

Rappelez-vous.... « Le silence fait mal! »

Dans le district des écoles communautaires de Waterloo, les enseignants s'attendent à rencontrer et/ou à discuter avec les parents/tuteurs des progrès de leur enfant. Si l'enseignant n'est pas en mesure de vous aider, vous devez alors vous adresser à la personne suivante dans la « chaîne de soutien », généralement des conseillers scolaires et des administrateurs scolaires. Le parent/tuteur est l'enseignant le plus important de l'enfant. Les écoles le reconnaissent et agissent en tant que partenaires pour fournir aux parents/tuteurs un soutien et une assistance pour s'impliquer dans l'éducation de leur enfant. Les partenariats école-maison contribuent à renforcer les résultats scolaires d'un enfant. L'implication des parents est essentielle à la réussite scolaire d'un enfant.

### Le rôle et la responsabilité de l'étudiant sont les suivants:

Lisez et comprenez les droits et responsabilités énoncés dans le code.

Respectez les règles et règlements de l'école et de chaque enseignant.

Assistez à tous les cours quotidiennement et soyez ponctuel.

Soyez prêt pour le cours avec des devoirs et du matériel de travail approprié.

Soyez respectueux de tous les individus et de tous les biens.  
Utilisez un langage approprié plutôt que des déclarations grossières ou incendiaires.  
Comportez-vous de manière sécuritaire et responsable.  
Respectez le code vestimentaire de l'école.  
Signaler toute connaissance de situations dangereuses ou de harcèlement au personnel de l'école.

### Le rôle et la responsabilité de l'école sont les suivants:

Créer un environnement sûr, ordonné et sans drogue et maintenir une atmosphère propice à l'enseignement et à l'apprentissage.  
Faites preuve de respect envers les élèves, le personnel, les parents/tuteurs et les visiteurs.  
Administrer une discipline basée sur un traitement juste et impartial de tous les étudiants.  
Planifier un programme d'études flexible pour répondre aux besoins de tous les élèves.  
Promouvoir la formation de tout le personnel dans les domaines de la discipline efficace et de la gestion des comportements.  
Développer de bonnes relations de travail entre le personnel et avec les étudiants.  
Encouragez les communications fréquentes des parents avec l'école.  
Encourager la participation des parents/tuteurs aux activités scolaires.

## Présence

(Reference WCSD Policy #509.0)

### *CHAQUE JOURNÉE D'ÉCOLE EST IMPORTANT!*

Une présence quotidienne et ponctuelle fait partie intégrante de l'expérience d'apprentissage et est exigée de tous les étudiants pour bénéficier au maximum du programme éducatif. Les étudiants doivent assister régulièrement aux cours et être à l'heure. Les élèves manquant 10 % ou plus de l'année scolaire pour quelque raison que ce soit sont considérés comme des absents chroniques.

Les lois de l'Iowa exigent que les enfants de plus de quatre (4) ans et inscrits dans le programme préscolaire à l'échelle de l'État, de plus de cinq (5) ans et inscrits dans le programme de maternelle du district, ou entre six (6) et seize (16) ans, fréquentent école. Le parent, tuteur ou tuteur légal de chaque enfant est la personne tenue par la loi responsable de veiller à ce que l'enfant reçoive une éducation.

Un enfant qui aura six (6) ans avant le 15 septembre doit fréquenter l'école cette année-là et pendant les années suivantes jusqu'à ce qu'il atteigne l'âge de seize (16) ans. Si un enfant atteint seize (16) ans après le 15 septembre, il doit fréquenter l'école pendant cette année scolaire.

Les élèves en âge de fréquentation obligatoire fréquenteront l'école pendant le nombre de jours de cours, conformément au calendrier scolaire et à la loi de l'État.

Les élèves de plus de quatre (4) ans le 15 septembre et inscrits au programme préscolaire à l'échelle de l'État et les élèves de plus de cinq (5) ans le 15 septembre et inscrits au programme de maternelle du district ne peuvent pas assister au nombre minimum de jours uniquement si le parent de l'élève en informe le district. par écrit de l'intention du parent de retirer l'enfant du programme préscolaire et/ou de l'inscription dans le district.

Il est de la responsabilité du parent/tuteur ou du tuteur légal de s'assurer que l'élève est inscrit dans les écoles communautaires de Waterloo, qu'il fréquente l'école comme l'exigent les lois de l'Iowa et qu'il respecte les politiques et réglementations du district en matière de fréquentation.

- Procédure – Pour la sécurité de votre enfant, il est important que vous appeliez ou préveniez l'école en cas d'absence. Nous vous demandons:
  - Contacter le bureau de l'école avant 9h00 (les messages peuvent être laissés sur le répondeur de l'école en dehors des heures de cours).
  - Apporter toute vérification médicale ou légale lors d'un rendez-vous au bureau de l'école.

**Si votre enfant n'est pas présent et que l'école n'a pas reçu de notification des parents/tuteurs, l'absence sera enregistrée comme non justifiée.**

Le respect des exigences de fréquentation relève à la fois du district scolaire local et du procureur du comté. Le Conseil de l'éducation est tenu d'adopter des règles décrivant les exigences de fréquentation des étudiants. Le Conseil de l'éducation estime que l'objectif principal de l'éducation est de donner aux étudiants la possibilité de développer pleinement les compétences de base nécessaires pour fonctionner en tant que citoyens responsables dans un monde en évolution.

Le conseil scolaire et tous les employés du district scolaire croient que l'apprentissage a lieu chaque jour dans chaque classe. Les étudiants ne peuvent progresser académiquement que s'ils fréquentent régulièrement l'école et profitent des expériences éducatives proposées. Nous pensons que les élèves bénéficieront de la pleine valeur de l'apprentissage offert dans nos écoles lorsqu'ils seront présents chaque jour.

#### ***LES VACANCES FAMILIAL NE SONT PAS DES ABSENCES EXCUSÉES***

TOUTE absence doit être partagée avec l'école et le directeur ne peut pas nécessairement compter comme une absence excusée.

#### ***LES RETARDS***

Le retard perturbe l'environnement d'apprentissage et a un impact négatif sur la réussite des élèves. Les retards et les licenciements anticipés sans excuse raisonnable seront consignés dans le registre de présence.

#### **En vertu du code de l'Iowa, chapitre 299 de l'éducation obligatoire, section 1B, le fait de ne pas fréquenter l'école peut entraîner la perte du permis de conduire.**

Une personne qui a l'âge de fréquentation obligatoire qui ne remplit pas les conditions d'une exception en vertu de l'article 299.2, qui ne fréquente pas une école publique ou une école non publique accréditée, qui ne reçoit pas d'enseignement privé compétent ou d'enseignement privé indépendant conformément aux dispositions du chapitre 299A, et qui ne fréquente pas une école alternative ou des cours d'éducation des adultes, ne recevra pas de permis de conduire intermédiaire ou complet avant l'âge de dix-huit ans.

#### **Étudiants qui partent pendant la journée scolaire**

Une fois que les élèves arrivent à l'école, ils ne sont pas autorisés à quitter l'enceinte du bâtiment sans l'autorisation du bureau principal, du bureau des présences ou de l'infirmière de l'école. Un élève

quittant l'école sans autorisation sera considéré comme absent. Cela signifie qu'un élève s'absente de l'école sans le consentement des parents/tuteurs ou du personnel de l'école. Un enfant ne sera remis qu'au(x) parent(s)/tuteur(s) gardien(s) ou aux personnes inscrites sur la liste de contacts d'urgence. Dans de nombreux cas, une pièce d'identité peut être requise.

Si les parents/tuteurs prévoient d'emmener les élèves à l'école pendant la journée, ils doivent écrire une note ou appeler l'école indiquant qu'ils viendront chercher les élèves à une heure précise. L'étudiant doit apporter une note au bureau des présences le matin avant l'école et le personnel du bureau rédigera un laissez-passer pour que l'étudiant puisse quitter la classe à l'heure appropriée. **Le parent/tuteur doit déconnecter l'élève du bureau des présences lorsqu'il est prêt à quitter le bâtiment.** Veuillez essayer de planifier les rendez-vous nécessaires après la journée d'école. Les étudiants ne sont remis à personne d'autre que les personnes répertoriées dans notre système comme contact. Une documentation écrite doit être fournie pour tous les rendez-vous médicaux/juridiques afin d'être compté comme une absence excusée.

N'oubliez pas que les parents/tuteurs sont toujours les bienvenus dans nos bâtiments. Tout le monde doit s'enregistrer au bureau et toute perturbation de la classe ou le retrait d'un enfant de la classe doit être réduit au minimum afin de ne pas perturber l'environnement d'apprentissage.

## Retrait/Transfert de l'école

Lorsqu'un élève envisage de se retirer ou d'être transféré de l'école, un parent/tuteur doit en informer l'administrateur du bâtiment ou le bureau désigné. Tous les remboursements, amendes ou paiements de frais impayés doivent être payés au bureau avant le départ. De plus, une décharge doit être signée par un parent/tuteur avant que les dossiers puissent être envoyés à un autre district scolaire. Tous les transferts vers une école du district doivent être organisés par les services aux étudiants.

## Parents Tips

### Comment puis-je améliorer la fréquentation de mon enfant?

1. Veuillez **appeler l'école** dès que vous savez que votre enfant sera absent ce jour-là.
2. Assurez-vous que votre élève se présente à l'école avec une note d'excuse écrite dans **les 48 heures** suivant son absence.
3. Tenez l'école **au courant de votre adresse de la maison et de votre numéro de téléphone**. Signaler immédiatement tout changement au secrétaire de votre école.
4. Si votre élève a des problèmes de santé chroniques, Veuillez travailler avec votre médecin et l'infirmière de l'école pour élaborer une stratégie sur les moyens de traiter les symptômes de votre élève à l'école.

## Conseils de présence

Portail Parents (<https://campus.waterloo.k12.ia.us/campus/portal/waterloo.jsp>)

- Discutez avec votre enfant de l'importance de fréquenter **régulièrement** l'école.
- **Travaillez avec le personnel de l'école** pour remédier à tout problème qui pourrait empêcher votre enfant d'aller à l'école tous les jours.
- Amenez votre enfant à école **à l'heure**.

- Éviter de planifier **des voyages en famille** ou **des rendez-vous chez le médecin** pendant les heures de classe.
- Assurez-vous que votre enfant reste en bonne santé en mangeant des aliments nutritifs et en **dormant suffisamment** et en faisant **de l'exercice**.
- N'acceptez pas d'excuses pour expliquer pourquoi votre enfant doit "manquer" ou être en retard à l'école.
- **Discutez** avec votre enfant de ce qui s'est passé à l'école chaque jour.
- Soutenez **les règles de l'école et les conséquences** en cas de manque de cours et d'être en retard.
- Montre à votre enfant pourquoi l'éducation est importante. Donnez des exemples précis de la façon dont l'éducation aide les gens à réussir.
- **Mener par l'exemple.** Si les enfants voient leurs parents s'absenter du travail sans raison réelle, ils peuvent s'attendre à pouvoir faire la même chose.
- Assurez-vous que votre enfant est au courant de **la procédure tardive de son école**. Ne pas se connecter constitue une **absence non justifiée**, un nombre excessif d'absences non justifiées peut conduire à un **dépôt d'absentéisme scolaire** auprès du procureur du comté de Black Hawk.

## Sacs à dos

Les sacs à dos peuvent être utilisés pour transporter les affaires des élèves vers et depuis l'école. Une fois que l'élève arrive au bâtiment scolaire, son sac à dos doit être rangé. La direction de l'école a le droit de le demander.

## Énoncé des attentes comportementales

Ce manuel est une extension de la politique du conseil scolaire et un reflet des buts et objectifs du conseil scolaire. Le conseil d'administration, l'administration et les employés s'attendent à ce que les élèves se conduisent d'une manière adaptée à leur âge et à leur maturité et qu'ils respectent les droits d'autrui.

Les élèves doivent se conformer aux politiques, règles, règlements et manuels de l'élève du district scolaire. Les élèves qui ne respectent pas les politiques, règles, règlements et manuels de l'étudiant du district scolaire peuvent être sanctionnés pour conduite qui perturbe ou interfère avec le programme éducatif ; conduite qui perturbe le fonctionnement ordonné et efficace du district scolaire ou des activités scolaires ; une conduite qui porte atteinte aux droits des autres élèves d'obtenir leur éducation ou de participer aux activités scolaires ; ou une conduite qui interrompt le maintien d'une atmosphère disciplinée. Les mesures disciplinaires comprennent, sans s'y limiter, le retrait de la salle de classe, la détention, la suspension, la probation et l'expulsion. La discipline peut également inclure le refus de privilèges; comme l'exclusion des activités parascolaires, y compris les sorties scolaires et l'athlétisme. La discipline imposée est basée sur les faits et les circonstances entourant l'incident et le dossier de l'élève.

L'école se réserve et conserve le droit de modifier, d'éliminer ou d'établir des politiques, règles, réglementations et dispositions du manuel de l'élève du district scolaire selon les circonstances, y compris celles contenues dans le manuel. Les étudiants doivent connaître le contenu du manuel et s'y conformer. Les élèves ou les parents/tuteurs ayant des questions ou des préoccupations peuvent contacter le bureau de l'école de l'élève pour obtenir des informations sur l'application actuelle des politiques, règles, réglementations ou manuel de l'élève du district scolaire.

### *Formulaire d'examen des attentes en matière de conduite/Formulaire de comportement acceptable à l'élémentaire*

Tous les élèves et parents/tuteurs seront informés des politiques du district concernant le manque de respect, les armes, les fausses alarmes, les menaces à la bombe, la possession ou la consommation de substances, les bagarres physiques, le harcèlement sexuel, l'utilisation de photographies, l'absentéisme scolaire, le code vestimentaire et la perturbation de l'environnement scolaire. Chaque élève de la maternelle à la 12e année signera le formulaire d'examen des attentes en matière de conduite au début de l'année scolaire qui décrit ces infractions et les résolutions possibles peuvent inclure une recommandation d'expulsion au conseil scolaire.

## Entretien de la propriété scolaire

Les élèves doivent prendre soin des biens de l'école, y compris les pupitre, des chaises, des livres, des casiers, des ordinateurs et autres équipements scolaires. Le vandalisme n'est pas toléré. Les élèves qui ont détruit ou autrement endommagé la propriété de l'école peuvent être tenus de rembourser le district scolaire. Dans certaines circonstances, les étudiants peuvent être signalés aux forces de l'ordre.

## Changement d'adresse

Il est de la responsabilité des parents/tuteurs d'informer le bureau de tout changement d'adresse (une preuve doit être fournie), de numéro de téléphone ou de statut de garde d'enfant. Il est nécessaire que nous disposions d'informations précises et à jour. Les parents/tuteurs doivent fournir à l'école un numéro de téléphone où ils peuvent être contactés à tout moment pendant la journée scolaire.

## Tricherie/plagiat

Les élèves sont censés faire leurs propres devoirs. La tricherie en consultant le travail scolaire d'un autre élève, en copiant le travail d'autrui, en copiant à partir d'autres sources (plagiat) ou toute tricherie similaire n'est pas tolérée. En plus de la discipline décrite dans ce manuel, la discipline peut inclure la perte de crédits de cours et/ou l'utilisation d'un centre multimédia ou d'ordinateurs.

## Communication des préoccupations des parents avec les responsables de l'école

Le conseil d'administration, l'administration et le personnel encouragent les parents/tuteurs ou tuteurs légaux à discuter de l'éducation de leurs enfants avec le personnel du district.

Les préoccupations spécifiques doivent être discutées directement avec l'enseignant, le conseiller ou l'administrateur du bâtiment de l'enfant, le cas échéant. Si le problème persiste, il convient de contacter le directeur de l'immeuble. Si la situation n'est pas résolue au niveau du bâtiment, le bureau approprié doit être contacté. Veuillez vous référer à la page INDEX DES AUTRES BUREAUX du WCSD pour connaître les numéros de téléphone des bureaux.

Les parents/tuteurs sont encouragés à traiter ces problèmes dans un délai raisonnable. Votre soutien est nécessaire et exigé pour permettre à votre enfant de bénéficier pleinement du programme éducatif de l'école. Nous sommes tous ici pour offrir des opportunités éducatives de qualité aux étudiants.

## Directives informatiques

La technologie étant un élément essentiel du programme scolaire du district, Internet et un réseau informatique interne sont mis à la disposition des employés et des étudiants. Les étudiants peuvent accéder à Internet et à d'autres ressources réseau à la discrétion de leurs enseignants. Des comptes de réseau d'étudiants individuels, des comptes Google Workspace for Education et des adresses de messagerie électronique sont attribués aux étudiants. De plus, les enseignants utilisent périodiquement d'autres outils en ligne avec les élèves, selon les besoins, pour atteindre leurs objectifs pédagogiques. Les parents qui souhaitent empêcher leur élève d'accéder aux outils en ligne à l'aide des comptes fournis par le district doivent remplir le formulaire de désinscription approprié disponible auprès de l'école de leur enfant. L'accès au réseau du district se fait via un nom d'utilisateur et un mot de passe attribués. Il est de la responsabilité des utilisateurs de maintenir la confidentialité de leur mot de passe. Les utilisateurs ne doivent en aucun cas divulguer leurs identifiants de compte et ne doivent jamais répondre à un e-mail non sollicité demandant des identifiants de compte ou d'autres informations personnelles.

Le district se réserve le droit de surveiller les activités en ligne des utilisateurs et d'accéder, d'examiner, de copier et de stocker ou de supprimer toute communication ou fichier électronique et de les divulguer à des tiers s'il le juge nécessaire. Les utilisateurs ne doivent avoir aucune attente en matière de confidentialité concernant leur utilisation des propriétés, du réseau et/ou de l'accès à Internet ou des fichiers du district, y compris le courrier électronique, car le courrier électronique du district peut être un dossier public.

Le réseau doit être utilisé à l'appui de l'éducation et de la recherche et conformément aux objectifs du district des écoles communautaires de Waterloo. Il ne doit pas être utilisé à des fins commerciales ou lucratives, et ne doit pas être utilisé de manière intensive à des fins personnelles et privées. Les utilisateurs ne doivent pas utiliser le réseau pour accéder ou traiter du matériel pornographique, du matériel menaçant ou obscène, des fichiers inappropriés ou des fichiers dangereux pour l'intégrité du réseau. De plus, les courriers haineux, le harcèlement, les remarques discriminatoires ou autres comportements antisociaux ne doivent pas être utilisés sur le réseau et les lois sur le droit d'auteur ne doivent pas être violées. Les utilisateurs ne doivent pas intentionnellement rechercher des informations, obtenir des copies ou modifier des fichiers, d'autres données ou des mots de passe appartenant à d'autres utilisateurs, ni déformer les autres utilisateurs du réseau. L'utilisation d'Internet et du réseau du district étant un privilège, toute utilisation inappropriée peut entraîner l'annulation de ces privilèges et peut également entraîner des poursuites disciplinaires et/ou judiciaires.

Dès la première année, les élèves reçoivent un ordinateur Chromebook qu'ils peuvent utiliser pendant qu'ils sont inscrits dans une école de Waterloo. Les élèves de la maternelle reçoivent soit un

Chromebook, soit un iPad. Les élèves du primaire laissent généralement leurs appareils à l'école, tandis que les appareils sont confiés aux élèves du collège pour qu'ils les apportent à l'école et en reviennent. Avant de rapporter un appareil à la maison, le formulaire de contrat de prêt d'ordinateur Chromebook doit être rempli dans le cadre du processus d'inscription en ligne annuel. L'étudiant est responsable de l'ordinateur Chromebook qui lui est prêté et doit le restituer en bon état de fonctionnement. Les dommages causés au Chromebook seront facturés selon les coûts des pièces indiqués sur le contrat de prêt.

Le district a créé des comptes Google Workspace for Education qui incluent la messagerie électronique pour tous les élèves de la maternelle à la 12e année. En outre, nous permettons également aux étudiants d'accéder à certains autres services Google et tiers avec leurs comptes Google Workspace for Education. De plus, les enseignants utilisent périodiquement d'autres outils en ligne avec les élèves, selon les besoins, pour atteindre leurs objectifs pédagogiques. L'utilisation de ces services nécessite que certaines données soient partagées avec ces services. Pour refuser l'utilisation de ces outils, les parents doivent contacter l'administration de leur école pour discuter de toute préoccupation et des options alternatives.

## Système téléphonique connecté

Vous pouvez recevoir un appel téléphonique automatisé au cours de l'année scolaire qui transmet des informations importantes ou d'urgence, telles que des licenciements ou des fermetures liés aux conditions météorologiques. Ces appels téléphoniques automatisés utilisent la base de données des étudiants pour récupérer le numéro de téléphone appelé. Par conséquent, il est très important que l'école que fréquente votre élève indique les bons numéros de téléphone.

## Châtiments corporels, contention, confinement physique et détention

La loi de l'État interdit aux employés des écoles de recourir aux châtiments corporels contre tout élève. Certaines actions des employés de l'école ne sont pas considérées comme des châtiments corporels. De plus, les employés de l'école peuvent utiliser « une force raisonnable et nécessaire, non conçue ou destinée à causer de la douleur » pour faire certaines choses, comme éviter de nuire aux personnes ou aux biens.

La loi de l'État impose également des limites aux capacités des employés des écoles à retenir, confiner et détenir tout élève. La loi limite pourquoi, comment, où et pendant combien de temps un employé de l'école peut retenir ou confiner et détenir un enfant. Si un enfant est retenu ou confiné et détenu, l'école doit conserver des documents et doit fournir certains types d'avis au parent de l'enfant.

Les écoles communautaires de Waterloo disposent d'un plan complet visant à prévenir le recours à la contention et à l'isolement. Si vous avez des questions, veuillez contacter votre école ou Megan Allen, directrice de l'éducation spécialisée au 319-433-1854 ou [allenm@waterlooschools.org](mailto:allenm@waterlooschools.org). Le texte complet de la loi et des informations supplémentaires sont disponibles sur le site Web du Department de l'Éducation de l'Iowa: [www.educateiowa.gov/pk-12/learner-supports/timeout-seclusion-restraint](http://www.educateiowa.gov/pk-12/learner-supports/timeout-seclusion-restraint).

## Garde et droits parentaux



En matière de garde et de droits parentaux, le personnel du District se conformera à la loi en vigueur et aux ordonnances des tribunaux. Nous nous efforcerons, dans la limite raisonnable, de répondre aux attentes et aux demandes des parents/tuteurs, mais nous n'afficherons aucune préférence en cas de désaccords entre les membres de la famille. Il incombe à la personne demandant un accommodement d'informer et de fournir au personnel du district l'ordonnance du tribunal autorisant une ou plusieurs actions. Les désaccords concernant la garde ou les droits parentaux ne peuvent être résolus par le personnel du District.

### Droits des parents non gardiens

À moins qu'un grand-parent ne soit le tuteur désigné par le tribunal d'un enfant, il doit avoir l'autorisation écrite du parent/tuteur pour avoir accès à l'enfant. Dans le contexte scolaire, cela signifie que les grands-parents/tuteurs non tuteurs ne peuvent pas déjeuner avec leurs petits-enfants, les récupérer à l'école ou leur rendre visite à l'école sans autorisation parentale. Les grands-parents/tuteurs non tuteurs n'ont pas non plus le droit de demander à une école d'organiser « leur » propre série de photos scolaires d'un petit-enfant. Les responsables de l'école doivent honorer les décisions des parents/tuteurs sur ces questions personnelles et ne pas substituer leur jugement à celui des parents/tuteurs.

### Appareils électroniques

L'utilisation perturbatrice, désobéissante ou provocante de tous les appareils électroniques est interdite. Les appareils électroniques comprennent, sans toutefois s'y limiter, les avertisseurs sonores, les radios bidirectionnelles, les appareils photo, les téléphones portables (y compris ceux dotés d'appareils photo), les enregistreurs vidéo, les systèmes de jeux portables, les montres intelligentes et autres appareils de communication. Aucun appareil photographique, de quelque nature que ce soit, n'est autorisé dans les toilettes ou les Locker. L'utilisation d'appareils photographiques dans d'autres zones ne peut avoir lieu qu'avec l'approbation de l'administrateur du bâtiment.

L'utilisation ou l'affichage personnel de radios, de bipéurs, de téléphones portables, de radios bidirectionnelles, de pointeurs laser, de lecteurs MP3, de lecteurs CD ou d'autres appareils électroniques n'est pas autorisé pendant la journée scolaire normale. Les téléphones portables et les écouteurs doivent être éteints et rangés dès que les élèves entrent dans le bâtiment. Leur utilisation à bord du bus scolaire est soumise à l'accord du chauffeur du bus. Le District n'est pas responsable des appareils perdus ou volés.

Si un téléphone portable est allumé et utilisé pendant la journée scolaire, il sera confisqué et restitué à l'élève à la fin de la journée scolaire après que l'élève ait examiné la politique avec le directeur ou la personne désignée par le directeur. Lors de la deuxième infraction, le téléphone portable sera confisqué et restitué uniquement au parent/tuteur de l'élève. À ce moment-là, le parent sera informé que le téléphone portable ne doit pas retourner à l'école. Lors de la troisième infraction, le téléphone portable sera confisqué et remis au département des services aux étudiants du centre de services éducatifs situé au 1516 Washington Street et le parent/tuteur rencontrera le directeur exécutif des services aux étudiants et à risque ou sa personne désignée.

Les téléphones portables équipés d'appareil photo sont interdits dans les locker et les toilettes. S'il s'avère qu'un élève en a un en sa possession, il sera immédiatement confisqué et restitué uniquement à un parent/tuteur.

## Politique d'exonération des frais

Il n'y a pas de frais d'enseignement standard. Des frais peuvent être associés à la formation à la conduite et à la location d'instruments si votre enfant s'inscrit à l'un de ces cours. Ils seront informés par leur enseignant et recevront le formulaire d'exonération de frais approprié qui devra être rempli et retourné à l'école pour aider à payer les frais de scolarité gratuits ou réduits.

### Frais d'enseignement

Il peut y avoir des coûts associés aux programmes de formation en conduite automobile, d'athlétisme, d'activités et de musique si votre élève s'inscrit à l'un de ces cours et/ou activités. Les étudiants seront informés par leur professeur et bénéficieront de l'exonération des frais appropriée pour ceux qui se qualifient. **Cette renonciation n'est pas reportable d'année en année et doit être complétée au début de chaque année scolaire.** Il y aura toujours des frais pour les livres perdus, les cartes d'identité, les annuaires, le stationnement, etc. qui s'appliquent à diverses écoles. **Ces frais ne sont pas soumis à l'exonération des frais.**

## HIPAA/FERPA et PHI

Loi sur la portabilité et la responsabilité en matière d'assurance maladie (HIPAA)

Loi sur les droits à l'éducation familiale et la vie privée (FERPA)

Informations de santé protégées (PHI)

Le district scolaire communautaire de Waterloo parraine un plan de santé soumis aux règles de confidentialité **de Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA)**. Les employés peuvent avoir accès aux informations de santé identifiables individuellement des participants au régime, au nom du régime lui-même, au nom de l'employeur, ou pour des fonctions administratives liées au régime.

Le district scolaire communautaire de Waterloo parraine un régime de santé collectif soumis à la Health Insurance Portability and Accountability Act de 1996 (HIPAA). Les renseignements médicaux protégés (PHI) inclus en vertu de la Loi sont définis comme les renseignements créés et reçus par le régime et:

1. se rapporte à la santé ou à l'état physique ou mental passé, présent ou futur d'un participant;
2. se rapporte à la fourniture de soins de santé à un participant;
3. se rapporte au paiement passé, présent ou futur pour la fourniture de soins de santé à un participant;
4. identifie le participant et suggère une probabilité raisonnable que les informations puissent être utilisées pour identifier le participant.

Les informations de santé protégées comprennent les informations sur les personnes vivantes ou décédées.

Le district scolaire communautaire de Waterloo établira des procédures pour la mise en œuvre des exigences HIPAA. Les employés du district ayant accès aux PHI doivent se conformer à toutes les exigences en matière de confidentialité énoncées par la Health Insurance Portability and Accountability Act de 1996 (HIPAA) et les règlements d'application établis par le district.

## Sans-abri

Le district scolaire communautaire de Waterloo fera des efforts raisonnables pour identifier les enfants sans abri et les jeunes d'âge scolaire au sein du district, encourager leur inscription et éliminer les obstacles existants aux politiques ou pratiques du district qui peuvent entraver les opportunités éducatives.

Le directeur des services aux étudiants et à risque est l'agent de liaison du district pour les sans-abri qui coordonne l'identification et l'assistance aux enfants sans-abri au sein de notre communauté éducative.

Par McKinney-Vento:

*Le terme « enfants et jeunes sans abri »--*

A. désigne les personnes qui ne disposent pas d'une résidence nocturne fixe, régulière et adéquate (au sens de l'article 103(a)(1)); et

B. comprend—

- a. les enfants et les jeunes qui partagent le logement d'autres personnes en raison de la perte de leur logement, de difficultés économiques ou pour une raison similaire; vous vivez dans des motels, des hôtels, des parcs à roulotte ou des terrains de camping en raison du manque d'autres logements adéquats; vivent dans des refuges d'urgence ou de transition; ou sont abandonnés dans les hôpitaux; \*
- b. les enfants et les jeunes qui ont une résidence nocturne principale qui est un lieu public ou privé non conçu ou habituellement utilisé comme lieu de couchage régulier pour des êtres humains (au sens de l'article 103(a)(2)(C));
- c. les enfants et les jeunes qui vivent dans des voitures, des parcs, des espaces publics, des bâtiments abandonnés, des logements insalubres, des gares routières ou ferroviaires, ou des environnements similaires;
- d. les enfants migrants (tel que ce terme est défini à l'article 1309 de la loi sur l'enseignement primaire et secondaire de 1965) qui sont considérés comme sans abri aux fins de ce sous-titre parce que les enfants vivent dans des circonstances décrites dans les clauses (i) à (iii).

## Objets illégaux trouvés à l'école ou en possession des élèves

Il est interdit aux étudiants de distribuer, fabriquer, posséder, utiliser et être sous l'influence d'alcool, de drogues illégales ou de substances similaires. Il leur est également interdit de posséder ou de consommer du tabac, des produits du tabac, des cigarettes électroniques ou des substances similaires. Les armes, y compris les pistolets-jouets et les sosies, ne sont pas autorisées sur le terrain de l'école ou lors des activités scolaires. Les élèves apportant l'un des articles mentionnés à l'école ou possédant l'un de ces articles à l'école seront soumis au Code de conduite des élèves et aux procédures disciplinaires du district. Les parents/tuteurs des élèves qui enfreignent cette politique seront contactés, et les élèves seront signalés aux forces de l'ordre et les objets seront confisqués.

## Infinite Campus

Au début de chaque année scolaire, les parents/tuteurs doivent remplir la mise à jour annuelle via le portail des parents en fournissant les informations les plus récentes et les numéros de téléphone des parents/tuteurs ainsi que d'autres personnes à contacter au cas où l'école ne parviendrait pas à localiser l'enfant. parents/tuteurs. La mise à jour annuelle comprend également la fourniture d'un justificatif de domicile et d'autres formulaires importants du district. **Les parents/tuteurs doivent informer l'école de votre élève si les informations sur Infinite Campus changent au cours de l'année scolaire.**

## Ingérence dans l'école

Il sera demandé aux étudiants d'enlever leurs chapeaux, etc. et de remplacer les vêtements inappropriés par d'autres vêtements. La nourriture et les bonbons ne peuvent pas être consommés en classe pendant les heures de cours, sauf autorisation des enseignants. Il est rappelé aux élèves et aux parents/tuteurs que les élèves sont responsables de leurs propres effets personnels à l'école. Les élèves ne doivent pas apporter de grosses sommes d'argent à l'école ou quoi que ce soit de valeur, car l'école/le district ne sera pas responsable en cas de perte ou de vol.

## Law Enforcement/Student Contact

Les écoles seront desservies par l'agent des ressources scolaires (SRO) ou d'autres agents en uniforme affectés à chaque école. Tous les contacts entre les forces de l'ordre et les étudiants se dérouleront dans le strict respect des exigences du chapitre 232 du Code de l'Iowa. Les parents/tuteurs qui pourraient avoir des questions sur les problèmes de contact entre la police et les élèves sont priés d'appeler le directeur de l'immeuble.

Voici plusieurs domaines dans lesquels le SRO sera activement impliqué tout en travaillant sur le campus de l'école:

- Une figure visible et active des forces de l'ordre sur le campus, s'occupant de tous les domaines liés au droit.
- Une ressource en classe pour l'enseignement dans les domaines suivants : Compétences de vie et programmes éducatifs sur la prévention des drogues et de la violence et plusieurs autres sujets
- Une ressource pour les étudiants qui permettra aux étudiants d'être associés à une figure des forces de l'ordre dans l'environnement de l'étudiant plutôt qu'à celui des forces de l'ordre.
- Une ressource destinée aux enseignants, aux parents/tuteurs, aux tuteurs et aux élèves pour des conférences sur une base individuelle, traitant de problèmes ou de questions individuels.
- Une ressource de conseil dans des domaines qui peuvent affecter l'environnement éducatif mais qui peuvent être de nature liée au droit.

## Statut juridique des étudiants

Si le statut juridique d'un élève, tel que son nom ou son mode de garde, devait changer au cours de l'année scolaire, le parent ou le tuteur doit en informer le district scolaire. Le district scolaire doit savoir quand ces changements se produisent pour garantir que les dossiers sont à jour. Des documents juridiques seront nécessaires pour modifier un dossier étudiant.

## Programme du déjeuner

Tous les élèves inscrits dans le district scolaire communautaire de Waterloo ont droit à un petit-déjeuner et un déjeuner sains SANS FRAIS pour votre foyer chaque jour de l'année scolaire 2024-2025.

Le district scolaire communautaire de Waterloo participe au programme d'éligibilité communautaire (CEP) du Department de l'Agriculture des États-Unis dans tous les bâtiments des écoles primaires, intermédiaires et secondaires. Le district scolaire respecte la formule de remboursement pour bénéficier d'un petit-déjeuner et d'un déjeuner gratuits. Les élèves de la maternelle dans les écoles se verront également offrir une collation gratuite l'après-midi.

*Avantages pour les étudiants:*

- Profitez de repas sains **gratuitement** à l'école. **Avantages pour les familles**
  - Pas besoin de remplir une demande de déjeuner gratuit et à prix réduit.
  - N'avez pas à vous soucier de réapprovisionner vos comptes de repas ou de savoir si leur enfant a la possibilité de manger à l'école.

*Veillez noter:*

1. Les familles seront toujours responsables des articles à la carte, tels que du lait supplémentaire, des entrées supplémentaires et des accompagnements supplémentaires.
2. Il n'y a pas de frais d'enseignement standard.
  - a. Chaque ménage doit avoir répondu à une enquête auprès des ménages en ligne. Si vous ne l'avez pas fait, veuillez contacter l'école de votre enfant. Ils peuvent vous guider tout au long du processus. Une enquête auprès des ménages et une dispense de frais doivent être versées au dossier pour déterminer le statut de la formation de conducteur gratuite ou réduite ou de la location d'instruments. Il y aura des coûts associés à la formation à la conduite et à la location d'instruments si votre enfant s'inscrit à l'un de ces cours. Des formulaires d'exonération des frais seront disponibles dans le bâtiment scolaire de vos enfants. Le formulaire de renonciation devra être rempli avec le formulaire d'enquête auprès des ménages pour déterminer le tarif gratuit ou réduit.
  - b. Il y aura toujours des frais pour les livres, cartes d'identité et annuaires perdus. stationnement, etc. qui s'appliquent à diverses écoles. Ces frais ne sont pas soumis à l'exonération des frais.

Le district scolaire gère un programme de déjeuner et de petit-déjeuner. Les élèves peuvent apporter leur propre déjeuner à l'école ou ils ont droit à un déjeuner scolaire gratuit, lait compris. Les étudiants qui ont un déjeuner froid apporté de chez eux peuvent, s'ils le souhaitent, acheter du lait pour 0,50 \$. Nous ne participons pas au programme de lait gratuit. Les étudiants ne sont pas autorisés à quitter le bâtiment pendant l'heure du déjeuner.

*Nourriture apportée à l'école depuis la maison ou par les parents/tuteurs*

La nourriture apportée à l'école doit respecter les normes nutritionnelles du district et ne doit pas avoir une valeur nutritionnelle minimale. Il est demandé aux parents/tuteurs d'envoyer uniquement des articles qui contribueront positivement à l'alimentation et à la santé d'un enfant. Tous les produits alimentaires, y compris ceux envoyés pour distribution en classe (fêtes, anniversaires, etc.), seront traités conformément au Règlement sur la sécurité alimentaire dans les écoles.

Lorsqu'un parent demande à déjeuner avec son élève et que cela comprend de la nourriture extérieure (nourriture préparée au restaurant), une place sera mise à sa disposition pour déjeuner. Si apporter des plats préparés devient problématique, chaque situation sera traitée individuellement.

### *Solde négatif du déjeuner*

Les élèves qui ont des soldes négatifs des années scolaires précédentes continueront à avoir un solde de déjeuner négatif. Les familles continueront de recevoir un avis de ce solde négatif du déjeuner, soit par courrier, soit via le système téléphonique automatisé. Même si votre enfant a droit à des repas gratuits cette année, vous êtes toujours responsable des repas servis les années précédentes. Veuillez effectuer les paiements dans le bâtiment scolaire de votre enfant, soit à l'assistant du déjeuner, soit au bureau principal de l'école. Les paiements pour les soldes négatifs peuvent également être envoyés par courrier au WCS Food Service Office, 1554 Oakwood Drive, Waterloo, IA 50703.

Toute question concernant le programme du déjeuner peut être adressée aux personnes suivantes:

Heather Bathen, manager de district du programme d'alimentation et de nutrition (319)433-2036  
[bathenh@waterlooschools.org](mailto:bathenh@waterlooschools.org)

Shelly Smallridge, Directeur adjoint de district du programme d'alimentation et de nutrition (319)433-2036  
[smallridges@waterlooschools.org](mailto:smallridges@waterlooschools.org)

Dzemila Hodzic-Suljic, Secrétaire du programme Alimentation/Nutrition (319)433-2037  
[hodzicsuljicd@waterlooschools.org](mailto:hodzicsuljicd@waterlooschools.org)

### *Solde du déjeuner des étudiants reporté*

L'argent qui se trouve actuellement sur le compte déjeuner de votre étudiant y restera. L'argent peut être utilisé pour acheter du lait supplémentaire ou des articles à la carte aux niveaux intermédiaire et secondaire. Si vous souhaitez un remboursement de l'argent du déjeuner sur le compte déjeuner de votre enfant, veuillez appeler le (319) 433-2037 ou envoyer un courriel à [armstrongl@waterlooschools.org](mailto:armstrongl@waterlooschools.org). Un remboursement sera traité.

## Communiqué de presse/Photos

Lors de la mise à jour annuelle, des questions sont disponibles pour que les parents/tuteurs légaux autorisent ou refusent que leur enfant soit inclus dans la couverture médiatique. La signature du formulaire pour refuser les photos prises s'applique à tous les aspects des médias, y compris: les médias sociaux, les annuaires, la télévision et la presse écrite. Les parents/tuteurs qui souhaitent ultérieurement modifier leur décision peuvent le faire à tout moment en adressant une communication écrite à l'école de leur élève.

## Bulletin

Les écoles peuvent envoyer des newsletters via votre enfant, par courrier électronique ou par courrier ordinaire contenant des dates importantes, le développement de stratégies pédagogiques et les activités scolaires. Les newsletters peuvent être imprimées dans des langues autres que l'anglais.

Les enseignants individuels peuvent envoyer des communications aux parents/tuteurs sur un cycle hebdomadaire, mensuel ou trimestriel. Il est important de lire ces communications pour se tenir au courant de ce qui se passe à l'école, ainsi que pour rester au courant des activités de votre enfant. Des brochures, dépliants et autres documents imprimés parrainés par la communauté peuvent être distribués dans les écoles communautaires de Waterloo pour sensibiliser les élèves et leurs familles.

## Païement en ligne

Les parents et tuteurs ont la possibilité de déposer de l'argent sur le compte déjeuner de leur enfant via une carte de crédit via le portail parent Infinite Campus.

Il n'y a aucun frais pour utiliser ce service et les parents ont toujours la possibilité de payer en espèces ou par chèque à l'école de leur enfant.

Les comptes du portail parent sont automatiquement créés pour les parents dont l'adresse e-mail est enregistrée auprès de l'école. Un lien vers le portail Infinite Campus se trouve sous l'onglet famille du site Web principal: [www.waterlooschools.org](http://www.waterlooschools.org)

## Annonces scolaires

Les étudiants sont responsables de connaître le contenu des annonces quotidiennes. Les étudiants qui souhaitent qu'un élément soit inclus dans les annonces quotidiennes doivent avoir l'autorisation de l'administrateur du bâtiment.

## Photos d'école et cartes d'identité

Les photos sont prises au début de l'automne et au printemps et sont disponibles à l'achat. Les photos d'automne sont utilisées pour créer des cartes d'identité d'étudiant. Les élèves du niveau secondaire doivent avoir sur eux leur carte d'identité lorsqu'ils sont à l'école et lors des activités scolaires.

## Fournitures scolaire

Les listes de fournitures pour les écoles élémentaires et intermédiaires à l'échelle du district sont disponibles en ligne sur <https://www.waterlooschools.org/enrolling-my-child/> ou appelez le Centre de services éducatifs. Tout au long de l'année scolaire, des éléments supplémentaires peuvent être nécessaires et les enseignants partageront ces informations avec les élèves.

## Student Lockers and Desk

Bien que les locker scolaires, les desk et autres espaces soient temporairement attribués à des élèves individuels, ils restent à tout moment la propriété du district scolaire. Les élèves doivent utiliser les locker et les desk qui leur sont attribués pour ranger leur matériel scolaire et leurs effets personnels nécessaires à leur fréquentation scolaire. Il est de la responsabilité de chaque étudiant de garder son casier et son bureau assignés propres et en bon état. Les frais de réparation des dommages intentionnels causés au desk ou au locker d'un étudiant seront facturés à l'étudiant.

Le district scolaire a un intérêt raisonnable et valable à garantir que les locker, desk et autres espaces sont correctement entretenus. Pour cette raison, les locker, desk et autres espaces sont soumis à des

inspections inopinées et les étudiants n'ont aucune attente légitime en matière d'intimité dans le locker, le desk ou tout autre espace. Les responsables de l'école, en présence de l'élève ou d'une autre personne, peuvent procéder à des inspections périodiques de l'ensemble ou d'une sélection aléatoire des locker, desk ou autres espaces. Toute contrebande découverte lors de ces perquisitions sera confisquée par les responsables de l'école et pourra être remise aux forces de l'ordre.

Le contenu du locker, du desk ou de tout autre espace d'un élève (manteau, sac à dos, sac à main, etc.) peut être fouillé lorsqu'un responsable de l'école a des soupçons raisonnables et explicites que des articles illégaux ou de contrebande ou des preuves d'une violation de la loi ou de la politique de l'école ou règle.

## Recherches d'étudiants

Afin de protéger la santé et la sécurité des élèves, des employés et des visiteurs du district scolaire et pour la protection des installations du district scolaire, les élèves et leurs effets personnels ainsi que les locker et desk appartenant à l'école peuvent être fouillés ou inspectés. La fouille d'un élève sera justifiée lorsqu'il existe des motifs raisonnables de soupçonner que la fouille révélera des preuves que l'élève a violé ou est en train de violer la loi ou la politique, les règles ou les règlements du district scolaire affectant l'ordre scolaire.

La prise en compte de facteurs tels que les suivants peut donner lieu à des soupçons raisonnables:

- observations de témoins oculaires par des employés;
- informations reçues de sources fiables;
- comportement suspect de l'élève.

Une fouille sera autorisée dans sa portée ou son caractère intrusif lorsque les mesures adoptées sont raisonnablement liées aux objectifs de la fouille. Le caractère raisonnable de la portée ou le caractère intrusif peut être déterminé en fonction de facteurs tels que les suivants:

- l'âge de l'étudiant;
- le sexe de l'étudiant;
- la nature de l'infraction; et
- l'urgence nécessitant la recherche sans délai.

Le corps et/ou les effets personnels d'un élève (par exemple, un sac à main, un sac à dos, etc.) peuvent être fouillés lorsqu'un responsable de l'école a des soupçons raisonnables de croire que l'élève est en possession d'articles illégaux ou de contrebande ou qu'il a enfreint les politiques, règles et réglementations du district scolaire. ou la loi affectant l'ordre scolaire.

Personnellement, les fouilles intrusives nécessiteront des circonstances plus impérieuses pour être considérées comme raisonnables. Si une fouille par palpation ou une fouille des vêtements d'un élève (tels que vestes, chaussettes, poches, etc.) est effectuée, elle sera effectuée en privé par un responsable de l'école du même sexe que l'élève et avec un autre témoin adulte. personnes du même sexe présentes, lorsque cela est possible. Une fouille plus intrusive, sans fouille à nu, du corps, des sacs à main, des cartables, etc. de l'élève, est autorisée dans les situations d'urgence lorsque la santé et la sécurité des élèves, des employés ou des visiteurs sont menacées. Une telle fouille ne peut être effectuée qu'en privé par un responsable de l'école du même sexe que l'élève, en présence d'un adulte du même sexe, à moins que la santé ou la sécurité des élèves ne soient mises en danger par le retard qui



pourrait être causé par le respect de ces procédures. Les baguettes manuelles sont autorisées lors d'une recherche d'appareils de contrebande.

Le conseil scolaire soutient l'utilisation d'équipements d'enregistrement vidéo et audio comme moyen de surveiller et de maintenir un environnement sûr pour les étudiants et les employés, si l'administration le juge nécessaire. Le contenu d'une bande vidéo ou de son équivalent numérique peut être utilisé comme preuve dans une procédure disciplinaire.

## Telephone Use During the School Day

Generally, students receiving telephone calls during school hours will not be called to the telephone. The office will take a message and forward it to the student. Only in emergency situations will students be removed from class or another school activity to receive a telephone call.

## Transport

### *Accidents d'autobus*

Un administrateur répondra aux incidents de bus causant des blessures. Un autre moyen de transport sera fourni jusqu'à l'école ou à la maison, et des contacts seront tentés avec le parent/tuteur de tout enfant blessé. Toute personne ayant besoin de soins médicaux sera transportée vers un hôpital de la région. Ne venez pas sur le lieu de l'accident.

### *Licenciement des bus vers des points autres que le domicile*

Les parents doivent contacter l'école pour obtenir une carte de bus. Les laissez-passer de bus ne seront délivrés qu'en cas d'urgence ou dans des situations uniques, si l'espace est disponible. Une note envoyée ou un appel téléphonique du parent/tuteur ne sera pas garanti tant que le premier élève n'aura pas été informé par l'école et approuvé le trajet.

### *Sécurité des autobus*

La sécurité des bus est d'une grande importance pour le district scolaire. Tout comportement perturbateur ou destructeur nuisant à la sécurité des élèves ne sera pas toléré. Les élèves seront responsables de leurs actes aux arrêts de bus ainsi qu'à bord du bus.

Les étudiants peuvent être suspendus du bus pour les raisons suivantes:

- Intimidation/harcèlement
- Hors du siège attribué, je monte dans un autre bus.
- Lancer des objets ou jouer avec des objets dangereux.
- Bruit excessif.
- Être en retard à l'arrêt de bus.
- Mettre n'importe quelle partie du corps hors de la fenêtre du bus.
- Violence physique ou verbale envers le chauffeur de bus ou autres.
- Refus d'obéir au chauffeur.

Les usagers du bus seront immédiatement suspendus pour bagarre, tabagisme, grossièretés, injures ou destruction de biens. La durée peut être à la discrétion de l'administrateur du bâtiment.

VEUILLEZ NOTER: Les conséquences peuvent être modifiées pour répondre aux besoins de la sécurité du district. Les passagers de bus suspendus ne pourront prendre aucun autre bus pendant la période de suspension. Les parents/tuteurs doivent organiser le transport des élèves qui ont été suspendus des privilèges de voyage en bus.

### *Informations générales sur les autobus et autres véhicules du district scolaire*

Les bus sont principalement utilisés pour transporter les élèves vers et depuis l'école. Les élèves qui prennent le bus ou d'autres véhicules du district scolaire vers et depuis l'école, des activités parascolaires ou toute autre destination doivent se conformer aux politiques, règles et réglementations du district scolaire. Les élèves sont responsables envers le chauffeur lorsqu'ils sont dans l'autobus ou dans un autre véhicule scolaire, qu'ils chargent/déchargent ou descendent de l'autobus. Le chauffeur/moniteur doit signaler toute mauvaise conduite à l'administration et au responsable du transport.

Les élèves participant à des activités parascolaires doivent se rendre à l'activité et en revenir en utilisant le transport fourni par l'école. Des exceptions peuvent être faites au retour d'une activité si les parents/tuteurs de l'élève fournissent une demande écrite et signée au sponsor/entraîneur de l'activité identifiant l'adulte majeur qu'ils ont autorisé à assurer le transport de leur élève, ou s'ils peuvent faire cette demande en personne au sponsor/coach. Les étudiants ne seront pas autorisés à rentrer chez eux avec d'autres étudiants, même s'ils sont majeurs, à moins qu'ils ne soient des membres de leur famille.

En vertu du chapitre 285 du Code de l'Iowa, le district scolaire communautaire de Waterloo assurera le transport ou remboursera les parents/tuteurs pour tous les élèves du secondaire résidant à plus de trois milles de leur école secondaire désignée, tous les élèves du secondaire résidant à plus de trois milles de leur école secondaire désignée. leur centre de fréquentation désigné et tous les élèves du primaire qui habitent à plus d'un mile de leur centre de fréquentation désigné. Veuillez vous référer à la politique WCSD numéro 706.3 pour plus d'informations.

### *Caméras dans les autobus scolaires*

Des caméras vidéo seront utilisées pour surveiller le comportement des élèves, maintenir l'ordre dans les autobus scolaires et promouvoir et maintenir un environnement sécuritaire. Les étudiants et les parents/tuteurs sont informés par la présente que le contenu de la vidéo peut être utilisé dans le cadre de procédures disciplinaires contre les étudiants. Le contenu de la vidéo constitue un dossier confidentiel des étudiants et sera conservé, si nécessaire, pour être utilisé dans le cadre d'une procédure disciplinaire étudiante ou de toute autre question jugée appropriée par l'administration. Les parents/tuteurs peuvent demander à visionner des vidéos de leur élève si les vidéos sont utilisées dans le cadre d'une affaire disciplinaire impliquant leur enfant avec l'administrateur de leur enfant.

### *Admissibilité au transport dans les écoles de Waterloo*

#### **1. Qui bénéficie du transport en bus pour aller et revenir de l'école?**

Le chapitre 285 du Code de l'Iowa fixe des exigences minimales pour les étudiants admissibles au transport fourni par le district. Dans la PLUPART des cas, les écoles de Waterloo fournissent des services

de transport qui DÉPASSENT les exigences minimales prévues par le code de l'Iowa. L'année dernière, nous avons parcouru plus de 981 000 milles avec nos bus.

- *Élèves d'âge préscolaire* — Seuls les élèves titulaires d'un IEP sont éligibles au transport.
- *Élèves du primaire* — Les élèves du primaire qui fréquentent une école dans leur zone de fréquentation et qui habitent à plus d'un mile de l'école sont éligibles au transport
- *Élèves de Middle School* — Les Élèves de Middle school qui fréquentent une école dans leur zone de fréquentation et qui habitent à plus de trois kilomètres de l'école ont droit au transport.
- *Élèves de High School* — Les Élèves de High school qui fréquentent une école dans leur zone de fréquentation et qui habitent à plus de trois miles de l'école sont éligibles au transport.
- *Étudiants paroissiaux* — Grâce à notre contrat avec Durham Transportation Services, nous transportons les étudiants qui fréquentent des écoles paroissiales ou privées de la maternelle à la 12e année et qui répondent aux exigences de l'État en matière de distance par rapport à l'école (2 miles pour les écoles primaires et secondaires; 3 miles pour les écoles secondaires).

Dans les cas où il y a moins de dix élèves dans une zone qui sont éligibles au transport et qui fréquentent une école dans leur zone de fréquentation, les parents peuvent être tenus de fournir le transport. Les parents ont droit à un remboursement par le district au tarif par mile fixé par l'État.

## **2. Le transport est également fourni dans les conditions particulières suivantes:**

- *Éducation spécialisée* — Si le IEP de l'élève l'exige, le transport sera fourni. Sinon, l'éligibilité est la même que pour tous les étudiants de l'enseignement régulier.
- *Nécessité médicale* — Si le plan de santé individuel ou le plan 504 d'un étudiant l'exige, ou si une déclaration médicale l'exige, le transport sera fourni.
- *Marche dans la zones à risque* — Les étudiants qui vivent dans les limites minimales d'un kilomètre, mais qui devraient marcher dans, le long ou à travers des rues présentant un risque pour la sécurité sont éligibles au transport. Si un parent pense qu'il existe un danger, veuillez contacter First Student Transportation au 319-291-4879.
- *Choix de l'école* — Les élèves qui sont transférés dans une école qui n'a pas besoin d'aide en vertu des dispositions de l'option Choix de l'école de Aucun enfant laissé de côté sont éligibles au transport.

## **3. Quels étudiants NE SONT PAS ÉLIGIBLES au transport en bus fourni par le district?**

- *Ces étudiants*
  - Qui ne vivent PAS au moins à la distance minimale référencée ci-dessus par niveau scolaire et qui ne remplissent pas l'une des conditions particulières énumérées ci-dessus

- Les élèves qui ont **DÉMÉNAGÉ** vers une nouvelle zone de fréquentation scolaire, mais qui souhaitent **RESTER** dans leur ancienne école et qui ont été informés qu'ils n'étaient pas éligibles au transport depuis leur nouvelle résidence.
- Ceux qui fréquentent, par transfert volontaire, une école autre que celle située dans leur zone de fréquentation d'origine. Une exception peut exister si:
  - Il y a 5 élèves ou plus de cette zone qui fréquentent la même école, et il y a de la place dans un bus existant qui s'arrêterait à un endroit du quartier ou
  - Le transfert vers une école ayant besoin d'assistance a été choisi au lieu d'un transfert de choix d'école vers une école qui n'a pas besoin d'assistance.

#### **4. Questions fréquemment posées:**

- *Comment connaître l'itinéraire ou l'arrêt de bus de mon enfant?*  
First Student Transportation enverra une lettre à tous les parents et/ou tuteurs éligibles une à deux semaines avant la rentrée scolaire. Toute question doit être adressée à First Student Transportation au 319-291-4879.
- *Après avoir lu les informations ci-dessus et j'ai encore des questions, comment savoir si mon enfant est admissible au transport?*  
Les questions sur l'éligibilité peuvent être répondues par First Student Transportation au 319-291-4879.
- *Si j'habite exactement à la même adresse et que j'ai déjà eu recours à un moyen de transport, serai-je automatiquement éligible à l'avenir?*  
Non, un certain nombre de choses ont pu changer. Contactez First Student Transportation à 319-291-4879.
- *Qui détermine l'emplacement d'un arrêt de bus?*  
First Student Transportation trace les itinéraires en fonction de l'emplacement des étudiants éligibles au transport en bus.
- *Qui dois-je appeler pour des questions initiales sur le transport?*  
Premiers services de transport étudiant au 319-291-4879.
- *Qui dois-je appeler si je souhaite faire appel d'une décision d'éligibilité?*  
Coordonnateur des transports au 319-433-1800.

#### **A. Options de transport si vous n'êtes pas éligible**

Les étudiants qui vivent en dessous de la limite de miles et qui ne sont pas éligibles autrement peuvent prendre le bus

- Si des places sont disponibles sur un itinéraire régulier. Les familles doivent remplir une demande de transport discrétionnaire à soumettre au premier étudiant.

#### **B. Un autre district a fourni un transport ou un remboursement**

- *Activités parascolaires* – Les étudiants qui participent à des activités/sports parascolaires après l'école sont éligibles au bus d'activités.

- *Excursions scolaires* – Les étudiants qui participent à des excursions ou à des activités parrainées par l'école bénéficieront d'un transport vers et depuis la destination.
- *Inscription ouverte* — Les étudiants inscrits ouvertement en dehors du district et éligibles au déjeuner gratuit ou à prix réduit sont éligibles au remboursement des frais de transport. Contactez l'inscription au 319-433-1872 pour plus d'informations.

## Santé, bien-être et sécurité

### Un enfant a disparu (ACIM)

*Un élève de troisième année sort de l'école et le personnel ne le trouve pas. Une fille descend du bus au mauvais arrêt et n'est pas rentrée à la maison. Deux garçons de Middle School décident de sécher les cours et personne ne les a vus de la journée. Que pouvez-vous faire lorsqu'un enfant n'est pas là où il est censé être, mais que vous ne soupçonnez pas un enlèvement? Appelez la police pour activer une alerte via le programme **Un enfant a disparu!***

Ce que c'est:

A Child Is Missing (ACIM) est une organisation à but non lucratif basée à Fort. Lauderdale, en Florida, a été conçue pour localiser les enfants disparus (souvent atteints du syndrome d'autisme de Down), les personnes handicapées et les personnes âgées souvent (atteints de la maladie d'Alzheimer, de démence), les étudiants du campus et d'autres populations vulnérables pendant les premières heures cruciales de la disparition. Parce qu'il existe des critères très stricts pour lancer une alerte Amber, l'ACIM a été créée pour diffuser des informations sur les enfants qui ont besoin d'aide pour rentrer chez eux. Nous n'avons pas besoin de croire qu'un enlèvement a été commis pour activer ce système; juste le besoin de l'aide de la communauté.

L'ACIM peut passer 1 000 appels par minute aux résidents et aux entreprises de la région et dressera une vue aérienne de la région. Il cible les « points chauds » tels que les parcs, les centres commerciaux ou les bâtiments communautaires (un adolescent peut chercher refuge par une journée froide dans un fast-food; un jeune enfant peut être attiré par le parc et perdre la notion du temps.) travailler avec les forces de l'ordre jusqu'à ce que la personne soit retrouvée, parfois longtemps après les appels téléphoniques.

L'ACIM utilise les listes téléphoniques publiées pour passer leurs appels, mais les résidents peuvent également enregistrer leur numéro de téléphone sur le site Web de l'ACIM. L'ACIM partage également des informations via des sites de médias sociaux tels que Facebook, Twitter et YouTube. Pour plus d'informations ou pour enregistrer votre numéro, veuillez visiter le site Web à l'adresse [www.achildissing.org](http://www.achildissing.org).

Que pouvez-vous faire pour aider? Recueillez et donnez toutes les informations possibles lorsque vous appelez la police. Enregistrez votre numéro de téléphone sur le site Web. Parlez aux parents et aux membres de la prise de force. Plus il y a de personnes qui nous aident, plus vite nous retrouvons l'enfant. Si vous avez des questions ou souhaitez que des informations soient présentées à un PTO, veuillez contacter le service de police de Waterloo au 319/291-4339.

## Administration des médicaments et des premiers soins

Certains étudiants peuvent avoir besoin de médicaments sur ordonnance ou en vente libre pour participer à leur programme éducatif. Il est de la responsabilité du parent ou du tuteur légal de s'assurer que l'école reçoive les médicaments dûment autorisés, comme décrit ci-dessous.

Les médicaments doivent être administrés lorsque le parent ou le tuteur légal de l'élève fournit une déclaration écrite signée et datée demandant l'administration et que le médicament se trouve dans le contenant d'origine étiqueté, tel qu'il a été distribué, ou dans le contenant du fabricant non ouvert.

Les médicaments doivent être administrés et accessibles uniquement par l'infirmière de l'école, ou en l'absence de l'infirmière, par une personne ayant terminé avec succès le cours de gestion des médicaments dans l'école de l'Iowa.

Les étudiants peuvent s'auto-administrer les médicaments d'urgence suivants : insuline, stylo injectable EPI ou médicament constrictor des voies respiratoires avec une déclaration écrite du parent ou du tuteur légal de l'étudiant et du médecin prescripteur. Le formulaire Autorisation d'auto-administration de médicaments peut être récupéré au bureau de l'infirmière de l'école de votre enfant.

Le parent ou le tuteur légal est responsable d'assurer la livraison en toute sécurité des médicaments et du matériel vers et depuis l'école et de récupérer les médicaments et le matériel restants à la fin de l'année scolaire ou chaque fois qu'ils ne sont plus nécessaires à l'école. Ils ne doivent pas être envoyés avec un élève.

Si le parent/tuteur n'adhère pas à cette politique et autorise son enfant à s'auto-administrer ses médicaments pendant les heures de classe, le parent assumera toute responsabilité pour tout effet indésirable, et l'école n'assumera aucune responsabilité. Tout effet indésirable sera immédiatement signalé à l'infirmière scolaire.

## Politique anti-intimidation/harcèlement

(Référence à la politique WCSD n° 103.1)

L'intimidation et/ou le harcèlement des étudiants et des adultes\* (\*membres du conseil d'administration, administrateurs, employés, parents/tuteurs, bénévoles, vendeurs, clients du district et autres personnes faisant des affaires avec le district) sont contraires à la politique fédérale, étatique et locale, et ne sont pas tolérés par le Conseil. Le Conseil s'engage à offrir à toutes les personnes un environnement scolaire sûr et civil dans lequel tous les membres de la communauté scolaire sont traités avec dignité et respect. À cette fin, la Commission a mis en place des politiques, des procédures et des pratiques conçues pour réduire et éliminer l'intimidation et le harcèlement, ainsi que des processus et des procédures pour traiter les incidents d'intimidation et de harcèlement.

**L'article 280.28 du Code de l'Iowa définit l'intimidation et le harcèlement comme suit :**

**b. « Harcèlement » et « intimidation » doivent être interprétés comme signifiant tout acte ou conduite électronique, écrit, verbal ou physique envers un élève qui est basé sur un trait ou une caractéristique réel ou perçu de l'élève ET qui crée un environnement scolaire objectivement hostile qui remplit une ou plusieurs des conditions suivantes:**

1. Place l'élève dans une crainte raisonnable de préjudice à sa personne ou à ses biens.
2. A un effet considérablement préjudiciable sur la santé physique ou mentale de l'élève.

3. A pour effet d'interférer considérablement avec les résultats scolaires d'un étudiant.
4. A pour effet d'interférer considérablement avec la capacité de l'élève à participer ou à bénéficier des services, activités ou privilèges fournis par une école.

L'intimidation et/ou le harcèlement, sur le terrain de l'école ou lors d'une activité scolaire, envers ou par des étudiants ou des adultes\* est interdit. La politique est en vigueur lorsque les étudiants ou les adultes\* sont:

1. Dans tous les bâtiments scolaires, sur le campus scolaire, dans les garages de bus, les bureaux administratifs et les parkings à l'intérieur des limites établies de l'école.
2. À proximité immédiate du campus scolaire lorsque des infractions disciplinaires se produisent à proximité immédiate de la journée scolaire ou loin des terrains de l'école ou des événements scolaires si l'inconduite affecte directement le bon ordre, la gestion efficace et le bien-être du district scolaire.
3. dans les autobus scolaires ou affrétés ou pendant le transport sous la supervision du personnel de l'école ou à proximité de l'arrêt d'autobus.
4. assister à des activités parrainées par l'école ou liées à l'école auxquelles participe une école de district, que ce soit ou non dans des locaux appartenant au district. Cela inclut les événements en dehors du district scolaire si une école du district y participe.

Voici quelques questions pour vous aider à savoir si le comportement justifie une enquête pour intimidation?

1. Le comportement signalé est-il indésirable/importun?
2. Les comportements signalés sont-ils une agression électronique, verbale, physique ou relationnelle?
3. Leur gravité, leur persistance ou leur omniprésence?
  - a. Y a-t-il eu plusieurs incidents, en moyenne au moins deux fois par semaine pendant deux semaines consécutives ou plus?
  - b. Le comportement inclut-il une communication publique électronique qui peut être consultée un nombre illimité de fois par un nombre illimité de personnes.
  - c. Y a-t-il eu des blessures physiques ou des agressions physiques pouvant potentiellement entraîner des blessures physiques?
  - d. Y a-t-il plusieurs cibles présumées ou plusieurs étudiants?
  - e. Y a-t-il un déséquilibre de pouvoir ou la cible a-t-elle du mal à se défendre et/ou à faire cesser le comportement d'intimidation?

Pour obtenir de l'aide supplémentaire ou signaler un harcèlement, veuillez contacter le personnel scolaire suivant:

- Pour signaler l'intimidation et le harcèlement envers **les adultes**, veuillez contacter le surintendant associé aux ressources humaines et à l'équité en appelant le 319-433-1800 si vous avez des préoccupations.
- Pour signaler l'intimidation et le harcèlement pour **étudiants**, veuillez contacter un enseignant, l'administrateur du bâtiment ou contacter les services aux étudiants au 319-433-1801 si vous avez des préoccupations.

**Pour signaler l'intimidation et le harcèlement de manière anonyme :**

- <http://www2.waterloo.k12.ia.us/bullying/>
- [stopbullying@waterlooschools.org](mailto:stopbullying@waterlooschools.org)

**Pour obtenir une assistance supplémentaire ou signaler un harcèlement physique/sexuel, vous pouvez contacter les agences suivantes :**

- <http://www2.waterloo.k12.ia.us/bullying/>
- Pour signaler des cas présumés de maltraitance d'enfants dans l'Iowa 1-800-362-2178
- Centre River View 319-939-9599

## Avis d'amiante

L'amiante est un sujet de préoccupation depuis de nombreuses années. La Loi de 1986 sur les interventions d'urgence en cas de risque d'amiante (AHERA) a été conçue pour déterminer l'étendue des problèmes liés à l'amiante dans les écoles et pour servir de guide dans la formulation de politiques de gestion de l'amiante pour les écoles. Un inspecteur certifié en amiante, comme l'exige l'AHERA, a inspecté les installations du district scolaire. L'inspecteur a localisé, échantillonné et déterminé l'état et le potentiel de danger de tous les matériaux présents dans les installations scolaires soupçonnés de contenir de l'amiante. Les dossiers d'inspection et d'analyses en laboratoire constituent la base du plan de gestion de l'amiante.

Un planificateur de gestion certifié a élaboré un plan de gestion de l'amiante pour les installations du district scolaire qui comprend : des lettres de notification, une formation pour les employés, un ensemble de procédures conçues pour minimiser la perturbation des matériaux contenant de l'amiante et des plans de surveillance régulière des matériaux. Une copie du plan de gestion est disponible pour inspection dans chaque bâtiment scolaire. Le district scolaire communautaire de Waterloo respecte les exigences de l'OSHA concernant les matières dangereuses.

## Programme de sacs à dos

Le programme Backpack est un programme d'aide alimentaire gratuit offert par l'intermédiaire du Northeast Iowa Food Banque. Les familles dont l'élève s'inscrit au programme reçoivent des aliments nutritifs adaptés aux enfants ; comme les céréales, les pâtes en conserve, les Easy Mac, les boîtes de soupe pop-top, les coupes de fruits et les boissons en boîte. Les sacs de repas sont envoyés à la maison dans les sacs à dos des élèves, soit fournis par la banque alimentaire, soit si l'enfant préfère utiliser le sien. La fréquence de distribution est déterminée par chaque école.

Le programme Backpack permet à la banque alimentaire du nord-est de l'Iowa d'atteindre les enfants et les familles qui, autrement, n'auraient pas recours à leurs services. Le programme contribue à garantir que les enfants qui ont besoin de nourriture supplémentaire reçoivent des repas nutritifs afin de réussir à l'école et veille à ce que les jeunes de la région et leurs familles n'aient pas faim pendant les périodes à haut risque. Bien que ces périodes à haut risque soient souvent associées aux vacances scolaires, elles impliquent parfois une crise familiale personnelle et des sacs de repas sont mis à la disposition des étudiants et de leurs familles à ces occasions en les référant à la banque alimentaire du nord-est de l'Iowa.

## Sécurité des bâtiments

Pour la sécurité de nos élèves et la sécurité de nos bâtiments, toutes les portes extérieures, à l'exception des portes d'entrée, sont verrouillées de l'extérieur pendant la journée scolaire. Toutes ces portes sont équipées d'une « barre de poussée » afin que les étudiants puissent les ouvrir facilement en cas



d'urgence. Toute personne entrant dans le bâtiment doit utiliser les portes d'entrée de l'école, s'inscrire au bureau principal et récupérer un badge de visiteur à porter pendant son séjour dans le bâtiment. Nous espérons que les incon vénients que cela pourrait causer seront compensés par le souci que nous avons pour la sécurité de votre enfant. Nous voulons que notre personnel et nos étudiants soient en mesure d'identifier clairement tout visiteur dans nos bâtiments.

## Signalement de maltraitance d'enfants

Conformément à la loi de l'État et pour assurer la protection des victimes de maltraitance envers les enfants, le district scolaire communautaire de Waterloo estime que les incidents présumés de maltraitance envers les enfants doivent être signalés aux autorités compétentes. Les employés sont encouragés, et les employés agréés sont tenus de déclarer obligatoirement, à signaler les incidents présumés de maltraitance d'enfants dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions professionnelles.

Si un enquêteur sur la maltraitance des enfants souhaite interroger un élève, le directeur s'en remettra au jugement de l'enquêteur quant à savoir si l'élève doit être interrogé indépendamment de ses parents/tuteurs, si l'école est le cadre approprié pour l'entretien et qui sera présent lors de l'entretien. Les élèves ne seront pas expulsés de l'école sans notification du directeur et sans mandat approprié.

## Maladies transmissibles et infectieuses

Les élèves atteints d'une maladie transmissible ou infectieuse sont autorisés à fréquenter l'école à condition qu'ils en soient capables et que leur présence ne pose pas de risque déraisonnable de préjudice pour eux-mêmes ou ne crée pas de risque substantiel de maladie ou de transmission à d'autres élèves ou employés. S'il y a une question quant à savoir si un élève doit continuer à assister aux cours, l'élève ne doit pas assister aux cours ni participer aux activités scolaires sans l'approbation de son médecin personnel. Les maladies infectieuses ou transmissibles comprennent, sans s'y limiter, les oreillons, la rougeole et la varicelle. Le terme « maladie transmissible » désigne une maladie infectieuse ou contagieuse transmise de personne à personne. Le surintendant collaborera avec UnityPoint Health, les prestataires de services infirmiers. La meilleure défense contre la transmission de personne à personne est le lavage des mains.

## Faire face aux conflits

Si des élèves ont un problème avec un autre élève, il est important qu'ils permettent aux adultes présents dans le bâtiment de les aider à résoudre le problème de manière non violente. Les combats et autres affrontements bruyants ne seront pas tolérés.

Veuillez encourager votre enfant à informer immédiatement un adulte en cas de problème. Les parents/tuteurs sont encouragés à appeler l'administrateur de l'immeuble de leur élève pour l'informer de l'apparition de conflits. Nous aimerions travailler avec vous avant que les petits conflits ne prennent de l'ampleur.

## Dépistage dentaire

Le programme I-Smile @ School Dental Sealant et I-Smile™, le projet Dental Home de l'Iowa, tous deux par l'intermédiaire du ministère de la Santé publique de l'Iowa et du département de santé du comté de Black Hawk, fourniront des services de santé bucco-dentaire aux élèves inscrits dans les écoles communautaires de Waterloo qui retournent le formulaire de consentement annuel requis.

Les services de santé bucco-dentaire seront fournis par des hygiénistes dentaires, des infirmières de santé publique et d'autres partenaires de soins de santé I-Smile™. Les services peuvent inclure des examens de santé bucco-dentaire, une éducation à la prévention, l'application de vernis fluorés, des produits d'étanchéité, la coordination des soins pour garantir l'accès à un dentiste et les examens dentaires requis par la loi pour l'inscription aux écoles primaires et secondaires.

N'oubliez pas que la loi de l'Iowa exige un examen dentaire avant d'entrer en maternelle et en 9e année. Si vous avez besoin d'aide pour trouver un dentiste pour votre enfant ou pour trouver des moyens de payer les soins dentaires, appelez le 1-866-528-4020. Pour toute autre question, veuillez appeler le coordinateur I-Smile, Hailey, au 319-292-2247 ou visitez <https://idph.iowa.gov/ohds/ismile>.

## Renvoi d'urgence de l'école

Il est important que votre enfant sache où aller après l'école en cas de renvoi imprévu. Si une urgence survient à l'école et que le bâtiment doit être évacué pendant une longue période, les élèves seront emmenés vers un abri sûr désigné, généralement le site alternatif.

## Allergies alimentaires et potentiellement mortelles

Certaines allergies alimentaires peuvent être très graves, voire mettre la vie en danger. L'existence d'une allergie alimentaire peut obliger les écoles à fournir des services de prévention et d'intervention afin de réduire les risques pour l'élève lié au contact ou à l'ingestion d'aliments auxquels l'enfant est allergique. Ces services contribueraient également à réduire le risque de réaction allergique potentiellement mortelle.

Pour une liste complète des procédures, veuillez consulter les politiques du district 507.5-R2 et 507.5-R3.

## Dépistage de santé

Tout au long de l'année, le district scolaire parraine des examens de santé pour les mesures de la vue, de l'audition, des soins dentaires, de la taille et du poids. Les étudiants sont automatiquement sélectionnés à moins que le parent/tuteur légal ne soumette une note demandant à l'élève d'être dispensé de la sélection. Les niveaux scolaires inclus dans la sélection sont déterminés chaque année. Cependant, sur recommandation d'un enseignant ou à la demande d'un parent, les élèves dont le contrôle n'est pas prévu peuvent également l'être.

À partir de l'automne 2008, tous les enfants de l'Iowa doivent avoir la preuve d'un test de plombémie avant de commencer la maternelle, ou dès que les parents/tuteurs sont informés que l'enfant a besoin d'un test. Les médecins et les laboratoires signalent tous les tests au ministère de la Santé publique de l'Iowa et s'ils ont un dossier dans leurs dossiers, votre enfant n'a pas besoin d'un autre test. Votre enfant ne sera pas exclu de l'école. Cependant, le saturnisme infantile constitue un problème grave dans l'Iowa.

Cela provoque des troubles d'apprentissage et pourrait affecter les résultats scolaires de votre enfant. Nous recommandons donc fortement que votre enfant subisse un test de dépistage du saturnisme.

## Vaccinations

Avant de commencer l'école ou lors de leur transfert dans le district scolaire, les élèves doivent présenter un dossier de vaccination approuvé ou un certificat signé par un prestataire de soins de santé, attestant que l'élève a reçu les vaccinations requises par la loi. Les étudiants ne sont pas autorisés à commencer l'école sans les vaccinations appropriées, comme l'exige la loi de l'Iowa. Ce n'est qu'à des fins médicales ou religieuses spécifiques que les étudiants sont exemptés des exigences en matière de vaccination. Un médecin doit signer des exemptions médicales. Les exemptions religieuses doivent être notariées.

Au moment de l'inscription dans le district scolaire de Waterloo, le personnel de l'école d'admission doit demander à **tous** les élèves (y compris les étudiants nés à l'étranger, les réfugiés, les étudiants étrangers et les étudiants nés aux États-Unis) s'ils ont voyagé en dehors des États-Unis au cours des 12 derniers mois pendant 30 jours ou plus. Si l'étudiant a voyagé hors des États-Unis au cours des 12 derniers mois pendant 30 jours ou plus, **le personnel chargé de l'admission contactera l'infirmière de l'école.**

Une politique a été établie par le district pour aider les enfants sans abri qui ne sont pas vaccinés. Veuillez contacter le directeur de votre école si vous avez besoin d'informations supplémentaires.

## Assurance pour enfants

Les parents/tuteurs peuvent appliquer une assurance maladie à faible coût ou sans frais pour leurs enfants par le biais du programme Healthy and Well Kids in Iowa (HAWK-I) de l'État. Les enfants de 0 à 19 ans qui répondent à certains critères sont éligibles. La couverture comprend les visites chez le médecin, les services auditifs, les soins dentaires, les ordonnances, les vaccinations, la physiothérapie, les soins de la vue, l'orthophonie et les services hospitaliers. Les parents/tuteurs sont invités à appeler le 1-800-257-8563 (sans frais) ou à consulter le site Web à [l'adresse http://www.hawk-i.org/](http://www.hawk-i.org/) pour plus d'informations. Consultez également les informations dans la section collège concernant l'assurance sportive, le cas échéant.

## Leader en Moi (LIM)

L'initiative Leader in Me est mise en œuvre dans les bâtiments des écoles élémentaires Becker, Bunker Middle, Expo Alternative High, Hoover Middle, Irving, Kingsley, Kittrell, Lou Henry, Lowell, Orange et Poyner. Le programme Leader in Me utilise les livres 7 Habits of Highly Effective People de Stephen Covey et Les 7 Habits of Happy Kids de Sean Covey pour aider les enseignants, les administrateurs et les élèves à être leur propre leader en intégrant ces habitudes dans la vie quotidienne à l'école et à la maison. Ce programme vise à accroître la confiance en soi des élèves, tout en s'efforçant également de réduire les problèmes de discipline. The Leader in Me travaille main dans la main avec les services de soutien à l'intervention comportementale positive (PBIS) pour accroître le climat et la culture positifs dans les bâtiments scolaires.

## MTSS pour les universitaires, le comportement et le bien-être mental

Au Waterloo Community School District, nous utilisons les systèmes et supports à plusieurs niveaux (MTSS); c'est le système qui nous permet de résoudre des problèmes tels que les études, les comportements et le bien-être mental. Ce cadre systémique nous permet de déterminer ce dont un étudiant a besoin. À Waterloo, le processus de nomination d'un étudiant pour une aide en matière d'études, de comportement ou de bien-être mental est le même. Ce processus rationalisé permet aux équipes de travailler avec les étudiants et les familles pour traiter la personne dans sa globalité.

« Ce que les étudiants obtiennent »

Normes d'apprentissage et attentes comportementales - Apprentissage socio-émotionnel de la maternelle à la 5e année

Programmes d'études et pratiques pédagogiques

Programmes et pratiques fondés sur des données probantes

Relations réciproques entre réussite et comportement

*Fréquence et intensité adaptées aux besoins des étudiants en fonction des données*

« Comment nous décidons qui obtient quoi » Processus cohérent

Les communautés d'apprentissage professionnel collaboratives en équipe examinent les données spécifiques à l'enfant. Efficacité de la décision mesurée par la croissance de l'élève.

Protocoles de décision, règles de décision

*Fréquence et intensité adaptées aux besoins des étudiants en fonction des données*

## Informations sur la sécurité des parents

### Introduction

La sûreté et la sécurité de votre enfant dans les écoles de Waterloo sont notre plus grande préoccupation. Pour garantir un environnement sûr et bienveillant, nous prenons de nombreuses mesures pour prévenir, modérer, réagir et se remettre d'un large éventail d'événements de crise possibles.

Nous avons cependant besoin de votre aide pour assurer le plus haut niveau de sécurité à nos jeunes.

- Assurez-vous que vos enfants n'apportent aucune arme à l'école pour quelque raison que ce soit. Cela inclut les couteaux de poche et les armes similaires. Les contrevenants seront soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion.
- Aidez vos enfants à apprendre des moyens non violents de résoudre les problèmes. Les bagarres ne seront pas tolérées à l'école.
- Assurez-vous qu'aucune arme dans votre maison n'est accessible à vos enfants. On estime que 80 à 90 pour cent des étudiants qui portent des armes à feu les rapportent de chez eux.
- Surveillez les films et les émissions de télévision que vos enfants regardent. De nombreux films et émissions de télévision populaires axés sur la violence envoient aux enfants le message que la violence est le moyen de résoudre les problèmes.
- Continuez à développer l'estime de soi positive de vos enfants afin qu'ils puissent faire de bons choix et éviter les associations ou situations potentiellement dangereuses.
- Écoutez les inquiétudes de vos enfants concernant les autres enfants. Les jeunes parlent souvent à leurs amis d'un projet visant à nuire à quelqu'un.
- Découragez l'intimidation et les taquineries. Ces réprimandes font mal. Encouragez votre enfant à faire preuve de respect et de tolérance envers les personnes différentes.
- Parlez à vos enfants des situations dans lesquelles ils ont peur. Prenez leurs craintes au sérieux.

Nous disposons d'un plan de crise complet qui décrit les mesures que nous prendrons dans diverses circonstances. Cela nous permet de réduire les risques, de répondre efficacement aux incidents critiques et de reprendre rapidement nos opérations normales.

Nous collaborons continuellement avec de nombreuses agences de nos communautés (gestion des urgences, forces de l'ordre, pompiers/sauvetage, hôpitaux, Croix-Rouge, entreprises et industries, agences de services sociaux et autres établissements d'enseignement) pour nous coordonner avec d'autres communautés, États et niveaux nationaux. efforts.

Nous savons que votre premier intérêt est la sécurité de votre enfant. Les parents/tuteurs peuvent nous aider en comprenant ce que feront les écoles et en coopérant avec les responsables de l'école et des situations d'urgence.

### Communication en cas de crise

Une priorité majeure dans toute crise est de communiquer des informations précises et opportunes aux parents/tuteurs. N'appellez PAS l'école de votre enfant, car le personnel sera occupé à s'occuper des élèves et les lignes terrestres et cellulaires seront rapidement surchargées.

Le District utilise différents moyens pour vous faire part des dernières informations, en fonction des ressources dont nous disposons:

- Médias locaux: télévision, radio, journaux
- Publications sur les réseaux sociaux tels que Facebook, Twitter, etc.
- Appels téléphoniques automatisés au(x) numéro(s) de téléphone figurant sur la carte d'information de votre enfant
- Alertes par e-mail et par SMS aux adresses e-mail et aux téléphones portables indiqués sur la carte d'information de votre enfant. Dans tous les cas, nous travaillons en étroite collaboration avec la police locale et les pompiers/secours.

### Retrouver votre enfant

Nous savons à quel point il sera important pour vous de retrouver votre enfant le plus rapidement possible après une crise. Certaines circonstances ou événements peuvent nous obliger à établir un centre de réunion pour permettre la remise en toute sécurité de votre enfant à une personne autorisée.

- Les adultes auront besoin d'une pièce d'identité avec photo au point de réunion pour pouvoir être admis.
- Les étudiants seront libérés UNIQUEMENT aux personnes qui ont été autorisées par écrit par le parent/tuteur sur la carte d'information de l'étudiant.
- Si un autre lieu est nécessaire loin de l'école, un centre de réunion sera établi sur le site alternatif et les élèves seront déconnectés à partir de là.

- Nous informerons les parents/tuteurs par les médias et par d'autres systèmes de communication à notre disposition quand et si un point de réunion est mis en place pour un événement particulier.
- Si un centre de réunion est établi loin de l'école ou du site alternatif, ne vous rendez pas et n'appellez pas l'école ou le site alternatif.

## Réponses aux événements de crise

L'école peut être l'endroit le plus sûr pour votre enfant en cas de crise. Nous veillerons à ce que les élèves soient en sécurité jusqu'à ce qu'une menace soit passée. Notre objectif est de rendre les enfants à leurs parents/tuteurs dès que cela est possible en toute sécurité, mais les étudiants peuvent être retenus pendant une période prolongée. La police et les pompiers/secouristes aideront à prendre la décision quant au moment où la libération peut avoir lieu. Les stratégies suivantes seront utilisées comme principales réponses aux événements de crise:

- *Licenciement anticipé* – Tempête imminente, perte de puissance, etc. S'il a été déterminé que ce serait dangereux ou que les conditions d'apprentissage seraient extrêmement affectées; s'il y a suffisamment de temps pour que les bus circulent et que les parents/tuteurs récupèrent les enfants en toute sécurité, cette option peut être utilisée.
- *Évacuer* – Menaces internes, incendie, gaz, explosifs, intrus dangereux. Nous emmenons les étudiants à l'extérieur du bâtiment et pouvons déplacer un autre site si nécessaire.
- *Abri sur place* – Météo, substances dangereuses ou autres urgences à l'intérieur/à l'extérieur du bâtiment. Les étudiants et le personnel se déplacent vers des zones désignées à l'intérieur du bâtiment pour échapper aux dangers extérieurs au bâtiment ou aux problèmes situés ailleurs dans le bâtiment. Les étudiants et le personnel continuent leurs activités habituelles en classe tandis que les déplacements dans les couloirs sont restreints. Dans certains cas, nous pouvons verrouiller uniquement les portes extérieures et permettre la libre circulation à l'intérieur du bâtiment.
- *Confinement* – Préoccupations dangereuses immédiates dans le quartier ou dans le bâtiment. Tous les étudiants et le personnel recherchent une couverture immédiate, verrouillent et sécurisent toutes les zones lorsque cela est possible. Tous les adultes et étudiants en état d'alerte accrue attendent des informations supplémentaires pour les aider dans les prochaines étapes, notamment la construction de barricades, l'évacuation et la lutte contre la menace potentielle.

Le choix de ces actions dépendra de l'avertissement dont nous disposons avant l'incident ainsi que du lieu et de la nature de l'incident.

## Ce que les parents/tuteurs peuvent faire

### Aidez-nous à répondre aux besoins en matière de santé

Gardez l'école approvisionnée en médicaments nécessaires et informée de tout changement dans la santé de votre enfant. Nous déplacerons les médicaments essentiels si nous évacuons.

## Aidez-nous à vous joindre: gardez vos coordonnées à jour

1. Des noms, numéros de téléphone ou adresses périmés peuvent empêcher les efforts visant à vous joindre ou à confier votre enfant à la personne de votre choix. Contactez le bureau de votre école avec les mises à jour.
2. Vous pouvez désormais mettre à jour les coordonnées de votre élève via le portail parents sur Infinite Campus! Pour ce faire, connectez-vous au portail parent et sélectionnez l'un des onglets suivants:
  - Sélectionnez Informations sur le foyer pour mettre à jour le numéro de téléphone de votre domicile,
  - Sélectionnez Membres de la famille pour mettre à jour les numéros de téléphone des membres individuels de la famille, tels que les numéros professionnels.
  - Sélectionnez un étudiant, puis cliquez sur données démographiques. Ici, vous pouvez mettre à jour d'autres informations de contact ou ajouter un nouveau contact.

Les demandes de mise à jour doivent être traitées/approuvées par l'école de votre enfant, donc les modifications soumises n'apparaîtront pas immédiatement sur le portail. Vous serez averti par un message sur le portail lorsque votre demande de modification aura été traitée.

Garder les informations de contact à jour est très important

3. Inscrivez-vous au système de courrier électronique de notification d'urgence sur [www.waterlooschools.org](http://www.waterlooschools.org)

## Restez calme et suivez les instructions

Étant donné que les incidents de crise peuvent provoquer une grande confusion et des perturbations, les parents/tuteurs doivent suivre les instructions de la police et des pompiers/sauveteurs. Dans tous les cas, notre objectif est de fournir le refuge le plus sûr possible à nos enfants et de communiquer pleinement sur ce que nous faisons. Comme les lignes téléphoniques pourraient être saturées, la meilleure source d'information sera de se tourner vers les médias locaux. L'accès à l'école peut être restreint par les forces de l'ordre. Veuillez ne pas appeler l'école car les lignes téléphoniques doivent rester ouvertes pour les communications critiques et les responsables de l'école seront occupés à s'occuper des enfants. Le District établira la communication le plus rapidement possible. Ne mettez pas en danger vous-même et les autres en essayant d'atteindre votre enfant avant qu'il soit possible de le faire en toute sécurité.

## Rester informé

Lisez les bulletins d'information de l'école et ce manuel de l'élève. Sachez où se trouvent les sites alternatifs et les centres de réunification de l'école. Posez des questions si vous avez besoin de plus d'informations. Rejoignez votre conseil de site ou votre comité de sécurité du bâtiment.

**Ligne d'assistance téléphonique en matière de sécurité et d'intimidation:  
Voir quelque chose – Dites quelque chose! Ne le partagez pas. Signalez-le!**

Le comportement suivant doit être signalé immédiatement à tout adulte présent dans le bâtiment, y compris, sans toutefois s'y limiter, un administrateur, un conseiller ou un enseignant.

- Menaces de violence dirigées contre une école, un élève et/ou un membre du personnel
- Armes sur le campus
- Intimidation et/ou autre comportement indésirable

**Les menaces de violence, les armes sur le campus et/ou l'intimidation ou tout autre comportement indésirable peuvent également être signalés aux numéros ci-dessous:**

Si vous signalez une menace ou un danger immédiat pour une personne, une école ou toute autre urgence, veuillez appeler le 911 ! La Hotline n'est pas surveillée à tout moment.

Voice Mail - 319.433.2081 Text - 319.435.8187

E-mail - [stopbullying@waterlooschools.org](mailto:stopbullying@waterlooschools.org) Online - <http://www2.waterloo.k12.ia.us/bullying/>

Veuillez consulter la page Web d'information sur l'intimidation de l'école de Waterloo pour plus d'informations sur l'intimidation <http://www.waterlooschools.org/student-services/antibullying/>

### **Besoin de plus d'informations?**

Contactez le directeur de votre école ou le directeur de la sécurité du district au 319.433.1851. Les sites Web utiles incluent:

- [www.waterlooschools.org/parents](http://www.waterlooschools.org/parents) (Informations pour les parents des écoles de Waterloo)
- [www.nasponline.org](http://www.nasponline.org) (Association nationale des psychologues scolaires)
- [www.aacap.org](http://www.aacap.org) (Académie américaine de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent)
- [www.ready.gov](http://www.ready.gov) (Département américain de la Sécurité intérieure)
- <https://www.ready.gov/kids> et <http://www.fema.gov/disaster/4085/updates/fema-kids-know-facts>
- (Agence fédérale de gestion des urgences – FEMA pour les enfants)
- [www.redcross.org/services/disaster/beprepared](http://www.redcross.org/services/disaster/beprepared) (Red Cross)

## **Parents bénévoles/organisations de parents/visiteurs**

Servir en tant que bénévole donne aux parents/tuteurs une occasion unique de participer aux activités scolaires de leur enfant. Les enseignants apprécient l'aide apportée par les bénévoles; les bénévoles éprouvent le plaisir d'être utiles et d'aider les autres. Les entraîneurs sportifs bénévoles doivent avoir leur autorisation d'entraîneur de l'Iowa. Les parents bénévoles peuvent gérer les horloges, prendre en charge les frais d'entrée et gérer les concessions.

Pour faire du bénévolat, une personne doit:

1. remplir l'application de volontaire (mis à jour chaque année).

En entrant dans le bâtiment, une personne doit:

1. Vous Connectez et déconnectez-vous au bureau principal
2. Porter un badge nominatif « visiteur »

En tant que parent/tuteur, vous souhaitez peut-être également vous impliquer dans l'école de votre enfant en devenant membre du conseil du site, du club de promotion et d'autres comités de parents. Les réunions ont normalement lieu après la journée scolaire. Les groupes de parents participent à des



projets scolaires et collectent des fonds pour les activités des élèves, les fournitures pour les enseignants et bien d'autres causes valables. Contactez le bureau principal pour connaître les heures et les lieux de réunion.

Les parents/tuteurs sont invités à visiter le bâtiment de l'école à tout moment et, avec autorisation préalable, peuvent visiter les classes de leurs enfants. Cependant, tous les visiteurs, y compris les parents/tuteurs, doivent se connecter et se déconnecter au bureau principal et porter un badge « visiteur » à tout moment.

Les visiteurs étudiants ne sont pas autorisés dans les cours. Avec l'autorisation préalable du directeur, un élève d'une autre communauté peut venir à l'heure du déjeuner muni d'un badge visiteur. En raison de problèmes de santé et de sécurité, des restrictions peuvent être en place pour limiter les visiteurs dans nos bâtiments à tout moment.

## Animaux de compagnie sur le terrain de l'école

Pour des raisons de sécurité, les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de l'école. Les exceptions à cette règle seraient la visite d'un animal de compagnie pré-approuvé dans une salle de classe ou un chien d'assistance.

## Soutiens à l'intervention comportementale positive (PBIS)

Tous les bâtiments de l'école communautaire de Waterloo mettent en œuvre les interventions et soutiens en matière de comportement positif (PBIS). Le PBIS à l'échelle de l'école est un cadre disciplinaire positif, fondé sur des données, visant à prévenir ou à réduire de manière proactive les comportements difficiles et à produire des résultats positifs (Turnbull et al., 2002). L'objectif de cette approche est de rendre les comportements problématiques moins efficaces et les comportements positifs plus efficaces. Tout comme la lecture et les mathématiques, le comportement peut et doit être enseigné. PBIS crée des environnements positifs en utilisant des stratégies proactives telles que l'introduction, la définition, la modélisation, l'enseignement et le soutien d'attentes comportementales positives à l'échelle de l'école, puis le renforcement et la reconnaissance des élèves pour ces comportements sociaux positifs (Scott et al., 2002). Il s'agit de créer des environnements scolaires positifs dans lesquels tous les enfants se sentent en sécurité et peuvent apprendre.

Les objectifs essentiels du PBIS sont les suivants:

- Réduire les sanctions inutiles telles que les renvois disciplinaires, les détentions, les suspensions et les expulsions
- Établir la capacité des écoles à éduquer tous les élèves
- Augmenter l'engagement envers l'école grâce à l'établissement de relations

## Jour de classe

Conformément à la politique du district, la supervision sera disponible 15 minutes avant le début de la journée scolaire et 15 minutes après la fin de la journée scolaire. Les élèves arrivant tôt ou partant tard ne seront pas encadrés et ne seront pas autorisés à rester dans le bâtiment scolaire.

## Conditions météorologiques extrêmes

Chaque bâtiment scolaire dispose d'un plan d'urgence utilisant les zones les plus sûres possibles pour abriter les élèves en cas de fortes intempéries. Si un avertissement de tempête violente ou de tornade est émis à la fin de la journée scolaire, le renvoi sera retardé jusqu'à ce que les enfants puissent rentrer chez eux en toute sécurité. Les parents/tuteurs doivent attendre que les intempéries soient passées avant de venir chercher les élèves. De plus, tous les chauffeurs de bus ont été informés des procédures d'urgence au cas où une tempête surviendrait pendant que les enfants se rendent à l'école ou en reviennent.

Parfois, pendant les mois d'hiver, il est nécessaire d'annuler l'école, de retarder l'heure de rentrée ou de quitter l'école plus tôt en raison de conditions météorologiques extrêmes. Lorsque cela se produit, des annonces spéciales d'annulation d'école sont partagées sur les réseaux sociaux de notre district ainsi que sur les stations de radio et de télévision locales. À l'automne, nous envoyons à la maison un formulaire

demander des informations sur l'endroit où ira votre enfant en cas de licenciement anticipé. Il est extrêmement important que nous ayons ces informations dans nos dossiers. Votre enfant doit également savoir où s'adresser en cas de licenciement.

Tous les « jours de neige » (jours d'école manqués par les élèves en raison du mauvais temps) seront rattrapés conformément au calendrier scolaire officiel.

Les enfants ne sont pas envoyés dehors pendant la période du déjeuner ou pendant la récréation lorsqu'il fait extrêmement froid. Le facteur de refroidissement éolien, entre autres, est pris en compte dans la décision de jouer à l'extérieur pour les élèves du primaire.

Les activités ou entraînements parascolaires prévus le jour ou le soir d'un jour où l'école est annulée ou interrompue plus tôt sont généralement annulés ou reprogrammés. Il faut communiquer avec le directeur général pour décider de tenir ou non des activités ou des pratiques parascolaires. Si l'activité parascolaire doit avoir lieu, des annonces sont faites dans les médias et par les entraîneurs/sponsors auprès des étudiants.

## Maladie ou blessure d'un étudiant à l'école

Un élève qui tombe malade ou se blesse à l'école doit en informer son enseignant ou un autre employé dans les plus brefs délais. En cas de maladie ou de blessure grave, l'école s'efforcera d'informer les parents/tuteurs selon les informations figurant sur Infinite Campus. Si l'élève est trop malade pour rester à l'école, il sera confié à ses parents/tuteurs ou, avec l'autorisation parentale, à une autre personne selon les directives des parents/tuteurs.

Bien que le district scolaire ne soit pas responsable du traitement des urgences médicales, les employés peuvent, si possible, administrer des premiers soins d'urgence ou mineurs. L'école contactera le personnel médical d'urgence, si nécessaire, et tentera d'informer les parents/tuteurs où l'élève a été ou sera transporté pour traitement.

## Menaces d'automutilation ou autre

Comme indiqué dans la politique modèle du district scolaire sur la prévention du suicide, située sur le site Web du ministère de l'Éducation de l'Iowa:

Lorsqu'un élève est identifié par un membre du personnel comme représentant un danger potentiel pour lui-même ou pour autrui, l'élève sera vu par un administrateur de l'école, un conseiller scolaire ou une infirmière au cours de la même journée d'école pour évaluer le risque.

#### **Pour les jeunes à risque:**

Le personnel de l'école supervisera en permanence l'élève pour assurer sa sécurité. L'administrateur, l'infirmière et le conseiller seront informés de la situation dans les plus brefs délais. L'administrateur ou le conseiller scolaire contactera les parents ou le tuteur de l'élève et aidera la famille avec une référence urgente. Le cas échéant, cela peut inclure d'appeler les services d'urgence ou d'organiser le transport vers le service d'urgence local. Dans la plupart des situations, le personnel encouragera le parent/tuteur légal à demander une évaluation des risques pour son enfant auprès de son prestataire, des urgences locales ou de l'unité mobile de crise. La documentation de crise remplie par le personnel de l'école sera fournie au parent ou au tuteur pour qu'il la partage avec le prestataire évaluateur. Le personnel de l'école partagera des informations supplémentaires avec le prestataire de soins de santé après avoir obtenu une décharge d'informations signée du parent/tuteur légal.

Le personnel demandera au parent ou au tuteur de l'élève la recommandation clinique, le formulaire de retour à l'école, du prestataire de soins qui effectue l'évaluation. Ces informations seront utiles pour développer des supports si cela est indiqué. Une coordination continue des soins peut être bénéfique avec une divulgation signée d'informations pour discuter des soins de l'élève si nécessaire.

#### **Procédure de réentrée:**

Pour aider à planifier le retour d'un élève qui a été absent de l'école pendant une période prolongée, en raison d'une situation de crise ou après une hospitalisation, la famille assistera à une réunion de réintégration avec le personnel scolaire approprié avant le retour de l'élève à l'école. Le but de la réunion est de s'assurer que l'élève dispose du soutien nécessaire pour réussir son retour aux études.

### **Dépistage de la vue**

Les parents ou tuteurs d'un enfant qui doit être inscrit dans une école primaire publique ou non publique agréée doivent veiller à ce que l'enfant soit soumis à un test de déficience visuelle au moins une fois avant son inscription à la maternelle et de nouveau avant son inscription en troisième année. L'exigence de dépistage visuel de l'enfant ne s'applique pas si le dépistage visuel de l'enfant entre en conflit avec les croyances religieuses authentiques et sincères d'un parent et/ou d'un tuteur. Le parent ou le tuteur d'un enfant inscrit à la maternelle ou en troisième année doit s'assurer que la preuve d'un dépistage visuel de l'enfant est soumise au district scolaire ou à l'école primaire non publique accréditée dans laquelle l'enfant est inscrit, soit par voie électronique via IRIS, conformément au sous-règlement, en copie papier ou sous forme électronique conformément au sous-règlement.

La soumission d'une copie télécopiée, photo ou électronique des résultats du dépistage de la vue chez l'enfant est acceptable. Si un parent ou un tuteur choisit qu'un enfant subisse un examen complet de la vue effectué par un ophtalmologiste ou un optométriste au lieu d'un examen visuel, le parent ou le

tuteur peut soumettre une carte visuelle d'étudiant dûment remplie pour satisfaire aux exigences de cette règle.

## Universitaires étudiants

### 504 Plan

L'article 504 de la loi sur la réadaptation de 1973 est la loi qui interdit aux écoles de discriminer les élèves handicapés. L'article 504 fixe des normes minimales pour la fourniture de services et d'aides connexes aux étudiants handicapés qui limitent considérablement une activité majeure de la vie. Toutes les écoles accréditées de l'Iowa doivent se conformer à l'article 504. L'article 504 s'applique à l'enseignement primaire et secondaire, à l'enseignement préscolaire et pour adultes, ainsi qu'à l'enseignement privé. Pour toute question concernant la section 504, contactez Megan Allen, coordinatrice 504 pour les écoles de Waterloo au 319-433-1831 ou [allenm@waterlooschools.org](mailto:allenm@waterlooschools.org).

### Équipes de support AEA

L'agence éducative de la région de Central Rivers, située à Cedar Falls, dispose d'équipes de soutien disponibles lorsque des situations et/ou des problèmes particuliers surviennent. Les représentants de l'équipe AEA sont accessibles dans chaque école. Les rendez-vous peuvent être organisés par l'intermédiaire du bureau de l'administrateur du bâtiment scolaire ou du bureau de l'éducation spéciale.

### Loi sur la réussite de chaque étudiant

Les parents/tuteurs peuvent demander des informations sur les qualifications professionnelles de l'enseignant de leur enfant. Les parents/tuteurs doivent contacter les ressources humaines au 433-1800. Le District fournira des informations sur les qualifications professionnelles de l'enseignant et les qualifications des paraprofessionnels au début de chaque année scolaire.

Les parents/tuteurs recevront des informations sur le niveau de réussite des évaluations au niveau du district dès que possible après que les tests auront été passés.

Pour les élèves recevant un enseignement linguistique pour une maîtrise limitée de l'anglais, le parent recevra des informations au début de l'année scolaire sur le niveau de services et pourquoi l'enfant a besoin de ces services.

### Étudiants/enseignants stagiaires ayant une expérience sur le terrain

Dans le cadre des partenariats de Waterloo CSD avec divers établissements de formation des enseignants, nos enseignants accueillent et encadrent de nombreux enseignants en formation dans le cadre d'expériences sur le terrain et d'enseignement aux étudiants. Les étudiants peuvent être invités à enregistrer sur vidéo leur performance en classe et à fournir des exemples de leurs commentaires sur le travail des étudiants. Les enregistrements sont visionnés et évalués par des instructeurs et, dans certains cas, par des évaluateurs nationaux externes. Aucun nom d'étudiant de Waterloo n'apparaîtra sur les documents soumis. Si les enregistrements vidéo doivent être utilisés à d'autres fins, une autorisation distincte sera spécifiquement demandée par l'enseignant ou la faculté en formation. Sauf notification écrite contraire, l'image de votre enfant peut être enregistrée à cette fin.

## Rapports de notes

Les étudiants reçoivent des rapports de progrès sous forme de bulletins scolaires à la fin de chaque semestre et/ou trimestre. Les parents/tuteurs ou les élèves qui ont des inquiétudes concernant leurs notes devraient en parler à leurs enseignants pour déterminer comment ils peuvent améliorer leurs performances. Les horaires des conférences sont indiqués sur le calendrier du District.

## Devoir

Les enseignants attribuent des devoirs, des activités extra-classes et des devoirs si nécessaire. Les devoirs sont l'occasion pour les élèves de mettre en pratique leurs compétences et leurs activités, de partager et de discuter d'idées, de réviser du matériel, de se familiariser avec des ressources, d'organiser leurs pensées, de se préparer aux activités en classe et de rattraper un travail de classe incomplet. Les étudiants doivent terminer leurs devoirs à temps. Ne pas terminer ses devoirs peut avoir pour conséquence qu'un élève n'apprenne pas les concepts prévus au niveau de maîtrise et n'obtienne pas une réussite maximale.

## Croissance et développement humain

Le district scolaire offre aux élèves un enseignement sur la croissance et le développement humains. Les parents/tuteurs peuvent réviser le programme avant de l'utiliser et demander que leur enfant soit excusé du cours. Les parents/tuteurs doivent contacter le directeur s'ils souhaitent dispenser leur enfant de l'enseignement sur la croissance et le développement humains.

## Inspection du matériel pédagogique

Les parents/tuteurs de la communauté du district scolaire peuvent consulter le matériel pédagogique utilisé par les élèves au bureau de l'école. Des exemplaires peuvent être obtenus conformément à la politique du Conseil.

## PERDU ET TROUVÉ

Un coffret des objets trouvés est conservé dans le bureau principal de chaque bâtiment. Si les étudiants trouvent des livres, des vêtements ou divers autres articles appartenant à d'autres étudiants, ils doivent les rapporter au bureau. Garder un objet perdu pour son propre usage est malhonnête. Si un élève a perdu quelque chose à l'école, c'est un endroit où vérifier ses effets personnels. Nous suggérons aux étudiants de vérifier les salles qu'ils utilisent pendant la journée avant de vérifier les objets trouvés.

## Perte de manuels

Les étudiants reçoivent le matériel pédagogique nécessaire pour apprendre les objectifs critiques identifiés dans le programme. Les manuels constituent une ressource importante pour les étudiants lorsqu'ils répondent aux attentes d'apprentissage définies par les normes. Les étudiants sont tenus de restituer tous les manuels dans le même état qu'au moment où ils leur ont été attribués.

Les étudiants doivent payer pour tout manuel qui leur est attribué, qui est perdu ou endommagé. Les étudiants qui ont des frais ou des amendes impayés d'une année précédente ou de l'année en cours et

qui n'ont pas encore payé les frais seront autorisés à utiliser les manuels en classe et pourront consulter les manuels sur une base temporaire lorsque cela est nécessaire pour terminer leurs devoirs ou pour étudier. pour une évaluation. Un nouveau manuel ne sera pas délivré de manière permanente tant que les frais du manuel ne seront pas payés ou à moins de circonstances atténuantes déterminées par un administrateur.

## Faire du travail

Les travaux scolaires, y compris les tests, manqués en raison d'une absence doivent être terminés à la satisfaction de l'enseignant. Les étudiants ayant pris des dispositions pour s'absenter peuvent terminer leurs devoirs à l'avance. Les travaux de rattrapage, y compris les tests, doivent être terminés et rendus pendant la période de temps impartie, comme indiqué dans le règlement de la politique de présence. Les travaux et tests non terminés dans le temps imparti ne seront pas crédités à moins que des dispositions n'aient été prises avec l'instructeur avant la date limite. Les étudiants ou les parents/tuteurs de l'élève sont responsables de contacter l'enseignant pour obtenir des devoirs.

## Centre des médias

La médiathèque scolaire est à la disposition des élèves pendant les heures de cours selon un planning de construction établi. La médiathèque est un lieu d'étude, de recherche et de collaboration. Ce n'est pas un endroit pour socialiser. Les étudiants doivent se comporter comme s'ils étaient en classe lorsqu'ils se trouvent dans le centre des médias.

Tous les étudiants peuvent consulter des livres conformément aux politiques affichées du centre des médias. Les étudiants doivent restituer le matériel emprunté au plus tard à la date d'échéance indiquée. Les étudiants seront informés des documents non retournés et des conséquences peuvent s'appliquer conformément aux politiques publiées du centre des médias. Les étudiants auront toujours accès au matériel d'apprentissage requis dans le centre multimédia. Cependant, les privilèges peuvent être modifiés pour les agresseurs habituels uniquement après contact des parents/tuteurs et à la discrétion du directeur de l'école.

Nous espérons que vous encouragerez vos enfants à suivre les politiques du centre des médias, car cela les aidera à devenir des individus responsables. Les frais de remplacement du matériel endommagé, perdu ou volé seront reflétés sur le compte de l'étudiant.

## Interprètes de langue maternelle

Les parents/tuteurs qui ont besoin d'un interprète de langue maternelle pour faciliter la communication peuvent contacter le bâtiment scolaire concerné ou le Département de développement de la langue anglaise (ELD), au 319-433-2034 (Bureau) Ext. 19114

## Conférence parents-enseignants (Maternelle-12)

Deux conférences parents-professeurs sont programmées chaque année. Cette année scolaire, les conférences sont programmées fin octobre et fin février. Les conférences avec l'enseignant de votre enfant comprennent des discussions sur ses progrès et ses réalisations. Les conférences constituent une partie très importante du programme éducatif global de votre enfant, et les parents/tuteurs sont encouragés à faire tout leur possible pour y assister.

## Processus de résolution de problèmes

Le processus de résolution de problèmes est utilisé pour identifier et servir les étudiants qui ont besoin d'interventions, d'aménagements et/ou de services supérieurs à ceux généralement offerts dans l'environnement d'enseignement général. Ces interventions et services peuvent répondre à une variété de besoins académiques et/ou comportementaux. Grâce à ce processus, les enseignants et l'équipe de résolution de problèmes élaborent et surveillent un plan conçu individuellement pour répondre aux besoins particuliers d'un élève.

## Conseiller scolaire

Des conseillers scolaires sont à la disposition de tous les élèves. Les étudiants peuvent prendre rendez-vous avec les conseillers. Les rendez-vous peuvent également être pris avant ou après l'école. Les étudiants doivent se sentir libres de contacter le conseiller chaque fois que des problèmes académiques, personnels, sociaux ou émotionnels se présentent.

## Langage des signes

Les parents/tuteurs qui ont besoin d'un interprète en langue des signes pour les aider à communiquer peuvent contacter le bâtiment de l'école concernée ou un interprète en langue des signes peut être organisé en contactant Megan Allen, au 319-433-1831 ou [allenm@waterlooschools.org](mailto:allenm@waterlooschools.org).

## Éducation spéciale

Le District reconnaît que les étudiants ont des besoins et des situations d'apprentissage uniques. Le District offre un continuum complet de soutien et de services aux élèves ayant droit à une éducation spécialisée. Les soutiens et services éducatifs appropriés pour chaque élève doivent être rédigés dans le programme d'enseignement individualisé (IEP) de l'élève par l'équipe IEP. L'équipe IEP prendra en compte l'environnement le moins restrictif (LRE) de l'élève pour déterminer comment fournir l'enseignement public gratuit et approprié (FAPE). Pour toute question concernant l'éducation spécialisée dans les écoles de Waterloo, veuillez contacter Megan Allen, directrice de l'éducation spécialisée, à 319-433-1831 ou [allenm@waterlooschools.org](mailto:allenm@waterlooschools.org).

## Tests standardisés

L'évaluation normative implique la comparaison des performances des élèves avec celles d'un groupe normatif d'enfants de niveau scolaire comparable. La comparaison des résultats et les informations sur la croissance des résultats des élèves seront reflétées dans les percentiles et les scores standard, en fonction du niveau d'évaluation. Deux utilisations principales des évaluations standardisées sont recommandées: (1) une évaluation standardisée annuellement pour l'évaluation des progrès éducatifs au niveau individuel, au niveau du bâtiment et du système, et (2) des évaluations de référence/de district données périodiquement tout au long de l'année pour suivre les progrès vers les normes globales.

Chaque niveau scolaire a des normes et des critères de base qui constituent des attentes uniformes pour les élèves. Des copies de ces normes et références se trouvent sur le site Web du district à [www.waterlooschools.org](http://www.waterlooschools.org) et sera mis à la disposition des parents pour leur information.

Un repos adéquat, une bonne alimentation et le soutien des parents/tuteurs sont encouragés à tout moment de l'année scolaire, mais sont particulièrement importants pendant les périodes de tests.

### Compétences, soutien actif et/ou classe principale

Lorsqu'ils sont en salle d'étude, en cours d'étude et/ou en classe principale, les étudiants doivent se comporter comme ils le feraient en classe. Les étudiants doivent apporter suffisamment de travail pour les occuper pendant tout le cours de compétences. L'étudiant recevra une aide dans son apprentissage par un enseignant lorsqu'il se trouvera dans un cours de compétences ou une salle d'étude.

### Enseignants suppléants

Les enseignants suppléants sont chargés de créer un environnement permettant à chaque élève de poursuivre ses études de manière fluide et complète, dans la mesure du possible, en l'absence de l'enseignant régulier. Les élèves seront tenus aux mêmes attentes comportementales que celles de l'enseignant régulier. Le non-respect de ces attentes entraînera une saisine de conséquences disciplinaires par l'administrateur de l'immeuble.

### Enseignant/paraprofessionnel

Les écoles recevant des fonds du Titre I doivent informer les parents/tuteurs des bâtiments financés par le Titre I qu'ils peuvent demander des informations sur les qualifications d'enseignant de leur enfant. Des informations doivent au minimum être fournies concernant les exigences d'autorisation pour le poste occupé par l'enseignant, le statut d'autorisation d'exercice et la formation de l'enseignant. Les parents/tuteurs d'enfants bénéficiant des services d'un paraprofessionnel pédagogique ont le droit d'être informés des qualifications du paraprofessionnel, sur demande. L'administrateur du bâtiment doit être contacté pour toute question.

### Sceau de bialphabétisation du WCSD

Le Sceau de bialphabétisation est un prix décerné par le district scolaire communautaire de Waterloo pour récompenser les élèves qui ont acquis la maîtrise de deux langues ou plus, dont l'anglais, après avoir obtenu leur diplôme d'études secondaires. Le sceau apposé à la fois sur le diplôme et sur le relevé de notes officiel des Waterloo Schools sera décerné aux étudiants qui passent l'examen de langue mondiale du Baccalauréat international, une méthode de test alternative ou une collection de portfolio qui répond aux exigences de l'État.

## Activités étudiantes et athlétisme

### Assemblées

Tout au long de l'année, le district scolaire parraine des assemblées scolaires. Assister à ces assemblées est un privilège. Students must act in an orderly fashion and remain quiet on their way to an assembly, during an assembly and on their way back to the classroom after an assembly. Students who are not



attending assemblies shall report to the rooms designated for this purpose at their school during assemblies. Parents/guardians who do not want their student to attend an assembly should address the issue with the building administrator or designee.

## Danses et activités en soirée parrainées par l'école

Le directeur doit approuver les danses ou les activités en soirée parrainées par l'école. Les étudiants qui quittent une activité ne sont pas autorisés à y revenir. Les politiques, règles et règlements du district scolaire s'appliquent aux étudiants ainsi qu'aux non-étudiants lors des danses de l'école. Les étudiants et non-étudiants qui enfreignent les politiques, règles ou règlements du district scolaire seront priés de quitter l'activité et le terrain de l'école.

Des directives de construction supplémentaires peuvent s'appliquer et seront disponibles avant l'activité prévue.

## Lignes directrices pour la danse

Les étudiants doivent danser de manière respectable. Les danses inappropriées, de nature ouvertement sexuelle ou créant des conditions dangereuses ne sont pas autorisées. Aucune danse de slam, de break dance, de freak dancing, de grincement ou toute autre danse sexuellement provocante n'est autorisée. Ce mouvement de danse provocateur est décrit par certains comme du « sexe simulé ». Les couples doivent être face à face lorsqu'ils dansent. Les responsables de l'école se réservent le droit de prendre des décisions sur les danses appropriées et les personnes qui adoptent les comportements mentionnés ci-dessus seront exclues de la danse et les parents/tuteurs en seront informés.

## Sorties Scolaires

Dans certaines classes, les sorties scolaires et les excursions sont autorisées et peuvent être réalisées dans le prolongement de la classe pour contribuer à l'atteinte des objectifs pédagogiques du district scolaire. Si une sortie scolaire est requise pour un cours, les étudiants doivent y assister. Les absences dans d'autres classes ou activités scolaires en raison de la participation à des sorties scolaires ou à des excursions sont considérées comme des absences excusées. La suspension des sorties scolaires, en raison du comportement, n'est pas autorisée.

Lors des sorties scolaires, les élèves sont des invités et sont considérés comme des ambassadeurs et des représentants du district scolaire. Les étudiants doivent traiter les employés, les accompagnateurs et les guides avec respect et courtoisie.

Excursions dans le comté – l'autorisation parentale est considérée comme accordée à moins qu'un parent/tuteur n'envoie un refus avant la date spécifiée de l'excursion. Excursions hors du comté – l'autorisation écrite du parent/tuteur légal permettant aux élèves de participer sera conservée au bureau de l'école avant la participation de l'élève au voyage hors du comté. Le formulaire d'excursion se trouve désormais sur notre inscription en ligne, où les parents peuvent se désinscrire.

## Activités ou programmes étudiants parrainés par l'école

Les activités ou programmes étudiants parrainés par l'école sont identifiés par le district scolaire et le bâtiment individuel.

Le site Web du district peut être consulté à <http://www.waterlooschools.org/athletics/>

La participation à des activités ou à des programmes étudiants parrainés par l'école est un privilège. Les sponsors ou entraîneurs individuels peuvent imposer des règles supplémentaires à celles contenues dans ce manuel. Le privilège de participation peut être suspendu ou annulé en cas de violation des politiques, règles ou règlements du district scolaire.

## Conseil étudiant

Le conseil étudiant et d'autres activités de leadership servent d'expériences de formation pour les leaders étudiants, donnent aux étudiants une part dans la gestion de l'école, développent des idéaux élevés de conduite personnelle, servent de centre d'échange pour les activités étudiantes, cherchent à intéresser les étudiants aux affaires du district scolaire, et aider à résoudre les problèmes qui peuvent survenir. Les membres du conseil sont des représentants étudiants du bâtiment.

## Fonds étudiants et collecte de fonds

Les étudiants peuvent collecter des fonds pour les activités scolaires avec l'approbation du directeur. Les fonds collectés restent sous le contrôle du district scolaire et du conseil scolaire. Les organisations étudiantes parrainées par l'école doivent avoir l'approbation du directeur avant de dépenser l'argent récolté. Les classes qui souhaitent faire don d'un cadeau au district scolaire doivent discuter des cadeaux potentiels avec le directeur avant de sélectionner un cadeau.

Sauf autorisation du directeur de l'immeuble, les étudiants ne peuvent pas solliciter de fonds auprès des enseignants, des employés ou d'autres étudiants pendant la journée scolaire. Les élèves qui enfreignent cette règle seront priés d'arrêter. Les violations de cette règle peuvent entraîner le refus de futures activités de collecte de fonds.

## Enregistrement ou tournage d'événements sportifs et d'activités

Veuillez noter: Le district scolaire de Waterloo n'interdit pas l'enregistrement ou le tournage d'événements sportifs et d'activités. La participation à des sports ou à des activités peut donner lieu à des publications sur les réseaux sociaux ou à toute autre diffusion publique de photos ou de films. Ceci ne constitue pas une violation de la politique du district 506.4.

## **District scolaire communautaire de Waterloo**

### **Avis de nomination d'enquêteurs de niveaux I et IIx**

Le district scolaire communautaire de Waterloo a nommé un enquêteur de niveau I et un enquêteur suppléant de niveau I pour recueillir des faits et enquêter sur les incidents présumés de violence physique ou sexuelle signalée contre un élève par un employé du district. Un employé du District sera défini comme quelqu'un qui travaille contre rémunération ou comme bénévole sous la direction et le contrôle du District. Le district scolaire a également pris des dispositions pour qu'un professionnel formé et expérimenté fasse office d'enquêteur de niveau II. L'enquêteur de niveau I et son remplaçant ont suivi la formation requise pour mener une enquête. Cet avis de nomination est publié et doit être affiché annuellement dans toutes les installations scolaires.

#### **Enquêteurs de niveau I**

**Sheena Canady,**

Directrice des services aux étudiants et à risque 1516 Washington St  
Waterloo, IA 50702 319/433-1801

#### **Enquêteur suppléant de niveau I**

**Megan Allen,**

Directeur des services d'éducation spécialisée 1516 Washington St  
Waterloo, IA 50702 319/433-1800

**Adriane Carlson,**

Directeur associé des services des étudiants 1516 Washington St  
Waterloo, IA 50702 319/433-1801

### **Enquêteur de niveau II Service de police de Waterloo**

## Lignes directrices relatives au transport des étudiants

Nom d'étudiant: \_\_\_\_\_

Tous les élèves approuvés pour le transport scolaire doivent respecter les règles énoncées dans la politique du district 706.4-R1, Conduite des élèves en matière de transport scolaire. Les étudiants sont responsables de garantir la sécurité des bus lorsqu'ils utilisent les transports du district. Les parents sont responsables de s'assurer que leurs élèves suivent les politiques et procédures de la manière la plus sûre.

### **Tous les étudiants qui utilisent les transports du district doivent suivre les règles ci-dessous et celles énoncées dans Politique du district 706.4-R1 sur la conduite des élèves en matière de transport scolaire:**

- Le chauffeur est responsable des élèves et du véhicule. Le conducteur doit être obéi rapidement et respectueusement.
- L'élève doit rester assis, face vers l'avant, à tout moment, tous les objets et parties du corps étant limités à la même zone assise, à l'écart de l'allée.
- Tous les objets et parties du corps doivent être conservés à tout moment à l'intérieur du véhicule.
- Un comportement respectueux est attendu. Les brutalités, les attroupements, les bousculades, les coups, les bousculades, les bagarres, les cris, les jurons, les gestes grossiers et/ou les commentaires liés aux gangs sont interdits en tout temps.
- Les armes ou similaires, les boules de papier, les pistolets à eau, les pétards, les engins incendiaires ou tout autre matériel sont interdits en tout temps.
- L'usage et la possession d'alcool, de drogues, de tabac ou d'une substance similaire sont interdits dans le véhicule. La discipline sera soumise à la politique en matière de toxicomanie.

### **Les violations des transports entraîneront les conséquences suivantes:**

#### **Infractions mineures:**

- 1ère infraction – Avertissement et notification aux parents
- 2e infraction: renvoi, suspension d'un jour et conférence des parents (comprend l'élève, le parent et l'administrateur)
- 3e infraction – suspension de 3 jours; L'élève peut être retiré du bus pour une période prolongée (à la discrétion de l'administrateur).
- 4e+ infraction –

#### **Infractions majeures:** (bagarre, menace/violence envers le personnel, arme/drogue)

- 1ère infraction: notification aux parents et suspension de 3 jours
- 2e infraction – Conférence des parents (comprend l'élève, le parent, l'administrateur) et suspension de 5 jours

- 3e infraction + – L'élève sera retiré du bus pour une période prolongée ou définitivement pour le reste de l'année scolaire en cours; le transport sera à la charge du parent.

\*\*\* Les conséquences émises peuvent être plus graves que celles énumérées en fonction de la nature de tout incident. Basé sur la discrétion de l'administrateur.

- Lorsque le comportement de l'élève est tel qu'il constitue une menace immédiate pour la sécurité des autres passagers, l'élève peut être suspendu ou les privilèges de bus immédiatement révoqués sans passer par les étapes ci-dessus.

L'éducation et la sécurité de vos élèves sont des priorités absolues dans notre district. Veuillez examiner et discuter de ce document avec votre (vos) enfant(s) et retournez avec les signatures à leur école avant le premier vendredi de l'année scolaire en cours.

\*\*Ce formulaire est utilisé pour tous les transports étudiants (passagers qualifiés, transport discrétionnaire, médical, d'activité et de sortie scolaire). Il ne garantit pas le transport des passagers qui ne respectent pas les directives de kilométrage\*\*

Nous avons lu et compris les directives relatives au transport des étudiants ci-dessus.

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

Signature d'étudiant \_\_\_\_\_



### ÉDUCATION DES SANS-ABRI

Comme indiqué dans l'énoncé de mission du WCSD, « la communauté des écoles de Waterloo s'engage à mettre en place un système complet d'éducation et de soutien pour garantir que chaque élève obtiendra son diplôme en étant préparé pour l'université, la carrière et la citoyenneté, comme en témoigne la formation continue, la poursuite d'un cheminement de carrière et contribuer à une communauté ».

Les étudiants que nous servons viennent d'horizons, d'ethnies, de modes de vie et de circonstances différents. Nous nous engageons à fournir le soutien approprié à tous nos étudiants, y compris ceux qui vivent dans des situations d'itinérance.

### QUI EST CONSIDÉRÉ SANS-ABRI?

1. Un enfant ou un jeune sans abri âgé de 3 à 21 ans;
2. Un enfant qui ne dispose pas d'un lieu de résidence nocturne fixe, régulier et adéquat et comprend les éléments suivants:
  - a. Un enfant qui partage le logement d'autrui (y compris les familles divisées) en raison de la perte de son logement, de difficultés économiques ou pour une raison similaire; vit dans un motel, un hôtel ou un terrain de camping en raison du manque d'hébergement alternatif; vit dans un refuge d'urgence ou de transition; est abandonné dans un hôpital
  - b. Un enfant qui a une résidence nocturne principale qui est un lieu public ou privé non conçu ou habituellement utilisé comme lieu de couchage régulier pour des êtres humains.
  - c. Un enfant qui vit dans une voiture, un parc, un bâtiment abandonné, un logement insalubre, une gare routière ou ferroviaire, ou un environnement similaire; ou
  - d. Un enfant/jeune migrant qui est considéré comme sans abri en raison des conditions de

vie décrites ci-dessus.

- i. Comprend les jeunes qui ont fugué ou qui ont été forcés de quitter leur domicile.

### NOTRE TRAVAIL

Notre travail consiste à éliminer les obstacles empêchant des opportunités éducatives immédiates et égales à tout étudiant en situation de sans-abri en assurant une inscription continue dans l'école d'origine, une aide au transport, une aide au code vestimentaire, la suppression des frais de scolarité, etc.

### CONTACTEZ-NOUS

#### **Liaison avec les sans-abri du district scolaire communautaire de Waterloo:**

Adriane Carlson  
Directeur associé  
des services aux  
étudiants

319-433-1801

[carlsona@waterlooschools.org](mailto:carlsona@waterlooschools.org)

#### **Contact alternatif:**

Sheena Canady  
Directeur des  
services aux  
étudiants et à  
risque

319-433-1801

[canadys@waterlooschools.org](mailto:canadys@waterlooschools.org)

Les individus peuvent également se sentir libres de contacter le conseiller en bâtiment ou le travailleur de soutien familial pour obtenir un soutien confidentiel.



Le personnel de Success Street est composé de personnes amicales et attentionnées qui sont là pour vous aider et vous garder en bonne santé. Vous pouvez leur faire confiance pour vous aider en toute confidentialité, vous et votre famille, avec vos besoins en matière de soins de santé. Les sites Success Street sont situés à l'ouest, à l'est et à Carver. Votre santé est importante pour nous et Success Street s'engage à veiller à ce que vous soyez en bonne santé mentale et physique afin que vous puissiez réussir à l'école et dans la vie. Tous les jeunes d'âge scolaire de la région sont éligibles aux services. Nous sommes également ouverts pendant l'été. Ci-dessous les services que nous offre:

- Services de santé mentale
- Éducation sur la consommation de substances et Conseils
- Éducation à la santé sexuelle des adolescents

- Dépistage confidentiel de la grossesse et des infections sexuellement transmissibles
- Soutien et éducation pour les jeunes parents
- Éducation sur les relations saines
- Soutien aux survivants d'agression sexuelle et de violence dans les fréquentations
- Références en matière de soins de santé
- Références vers des ressources scolaires, communautaires et 24h/24 et 7j/7
- Présentations sur la santé sur demande

Pour plus d'informations sur nos services, visitez: [successstreet.org](https://successstreet.org)

## SUCCESS STREET LOCATIONS

<b>WEST HIGH SCHOOL</b> <i>primary site</i> 425 E RIDGEWAY AVE WATERLOO, IA 50702 (319) 433-2780	<b>EAST HIGH SCHOOL</b> 214 HIGH STREET WATERLOO, IA 50703 (319) 433-2446	<b>CARVER ACADEMY</b> 1505 LOGAN AVE WATERLOO, IA 50703 (319) 433-2530
---	--	---

## Ressources supplémentaires sur la santé et la sécurité pour les étudiants et les familles

- Maladies infantiles courantes
  - [Santé publique – Iowa HHS](#)
- Vaccinations
  - [La loi sur la vaccination et vous – Santé publique – Iowa HHS](#)
- Santé mentale
  - [Votre vie Iowa](#)
- Sain et sauf
  - [Iowa Safe + Sound – Rapport sur les menaces scolaires](#)

