

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Mentions Relatives: JEA-RA, JEB-RA, JEE, JEE-RA

Offices Responsables: Chief Academic Officer
Deputy Superintendent of School Support and Improvement

Retrait des Élèves de Leurs Classes et de l'École

I. OBJECTIF

Établir des procédures pour retirer des lycéens de certains cours et pour leurs retraits permanents de Montgomery County Public Schools (MCPS)

II. DÉFINITION

Un *élève éligible* est un élève qui a dix-huit (18) ans ou plus ou qui est émancipé.

III. PROCÉDURES

A. Retrait de Certains Cours

1. Le retrait d'un élève d'un cours initié par l'école peut se produire si l'élève (1) perturbe de façon fréquente ou sérieuse les activités de classe ou (2) fournit des éléments de preuve que l'élève a été placé dans un cours pour lequel il est mal préparé. Les membres du personnel scolaire devraient tout tenter pour aider un élève à s'adapter aux exigences du cours avant de recommander un retrait, par l'intermédiaire de conférences avec l'élève, les parents/tuteurs légaux, et les enseignants impliqués et en utilisant, le cas échéant, une/des réunion(s) collaborative(s) de résolution de problèmes. L'administrateur/son représentant prendra la décision finale basée sur les informations disponibles. La réunion devrait être documentée sur le Formulaire 272-10 de MCPS, *Documentation des Interventions (Documentation of Interventions)*.
2. Le retrait d'un élève d'un cours initié par l'élève peut se produire lorsque l'élève et les parents/tuteurs légaux déterminent que le retrait sera bénéfique à l'élève. Le retrait d'un élève éligible doit être examiné par le conseiller et

peut être discuté avec les parents/tuteurs légaux. Si l'élève n'est pas un élève éligible, la demande de son retrait doit être approuvée par les parents/tuteurs légaux par écrit, examinée par le conseiller, et discutée avec l'élève en question pour clarifier le fait qu'il risque de ne pas pouvoir satisfaire les exigences pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires à temps. La recommandation du conseiller est transmise à l'administrateur/son représentant pour approbation ou refus.

3. Des alternatives au retrait d'un élève d'un cours doivent être disponibles à l'élève, selon le cas. L'élève peut transférer à un autre cours dans la même matière pour lequel l'élève a reçu une préparation académique adéquate. Si aucune alternative n'est disponible, l'élève peut transférer à un cours facultatif approprié. Les administrateurs/leurs représentants ont la discrétion de modifier les emplois du temps des élèves si nécessaire et approprié.
4. Les notes et les crédits seront attribués selon les lignes directrices qui suivent:
 - a) Si un élève se retire d'un cours avant la fin de la cinquième semaine (25 jours d'école), aucune notation n'est faite sur le dossier permanent ou le bulletin scolaire de l'élève.
 - b) Si l'élève se retire après la fin de la cinquième semaine (25 jours d'école) du cours, « withdrew » ou « W, » la date du retrait, et la moyenne au moment du retrait seront indiqués sur le bulletin scolaire et le dossier permanent.
 - c) Si l'élève transfère à un cours dans la même matière, un crédit est reçu pour les cours réussis.

B. Retrait Permanent de l'École

1. Si un membre du personnel apprend qu'un élève, qui a au moins 18 ans, prévoit de se retirer de façon permanente de l'école, le membre du personnel devrait notifier un administrateur scolaire, et ce dernier devrait encourager l'élève à rester dans le programme d'études actuel, ou dans un autre programme approprié de MCPS, comme suit:
 - a) Mener un entretien scolaire en complétant le Formulaire 565-4a de MCPS, *Entretien Scolaire pour la Prévention des Retraits (Educational Interview for Withdrawal Prevention)*.

- b) Convoquer une réunion de résolution de problèmes avec l'élève, les parents/tuteurs légaux, les défenseurs, les enseignants, les conseillers, et le personnel administratif, selon le cas. Il est essentiel que les parents/tuteurs légaux soient notifiés et inclus dans le processus dès que possible. Des interprètes de langue devraient être disponibles si nécessaire.
2. Si, après que les mesures ci-dessus n'aient été prises, l'élève prévoit de continuer avec le retrait permanent, le personnel scolaire devrait compléter le Formulaire 565-4 de MCPS, *Retrait Permanent d'un Élève (Student Permanent Withdrawal)*. Des copies du Formulaire 565-4 de MCPS, *Retrait Permanent d'un Élève*, ainsi que du Formulaire 565-4a de MCPS, *Entretien Scolaire pour la Prévention des Retraits*, devraient être distribuées conformément aux directives des formulaires.

Sources Relatives: Code Annoté du Maryland (Annotated Code of Maryland): Article sur l'Éducation (Education Article) §7-301, et *Provisions Générales (General Provisions)*, §1-401; *Règlements du Code du Maryland (Code of Maryland Regulations)* 13A.08.01.01 et 13A.08.01.07e

Historique du Règlement: Antérieurement le Règlement 515-2, le 4 janvier 1979, révisé en décembre 1986, révisé le 24 septembre 2012, révisé le 15 mai 2015, révisé le 19 juin 2017.