



ÉCOLES PUBLIQUES DU COMTÉ DE PRINCE GEORGE

# Code de conduite pour les familles, bénévoles et visiteurs

AOÛT 2022



ÉCOLES PUBLIQUES DU COMTÉ DE PRINCE GEORGE | [WWW.PGCPS.ORG](http://WWW.PGCPS.ORG)

## Contenu

Déclaration d'intention	3
Lignes directrices	4
Responsabilités	4
Conduite du public dans l'enceinte de l'école	4
Conduite du public dans l'enceinte de l'école	5
Conseils pour les familles, les volontaires et les visiteurs	6
Conséquences de la violation du code de conduite	7
Droit de faire appel	8
Ressources	8



“

**Seuls, nous pouvons  
faire si peu ; ensemble,  
nous pouvons  
faire plus.”**

Helen Keller

## Déclaration d'intention

La participation des familles (parents, tuteurs et soignants), des bénévoles et des visiteurs au processus d'apprentissage et à la communauté éducative est directement liée au niveau de réussite scolaire qu'atteindra un élève. Consciente de ce lien vital, le Dr Monica E. Goldson, Directrice exécutive, donne la priorité aux stratégies visant à jeter des ponts et à accueillir tout le monde. En l'absence de partenariats significatifs entre les parents et l'école, les efforts isolés pour améliorer les résultats scolaires seront vains.

La recherche soutient depuis plus de 60 ans qu'une relation positive entre le foyer et l'école est mutuellement bénéfique pour les élèves, les familles et la communauté scolaire, notamment pour les raisons suivantes :



### Avantages pour les élèves

- Rendement amélioré des élèves, y compris les résultats en mathématiques et en lecture ;
- Une plus grande motivation pour exceller à l'école ;
- Une meilleure fréquentation scolaire ;
- Amélioration du comportement à la maison et à l'école ; et
- Meilleures compétences sociales et adaptation à l'école.



### Récompenses pour les familles

- La possibilité de suivre de près les performances de leur enfant, de reconnaître et d'aborder toute difficulté qu'il pourrait rencontrer à l'école ;
- De meilleures relations et une meilleure communication avec les enseignants
- Avoir un avis dans les décisions qui renforcent l'environnement académique de l'école et améliorent l'expérience éducative.



### Avantages pour la communauté scolaire

- Accès immédiat pour obtenir le soutien des familles aux initiatives de l'école ;
- Amélioration du moral des enseignants ;
- Une meilleure évaluation des enseignants par les parents, ce qui peut améliorer leur réputation dans la communauté ; et
- Les familles impliquées peuvent devenir des alliés puissants pour obtenir le soutien de toute la communauté en faveur de l'excellence éducative dans toutes les écoles du quartier.

Ce code de conduite s'applique à toutes les familles, bénévoles et visiteurs qui interagissent avec les écoles et les bureaux des Écoles publiques du comté de Prince George (PGCPS). Il s'applique également à ceux qui sont présents à l'école, en personne ou virtuellement, et aux activités, réunions et/ou fonctions parrainées par l'école pendant et en dehors des heures de cours.

Afin de créer un climat et une culture de soutien pour tous les élèves, on attend de toutes les parties prenantes qu'elles travaillent ensemble pour faire en sorte que chaque élève obtienne des résultats scolaires élevés, un développement social et émotionnel positif et soit prêt pour l'université, la carrière et une vie réussie et productive.

L'attente primordiale est que nous travaillions ensemble de manière constructive pour résoudre les problèmes liés aux préoccupations, aux programmes et aux services avant qu'ils ne deviennent une source de conflit. Toute interaction entre le personnel de l'école et les familles, les bénévoles et les visiteurs doit commencer par supposer les bonnes intentions des autres. Nous devrions également tous faire un effort sincère pour apprécier le point de vue de l'autre lorsque nous travaillons ensemble pour soutenir nos enfants. D'autres interactions positives et efficaces devraient inclure :

- Respecter le temps et les responsabilités de chacun ;
- Convenir d'une heure et d'un lieu pour se rencontrer et/ou discuter d'un problème ;
- Une écoute attentive avec un échange respectueux d'opinions et de suggestions ;
- Aborder les désaccords d'une manière qui traite les autres comme des parties intégrantes de la prise de décision et qui encourage la résolution mutuelle des problèmes ; et
- Donner la possibilité à l'une ou l'autre des parties de demander un deuxième avis ou une autre intervention en cas de désaccord non résolu ou lorsqu'il est impossible de trouver une réponse à une situation difficile.

## Lignes directrices

Afin de maintenir un environnement éducatif ordonné, respectueux et sûr pour les élèves et le personnel, il est essentiel que les familles et les visiteurs soient conscients de leurs responsabilités et comprennent que le respect de ces directives est essentiel pour chaque école et bureau. Les sanctions pour le non-respect de ce Code de conduite peuvent être appliquées par le Département des services de sécurité de PGCPs et/ou la police locale.

## Responsabilités

1. Reconnaître que l'éducation des enfants est une responsabilité conjointe des familles et de la communauté scolaire ;
2. Faire preuve d'une attitude positive envers l'éducation et le district ;
3. Établir des relations mutuellement respectueuses et productives avec les administrateurs, les enseignants, le personnel scolaire, les chauffeurs de bus, les autres familles et les amis de leurs enfants ;
4. Revoir le Manuel des droits et responsabilités de l'élève avec leur enfant et le signer ;
5. Modéliser, pour les élèves, un comportement approprié et le respect des politiques et des procédures ;
6. Discuter avec les élèves des attentes en matière de respect des règles de la classe et de l'objectif général, tout en éliminant les conséquences potentielles liées au non-respect des règles ;
7. Veiller à ce que les élèves soient habillés et coiffés de manière conforme au code vestimentaire de l'école ;
8. Veiller à ce que les élèves n'apportent que des objets appropriés et liés au programme d'enseignement de l'école ;
9. Demander le soutien du personnel du système scolaire approprié pour aider leurs enfants à faire face efficacement aux brimades et à la pression des pairs ;
10. Demander de l'aide pour gérer vos problèmes, en laissant toujours la possibilité à la direction de l'école d'y répondre ; commencer au niveau de l'école avec l'enseignant de la classe, puis alerter le directeur lorsque vous avez des problèmes avec un enseignant ou d'autres questions liées à l'école ;
11. Informer les responsables scolaires des changements dans la situation familiale qui pourraient affecter la conduite ou les performances de l'élève ; et
12. Fournir un endroit pour étudier et veiller à ce que les devoirs soient faits.

## Conduite du public dans l'enceinte de l'école

Les écoles sont un lieu de travail et d'apprentissage. Toutes les personnes se trouvant sur la propriété de l'école ou assistant à une fonction scolaire doivent se comporter de manière respectueuse et ordonnée. Le directeur du bâtiment ou son représentant est responsable de toutes les personnes présentes dans le bâtiment et dans l'enceinte. Toute personne qui n'est pas un membre du personnel ou un élève régulier de l'école est considérée comme un « visiteur ». Tous les visiteurs sont tenus de se conformer aux règles de conduite publique sur la propriété de l'école contenues dans les politiques et procédures de PGCPs et dans la loi de l'État.

Tous les visiteurs doivent se conformer à la Procédure administrative 0500 - Visiteurs de l'école en fournissant une copie de leur pièce d'identité émise par le gouvernement, qui comprend le nom du visiteur, sa date de naissance et sa photo, au bureau de l'école pour être scannée dans le système de gestion des visiteurs (VMS). Les personnes qui ne fournissent pas les pièces d'identité requises ne seront pas autorisées à entrer dans les locaux.

Les visiteurs doivent être escortés et/ou accompagnés par un employé de PGCPs à tout moment pendant leur visite. Les visiteurs sont tenus de porter le badge VMS pendant leur séjour à l'école.

## Conduite du public dans l'enceinte de l'école

Personne ne doit :

1. Agir de manière menaçante (c'est-à-dire manquer de respect, menacer, utiliser un langage fort, offensant ou blasphématoire, jurer, faire preuve de colère ou perturber le climat professionnel ou académique) envers un membre du personnel ou un étudiant ;
2. Approcher l'enfant d'une autre personne pour discuter d'un problème ou le réprimander. (Une telle approche d'un enfant peut être considérée comme une agression sur cet enfant et peut avoir des conséquences juridiques) ;
3. Blessier une autre personne ou menacer de le faire ;
4. Endommager ou détruire la propriété de l'école ou celle d'un enseignant, d'un administrateur, d'un autre employé du district ou de toute autre personne se trouvant légalement sur la propriété de l'école, y compris par des graffitis ou un incendie criminel ;
5. Perturber les cours, les programmes scolaires ou d'autres activités scolaires ;
6. Envoyer des courriels ou des messages textuels, vocaux ou téléphoniques abusifs, harcelants ou menaçants, ou toute autre communication écrite inappropriée ;
7. Enregistrer ou filmer toute interaction dans le bâtiment scolaire où l'on s'attend à ce que la vie privée soit respectée (enseignement en classe, conversations avec les enseignants, les élèves, le personnel), à moins que tous les participants à la conversation n'aient donné leur permission pour l'enregistrement ou la vidéo ;
8. Utiliser abusivement les médias sociaux pour alimenter des campagnes et des plaintes contre les écoles, le personnel scolaire et/ou d'autres parents/étudiants par le biais des réseaux sociaux et des sites web ;
9. Utiliser les médias sociaux à des fins de cyberintimidation et/ou pour humilier publiquement une autre personne par une entrée inappropriée sur le réseau social ;
10. Perturber le transport scolaire ou affronter le personnel de transport dans le bus, sur la route, dans les quartiers ou dans l'enceinte du système scolaire ;
11. Distribuer ou porter, dans l'enceinte de l'école ou lors de manifestations scolaires, du matériel suggestif et inapproprié, obscène, préconisant des actions illégales, faisant la promotion de l'alcool ou de substances illicites, apparaissant comme diffamatoire, entravant les droits d'autrui ou perturbant le programme scolaire ;
12. Intimider, harceler ou discriminer toute personne sur la base de la race, de la couleur, de l'origine nationale, du statut de citoyenneté, de l'état civil, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'identité de genre, de l'orientation sexuelle ou du handicap ;
13. Entrer dans une partie quelconque des locaux de l'école sans autorisation ou rester dans un bâtiment ou une installation après sa fermeture normale ;
14. Entraver la libre circulation de toute personne dans tout lieu auquel ce code s'applique ;
15. Enfreindre le code de la route, les règles de stationnement ou autres restrictions relatives aux véhicules lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de l'école ;
16. Posséder, consommer, vendre, distribuer ou échanger des boissons alcoolisées, du tabac, des substances contrôlées, ou être sous l'influence de l'une ou l'autre de ces substances sur le terrain de l'école ou lors de manifestations scolaires ;
17. Posséder ou utiliser des armes dans ou sur la propriété de l'école ou lors de toute fonction scolaire, sauf dans le cas des agents chargés de l'application de la loi ;
18. Flâner sur la propriété de l'école ou lors de manifestations scolaires ;
19. Flâner sur la propriété de l'école ou lors de manifestations scolaires ;
20. Refuser de se conformer à tout ordre raisonnable de fonctionnaires identifiables du district scolaire dans l'exercice de leurs fonctions ;
21. Inciter délibérément d'autres personnes à commettre l'un des actes interdits par le présent code ; ou
22. Violier une loi fédérale ou d'état, une ordonnance locale ou une politique de la Commission scolaire lorsqu'il se trouve sur la propriété de l'école ou lors d'une fonction scolaire.

## Conseils pour les familles, les volontaires et les visiteurs

Il peut arriver qu'il y ait un fort désaccord sur une décision, une politique ou une procédure du système scolaire. Les personnes peuvent se référer aux procédures administratives de PGCPs ou demander aux administrateurs de leur enfant ou au bureau régional s'il existe une procédure d'appel pour ce problème. Voici des conseils sur la manière d'aborder et de traiter efficacement les problèmes.

### **Organisez vos pensées**

Énoncez clairement la question ou le problème que vous rencontrez. Dressez une liste des questions que vous aimeriez poser. Identifiez plusieurs solutions possibles qui, selon vous, pourraient résoudre votre problème.

### **Restez calme et gardez un ton civil**

Concentrez-vous sur les faits, et non sur la personne avec laquelle vous discutez de la question. Évitez de blâmer, d'exiger et de dire « il faut ». Dites « Je crois... », « Je ressens... », plutôt que « Vous devriez... »

### **Clarifiez, plutôt que de supposer**

Si vous n'êtes pas sûr de quelque chose ou de ce que vous avez entendu, demandez une explication ou une clarification. Essayez de comprendre le point de vue de l'autre personne sur la situation et les solutions qu'elle pourrait proposer.

### **Soyez flexible**

Reconnaissez que les problèmes peuvent être résolus de plusieurs façons. Soyez ouvert aux solutions alternatives.

### **Tenir des registres**

Notez les dates et heures des réunions, les personnes à qui vous avez parlé et ce qui a été discuté. Conservez des copies des lettres, formulaires et autres documents relatifs à votre problème.

**RESSOURCE:** [Un guide pour répondre aux questions et aux inquiétudes](#)



“

Agissez comme si ce  
que vous faites fait  
une différence.  
C'est le cas.”

William James

## Conséquences de la violation du code de conduite

Les conséquences suivantes ont été établies conformément à la loi de l'État et aux politiques et procédures de PG-CPS. Les directeurs d'école ou les personnes qu'ils désignent, ainsi que le service de sécurité de l'école, sont habilités à faire appliquer le Code de conduite pour les familles, les bénévoles et les visiteurs, ainsi que toutes les politiques et procédures du district, et sont autorisés à déterminer le niveau d'infraction approprié décrit ci-dessous.

Selon la gravité de l'incident, les parents/tuteurs ou les visiteurs peuvent être expulsés ou interdits de campus et de participation aux activités parrainées par l'école. Dans les situations impliquant des infractions mineures ou lorsque la remédiation est viable, un avertissement verbal sera donné. Si un parent/tuteur ou un visiteur ne tient pas compte des instructions données dans l'avertissement verbal, une interdiction ou d'autres restrictions destinées à dissuader le comportement en question suivront. Toutefois, aucune restriction n'empêchera le parent/tuteur de collaborer avec l'école pour répondre aux besoins éducatifs de l'enfant, et aucun parent/tuteur ne sera exclu de la réunion du programme d'enseignement individualisé (IEP) d'un enfant.

### Délit de niveau 1

Les infractions de niveau 1 sont celles qui ne mettent pas en danger la sécurité ou le bien-être des élèves ou du personnel. Les conséquences sont destinées à dissuader et à corriger les comportements. Le fait de ne pas agir en conséquence entraînera l'escalade vers une infraction de niveau 2 et une conséquence.

### CONSÉQUENCES

Première infraction : Avertissement verbal

Deuxième infraction : Session de formation de PGCPs

Troisième infraction : Médiation

### Délit de niveau 2

Un parent/tuteur ou un visiteur en violation de toute partie de ce code qui met en danger l'environnement académique et/ou la sécurité et le bien-être des élèves et du personnel est sujet à être banni de la propriété de l'école pour une période de temps déterminée et sera sujet à l'actualisation par le district de son droit de poursuivre une action légale civile ou criminelle.

Infractions répétées de niveau 1

### CONSÉQUENCE

Délivrance d'une lettre officielle d'« Interdiction de s'introduire » dans les locaux de PGCPs - cette mise en demeure peut être instituée pour un trimestre, un semestre ou une année, à la discrétion du principal.

Lorsqu'une personne commet une infraction de niveau 1 (deuxième infraction), le directeur d'école en informe le département des partenariats familiaux et scolaires, qui facilitera la formation appropriée. Une période d'au moins 30 jours sera accordée pour compléter la formation. Le fait de ne pas satisfaire aux exigences de formation entraînera le passage à une infraction de niveau 2.

À la fin d'une interdiction formelle et d'une lettre d'interdiction de pénétrer dans les locaux de l'école, une réunion avec le principal est requise et une session de formation identifiée par le département des partenariats familiaux et scolaires doit être suivie avant que les privilèges ne soient rétablis.

## Droit de faire appel

Les infractions de niveau 1 ne sont pas susceptibles d'appel.

Si une personne souhaite faire appel d'une infraction de niveau 2, une demande écrite accompagnée de preuves doit être soumise au directeur de l'enseignement de l'école concernée dans les cinq jours civils suivant l'imposition de la conséquence. Les coordonnées des directeurs pédagogiques sont fournies sur le site web de chaque école. Les demandes par courriel sont acceptables. Dès réception d'une demande d'appel, le directeur de l'enseignement dispose de cinq jours civils pour rendre une décision écrite confirmant, modifiant ou supprimant l'interdiction telle qu'elle a été rédigée. Si le directeur de l'enseignement confirme la décision du directeur d'école, un deuxième niveau d'appel est possible par l'intermédiaire du surintendant adjoint de secteur (désigné par le la directrice exécutive). Les Écoles publiques du comté de Prince George comptent trois surintendants adjoints, comme suit :

Surintendante adjoint pour les écoles primaires

Dr Kasandra Lassiter | [kassand.lassiter@pgcps.org](mailto:kassand.lassiter@pgcps.org) | 301-952-6060

Superintendente adjunto para las Escuelas Intermedias, Kinder a 8.o grado y Escuelas Públicas Chárter Surintendant associé pour les écoles intermédiaires, de la maternelle à la 8e année et les écoles publiques à charte

Dr David Curry | [david.curry@pgcps.org](mailto:david.curry@pgcps.org) | 301-952-6010

Surintendante adjointe pour les lycées et les écoles alternatives

Dr Carletta Marrow | [carletta.marrow@pgcps.org](mailto:carletta.marrow@pgcps.org) | 301-952-6000

Une demande écrite de révision du refus de l'appel doit être envoyée au surintendant associé approprié dans les cinq jours civils suivant la décision écrite du directeur pédagogique. Après réception de la demande écrite, le surintendant associé (désigné par la directrice exécutive) dispose de cinq jours civils pour émettre une conclusion écrite. Le troisième et dernier niveau d'appel disponible est celui de la Commission de l'éducation du comté de Prince George, en vertu de la section 4-205 de l'article sur l'éducation. Ces appels doivent être déposés dans un délai de 30 jours civils à compter de la décision émise par la personne désignée par le CEO.

## Ressources

### Des bureaux

[PGCPS partenariats scolaires et familiaux](#)

[Bureau de conformité et d'éthique pour la formation SafeSchools pour les bénévoles](#)

### Procédures administratives

[AP0500 – Visiteurs d'école](#)

[AP5090 – Assiduité, absence et absentéisme de l'élève](#)

[AP5113 – Asistencia, ausencia y absentismo estudiantil](#)

[AP5113 – Pièce jointe 1 – Codes de fréquentation](#)

[Manuel des droits et responsabilités de l'élève](#)

### Autorité légale

[Code du Maryland, Article sur l'éducation section 26-101](#)

[Code du Maryland, Article sur l'éducation section 26-102](#)

[COMAR, Sec. 13A.01.04.03. Sécurité à l'école](#)

[Loi en faveur des droits et la confidentialité familiale en matière d'éducation \(FERPA\)](#)