

Robeson*Elementary*

Robeson Elementary Manuel pour Elèves & Parents 2019 – 2020

**2501 Southmoor Dr.
Champaign, IL 61821
Téléphone: 217-351-3884**



Faits Saillants

ADMINISTRATION SCOLAIRE

Directeur (Principal) - Jessica Pitcher: pitcheje@u4sd.org

Sous-Directeur (Assistant Principal) -

Numéros importants

Téléphone Robeson: 351-3884

Fax Robeson: 351-3751

Garage Bus: 351-3993

Adresse de Robeson

2501 Southmoor Drive

Champaign, IL 61822

PRIX DÉJEUNERS

Service Alimentaire (Food Service): 351-3852

Déjeuner Elève	\$2.30
Déjeuner Prix Réduit	\$.40
Lait Seulement	\$.40
Petit-Déjeuner	\$1.00
Petit-Déjeuner Prix Réd.	\$.30
Déjeuner Adulte	\$3.30

PG 31

PROGRAMME KIDS PLUS

BUREAU KIDS PLUS

Family Information Center

703 S. New St.

Champaign, IL 61820

T: 351-3719 (Bureau Principal)

T: 351-3716 (Bureau Robeson)

PG 5

ABSENCES

Appelez le 351-3884 et laissez un message indiquant

1. L'enseignant de l'enfant
2. Le nom de l'enfant
3. La raison de l'absence

Le répondeur de l'école est prêt et en attente 24/7. Appelez à tout moment! Envoyez un email avec les mêmes informations à: knoxta@u4sd.org ou jonesta@u4sd.org

Les absences doivent être officiellement signalées au bureau de l'école. Vous pouvez également informer l'enseignant par courtoisie, mais un appel, petit mot ou email au bureau est *requis*.

Si vous envoyez un email, petit mot ou laissez un message, il n'est PAS nécessaire d'appeler le bureau pour confirmer.

PG 7

DEPOSE ET PRISE EN CHARGE

A quelle heure au plus tôt puis-je déposer mon enfant sans surveillance?

7h25

A quelle heure au plus tard puis-je venir chercher mon enfant qui n'est pas avec Kids Plus ou un enseignant?

14h15 (2:15 pm)

PG 5

TABLE DES MATIÈRES

ARRIVÉE ET DÉPART	5
<u>ARRIVÉE À L'ÉCOLE</u>	5
<u>DÉPART DE L'ÉCOLE</u>	5
FRÉQUENTATION	7
<u>NOTIFIER L'ÉCOLE DES RETARDS/ABSENCES</u>	7
<u>RETARD À L'ÉCOLE</u>	8
<u>DEMANDER DES DEVOIRS POUR LES ABSENCES</u>	8
<u>CHECK-IN À L'ÉCOLE</u>	8
<u>CHECK-OUT DE L'ÉCOLE</u>	8
<u>CALCUL DE PRÉSENCE</u>	8
COMMUNIQUER AVEC L'ÉCOLE	10
<u>POLITIQUE POUR LES VISITEURS</u>	10
<u>COMMUNICATIONS PAR TELEPHONE</u>	10
<u>COMMUNICATIONS PAR EMAIL</u>	11
<u>SITE WEB DE L'UNITÉ 4 DE CHAMPAIGN (CHAMPAIGN UNIT4)</u>	11
<u>CONFÉRENCES</u>	11
<u>ÉQUIPE DE RÉPONSE À L'INTERVENTION (RESPONSE TO INTERVENTION)</u>	11
<u>PLAINTES</u>	12
<u>PARENTS QUI N'ONT PAS LA GARDE</u>	12
DIRECTIVES ET POLITIQUES	13
<u>DIRECTIVES DE TENUE VESTIMENTAIRE</u>	13
<u>VÊTEMENTS DE RECHANGE POUR TOUS LES ÉLÈVES</u>	13
<u>DIRECTIVES POUR LES GOURMANDISES À L'ÉCOLE</u>	13
<u>DIRECTIVES POUR LES JOUETS À L'ÉCOLE</u>	14
<u>INVITATIONS À LA FÊTE D'ANNIVERSAIRE</u>	14
<u>CHEWING-GUM</u>	15
<u>TÉLÉPHONES PORTABLES DES ÉLÈVES</u>	15
<u>OBJETS TROUVÉS</u>	15
<u>FERMETURE D'URGENCE DE L'ÉCOLE</u>	15
<u>VOLONTARIAT À ROBESON</u>	16
<u>DIRECTIVES FERPA</u>	18
MÉDICAMENTS ET QUESTIONS DE SANTÉ	21
<u>MÉDICAMENTS DONNÉS À L'ÉCOLE</u>	21
<u>MÉDICAMENTS À COURT TERME</u>	21
<u>INHALATEURS POUR L'ASTHME ET NÉBULISEURS</u>	22
<u>MALAISES ET MALADIES CONTAGIEUSES</u>	23
<u>EXEMPTION D'ÉDUCATION PHYSIQUE (P.E.) ET DE RÉCRÉATION</u>	23
<u>URGENCES MÉDICALES À L'ÉCOLE</u>	24
<u>DÉPISTAGES DE TROUBLES VISUELS ET AUDITIFS</u>	24
<u>NOTIFICATION AHERA</u>	25
TRANSPORTS	26
<u>ITINÉRAIRES DES BUS</u>	26
<u>RÈGLES POUR LES PASSAGERS DES BUS SCOLAIRES</u>	27
<u>PROCÉDURES DE CIRCULATION</u>	29

<u>MARCHER À ET DE L'ÉCOLE</u>	29
<u>ITINÉRAIRES DE MARCHÉ SÉCURITAIRES (SAFE WALKING ROUTES)</u>	29
<u>ALLER À VÉLO</u>	30
<u>PROGRAMME DE PETIT DÉJEUNER ET DÉJEUNER</u>	31
<u>HORAIRES DU PETIT DÉJEUNER</u>	31
<u>HORAIRES DU DÉJEUNER</u>	31
<u>PRIX DU PETIT DÉJEUNER ET DU DEJEUNER</u>	31
<u>PROGRAMME DE DÉJEUNER GRATUIT/À PRIX RÉDUIT</u>	31
<u>MENU DU DÉJEUNER</u>	32
<u>ALLERGIES ALIMENTAIRES</u>	32
<u>POLITIQUE SECURITAIRE POUR LES CACAHUETES/NOIX DANS LA SALLE DU DEJEUNER</u>	32
<u>RÈGLES DE LA SALLE À MANGER</u>	32
<u>PROGRAMMES ET ACTIVITÉS</u>	33
<u>PROGRAMME D'ART</u>	33
<u>ASSEMBLÉES</u>	33
<u>BANDE MUSICALE ET INSTRUMENTS À CORDES</u>	33
<u>ENRICHISSEMENT (ENRICHMENT) POUR TOUS</u>	33
<u>EXCURSIONS SCOLAIRES</u>	33
<u>PROGRAMME DE MENTORAT</u>	34
<u>SYSTÈME D'INTERVENTIONS DE COMPORTEMENT POSITIF (POSITIVE BEHAVIOR INTERVENTIONS SYSTEM (PBIS))</u>	34
<u>PROGRAMME D'ÉDUCATION PHYSIQUE</u>	34
<u>PROGRAMME DE MUSIQUE VOCALE</u>	35
<u>ROBESON PTA</u>	35
<u>CONSERVEZ CES ARTICLES!</u>	36
<u>CALENDRIER 2019-2020</u>	37

ARRIVÉE ET DÉPART

HEURES IMPORTANTES	
7h40	Première sonnerie, les élèves vont en classe
7h50	Sonnerie de retard, l'instruction commence
10h45–12h30	Pauses-déjeuner, selon l'horaire des cours
14h05 (2:05 PM)	Départ des élèves

ARRIVÉE À L'ÉCOLE

PASSAGERS DE BUS (BUS RIDERS) – entrez à l'école par la porte n° 1

PASSAGERS AUTOMOBILES (CAR RIDERS) – entrez à l'école par la porte n° 3

ENFANTS QUI MARCHENT (WALKERS) – entrez à l'école par la porte n° 1 ou porte n° 3

Les élèves qui arrivent entre 7h25 et 7h40 se rendent soit à la salle de gym, soit au petit-déjeuner dans la salle à manger. Les élèves qui arrivent après 7h40 se rendent directement dans leur classe ou au petit-déjeuner dans la salle à manger. **Les membres du personnel sont en service pour superviser les élèves à partir de 7h25. Pour la sécurité de votre élève, veuillez ne pas déposer d'élèves avant cette heure.**

DÉPART DE L'ÉCOLE

La Fin de Journée Scolaire (School Dismissal) est à 14h05 (2:05PM). Afin d'avoir un départ sûr et sécurisé – veuillez suivre ces directives:

ELEVES QUI PRENNENT LE BUS (BUS STUDENTS) – PORTE 1 (DOOR 1):

- Les élèves sont accompagnés à la Porte 1 (Door 1) par un enseignant du niveau d'année scolaire et escortés à leur bus assigné.
- Les élèves sont mis dans le bus par le personnel.

ELEVES QUI PRENNENT LA VOITURE (CAR STUDENTS) – PORTE 3 (DOOR 3):

- Les élèves sont accompagnés au couloir de la Porte 3 (Door 3 hallway) par un enseignant.
- Les élèves sont supervisés dans le couloir par le personnel.
- Les parents entrent dans le parking de la voie circulaire à partir de Scottsdale Dr. et avancent le plus possible.
- Les parents affichent clairement le nom de famille de(s) élève(s) sur papier jaune sur la fenêtre avant du côté passager.
- Les membres du personnel recueillent les noms d'élèves des véhicules dans la voie circulaire.
- Les parents restent dans leur véhicule et continuent à avancer le plus possible.
- Les membres du personnel ou la patrouille de sécurité des élèves récupèrent les élèves du couloir de la Porte 3 (Door 3 hallway) et les escortent jusqu'à leurs véhicules.
- Les parents sortent prudemment de la voie circulaire et rejoignent Scottsdale Dr. en **TOURNANT A DROITE** uniquement.

ELEVES QUI MARCHENT (WALKING STUDENTS) – PORTE 4 (DOOR 4): (Cette procédure inclut les parents qui garent leur voiture et se dirigent à pied vers l'école pour aller chercher leurs élèves.)

- Les élèves sont accompagnés au couloir de la Porte 4 (Door 4 hallway) par un enseignant du niveau de l'année scolaire.
- Les élèves sont supervisés dans le couloir par le personnel.
- Les parents disent au personnel qui ils viennent chercher.
- Les membres du personnel récupèrent les élèves du couloir de la Porte 4 (Door 4 hallway).
- Les parents vont à la maison avec leurs élèves.

Tous les élèves doivent être hors des terrains de l'école au plus tard à 14h15 (2:15 PM).

FRÉQUENTATION

La fréquentation scolaire régulière est une priorité à Robeson. Nous encourageons vivement les élèves à aller à l'école chaque jour et à arriver à l'heure.

NOTIFIER L'ÉCOLE DES RETARDS/ABSENCES

Vous devez informer le bureau de l'école si votre enfant sera absent de l'école ou arrivera en retard. Vous pouvez le faire par l'une des méthodes suivantes.

- **TELEPHONE:** Appelez le bureau de l'école au 351-3884 et parlez à une des secrétaires scolaires.
- **LAISSER UN MESSAGE VOCAL:** Le répondeur téléphonique de Robeson est activé 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, vous pouvez donc laisser un message à tout moment. Veuillez laisser le nom de votre enfant, le nom de son enseignant et la raison de son absence ou retard.
- **EMAIL:** Vous pouvez envoyer un email au Secrétaire des Présences (Attendance Secretary), Tanaka Knox, à knoxta@u4sd.org ou au Responsable du Bureau (Office Manager), Tawanda Jones at jonesta@u4sd.org. Dans votre message, veuillez indiquer le nom de votre enfant, le nom de son enseignant et la raison de son absence ou retard.
 - **Si votre enfant est absent pendant 4 jours consécutifs d'école pour cause de maladie, une note du docteur sera requise pour excuser l'absence.**

Veuillez signaler les absences par l'une des méthodes décrites ci-dessus au plus tard à 10 heures le premier jour d'absence et chaque jour suivant jusqu'à ce que l'élève revienne à l'école. Les écoles sont tenues par la loi de contacter les parents tôt dans la journée scolaire si les élèves sont absents sans explication. Cette mesure est une mesure de sécurité importante.

La politique du district fournit des directives au sujet des raisons qui permettent de noter l'absence de l'élève comme "excusée", telle qu'une maladie de l'élève, une maladie dans la famille proche ou une urgence familiale. Nous dépendons des parents pour veiller à ce que les élèves ne ratent pas l'école pour d'autres raisons, qui doivent généralement être enregistrées comme "non excusées".

Il est bien reconnu que les élèves ont un meilleur rendement scolaire lorsque leur fréquentation est bonne. Avec cet objectif fondamental à l'esprit, à chaque souci relatif à l'absence ou au retard, notre Spécialiste des Présences (Attendance Specialist) du district contactera les parents. Cette personne travaille avec les enfants et leurs familles, demandant comment fournir un soutien qui conduit à l'amélioration de la fréquentation et de l'apprentissage.

Les vacances en famille doivent être planifiées dans la mesure du possible en correspondance du calendrier scolaire. Si vous devez retirer un élève de l'école pour une absence planifiée, veuillez en informer le bureau de l'école au moins une semaine à l'avance et solliciter que les devoirs soient demandés à l'enseignant de votre enfant.

RETARD À L'ÉCOLE

Il est important que votre enfant arrive à l'école à l'heure. Les cours commencent à 7h50. Les élèves qui arrivent en retard en classe ratent du temps d'enseignement précieux et leur arrivée tardive interrompt l'éducation de leurs camarades.

DEMANDER DES DEVOIRS POUR LES ABSENCES

Si vous souhaitez que les travaux scolaires de votre enfant soient envoyés à la maison, veuillez en faire la demande auprès du secrétaire avant 9h00. Les travaux scolaires seront disponibles au bureau de l'école après 14h10 (2:10 pm). Vous pouvez également demander que le travail soit pris par un frère/sœur ou un ami, si vous le souhaitez.

CHECK-IN À L'ÉCOLE

Les élèves doivent faire le check-in au bureau de l'école à leur arrivée pour obtenir un laissez-passer à la classe. La signature du parent n'est pas requise pour le check-in; cependant, elle est fortement encouragée.

CHECK-OUT DE L'ÉCOLE

Pour pouvoir faire le check-out d'un élève de l'école, nous avons besoin de la signature d'un adulte autorisé de plus de 18 ans. Les adultes autorisés comprennent les parents, tuteurs ou contacts d'urgence autorisés par le parent sur le formulaire d'inscription de l'élève. Si une personne autre que le parent, tuteur ou contact d'urgence autorisé viendra prendre l'élève, le parent doit en informer le bureau verbalement ou par écrit. Nous ne confierons pas les élèves à des personnes non autorisées sans d'abord contacter le parent.

Les élèves doivent faire le check-out au bureau de l'école avant de quitter le bâtiment. La signature d'un parent, tuteur ou adulte autorisé sera TOUJOURS requise. Cette politique s'applique à toutes les écoles du district pour la sécurité et le bien-être de nos élèves.

CALCUL DE PRÉSENCE

Le Conseil de l'Éducation de l'État de l'Illinois (Illinois State Board of Education) a établi des règles et règlements que les écoles doivent suivre pour rapporter la présence des élèves. Le temps que les élèves vont à l'école est moins long pour les plus jeunes enfants (maternelle et 1ère) que pour les classes supérieures (2-5). Le temps d'instruction n'inclut pas le déjeuner ni les récréations.

La présence est prise lors de la sonnerie de retard de 7h50. Les enfants qui arrivent après cette heure seront indiqués en retard ou absents d'une demi-journée en fonction de leur niveau d'année scolaire et de leur heure d'arrivée. Les retards et absences ne seront excusés que conformément à la liste des absences excusées figurant dans le Manuel d'Information du District de l'Unité 4 (Unit 4 District Handbook of Information).

EXEMPLE DE CALCUL DE PRESENCE

Pour la Maternelle et 1ère année:

- Les élèves doivent être à l'école pendant au moins 240 minutes de temps d'instruction pour que ça compte comme une journée complète de présence.
- La présence entre 120 et 239 minutes compte comme demi-journée.
- Moins de 120 minutes à l'école compte comme une journée complète d'absence.

Pour la 2ème, 3ème, 4ème et 5ème année:

- Les élèves doivent être à l'école pendant au moins 300 minutes de temps d'instruction pour que ça compte comme une journée complète de présence.
- La présence entre 150 et 300 minutes compte comme demi-journée.
- Moins de 150 minutes à l'école compte comme une journée complète d'absence.

Maternelle et 1ère année	2ème, 3ème, 4ème et 5ème année
Arrivée 7h50-9h35 = Retard	Arrivée 7h50-8h35 = Retard
Arrivée 9h36-11h35 = Absent Demi-Journée	Arrivée 8h36-11h05 = Absent Demi-Journée
Arrivée 11h36 – 14h05 (2:05 PM) = Absent Journée Complète	Arrivée 11h06 – 14h05 (2:05 PM) = Absent Journée Complète
Départ 7h50 – 9h49 – Absent Journée Complète	Départ 7h50 – 10h19 – Absent Journée Complète
Départ 9h50 AM – 12h19 – Absent Demi-Journée	Départ 10h20 – 13h19 (1:19 PM) – Absent Demi-Journée
Départ après 12h20 – Présent Journée complète	Départ après 13h20 (1:20 PM) – Présent Journée complète

COMMUNIQUER AVEC L'ÉCOLE

POLITIQUE POUR LES VISITEURS

Pour la sûreté et la sécurité des élèves et du personnel, les portes de Robeson School sont verrouillées. Les visiteurs ne peuvent entrer à l'école pendant ces heures que par la porte ouest (Porte 1 (Door1)) uniquement. Il y a une surveillance vidéo à cette porte. Les visiteurs appuient sur la sonnette, située dans une boîte grise à gauche de la porte, et entendront un "clic" lorsque la porte est déverrouillée.

TOUS LES VISITEURS DOIVENT ALLER DIRECTEMENT AU BUREAU ET S'ENREGISTRER AVEC LE SECRÉTAIRE, QUI FOURNIRA UNE ÉTIQUETTE-VISITEUR JAUNE À ÊTRE PORTÉE PAR LES VISITEURS PENDANT QU'ILS SE TROUVENT DANS LE BATIMENT. Les parents et tuteurs sont les bienvenus de visiter l'école pour observer l'apprentissage de leurs enfants. Cependant, les visiteurs ne peuvent pas interrompre le processus éducatif pour des raisons personnelles.

COMMUNICATIONS PAR TELEPHONE

Le temps d'enseignement en classe est très précieux pour votre enfant. Nous faisons tout notre possible pour ne pas interrompre les salles de classe avec des messages. Si vous avez besoin de parler à l'enseignant de votre enfant, laissez un message au secrétaire du bureau ou un message vocal à l'enseignant ou au personnel du bureau. L'enseignant retournera l'appel dès que possible après avoir contrôlé sa messagerie.

Veuillez vous abstenir d'appeler votre enfant à l'école, sauf en cas d'urgence. S'il est absolument nécessaire de communiquer avec votre enfant, le secrétaire prendra un message et le transmettra à votre enfant. Les élèves ne sont pas autorisés à prendre des appels téléphoniques pendant la journée scolaire.

Assurez-vous de dire à votre enfant comment il/elle rentre à la maison après l'école, avant qu'il/elle quitte la maison au matin. Nous recevons souvent de nombreux messages en fin de journée concernant le transport d'un enfant à la maison. Il est parfois difficile de localiser les élèves assez rapidement pour transmettre un message à la fin de la journée. Nous comprenons certainement que les circonstances peuvent parfois changer pendant la journée, mais aidez-nous s'il vous plaît en limitant ce type d'appel.

Les élèves sont autorisés à utiliser le téléphone à l'école pour appeler à la maison pour des objets oubliés tels que le déjeuner, sacs à dos, instruments de musique ou chaussures d'Education Physique (PE). L'absence de ces objets peut entraîner un manque de temps d'enseignement. Les élèves ne sont généralement PAS autorisés à appeler pour ces objets oubliés: devoirs de routine, argent pour les fêtes de classe, livres de bibliothèque, etc. Ces objets sont considérés comme étant de la responsabilité de l'élève de s'en rappeler.

COMMUNICATIONS PAR EMAIL

Le Responsable du Bureau (Office Manager) et le Directeur (Principal) de Robeson envoient des mises à jour périodiques aux parents qui ont fourni les adresses email au bureau de l'école. Ces messages incluent des informations importantes telles que: les dates, heures et procédures d'inscription, les rappels de départs anticipés et de journées sans école, les exigences relatives aux visites médicales pour l'école ou tout autre sujet d'intérêt pour les familles.

Les adresses email sont tenues strictement confidentielles au sein de l'école et ne sont pas partagées avec des tiers. Si vous souhaitez être inclus dans la liste de distribution par e-mail et que vous n'avez pas encore fourni votre(vos) adresse(s) e-mail, veuillez appeler le bureau de l'école au 351-3884 ou envoyer un e-mail au Responsable du Bureau (Office Manager).

SITE WEB DE L'UNITÉ 4 DE CHAMPAIGN (CHAMPAIGN UNIT 4)

Nous vous encourageons à explorer le site web des écoles de l'Unité 4 de Champaign (Champaign Unit #4) à www.champaignschools.org. Le site web contient des informations précieuses et utiles pour les parents, y compris des éléments de référence de routine tels que le calendrier du district, le menu du déjeuner et les adresses email du personnel.

CONFERENCES

Les conférences parents-enseignants sont prévues à l'automne et au printemps à des dates déterminées. L'enseignant ou le parent/tuteur, selon les besoins, peut organiser des conférences supplémentaires. Veuillez appeler à l'avance pour demander une conférence à d'autres moments. Les conférences ne seront pas planifiées immédiatement après les heures de classe, entre 14h05 (2:05 pm) et 14h15 (2:15 pm), car les enseignants ont des responsabilités de supervision pendant ces périodes.

ÉQUIPE DE RÉPONSE À L'INTERVENTION (RESPONSE TO INTERVENTION)

L'Équipe de Réponse à l'Intervention de Robeson (Robeson Response to Intervention Team (Rtl)) est une équipe interdisciplinaire composée du directeur, d'un psychologue scolaire et d'enseignants. L'Rtl se réunit toutes les semaines après l'école pour discuter des problèmes académiques et comportementaux des élèves. Si vous avez des soucis, veuillez vous adresser à l'enseignant de votre enfant, qui peut initier une demande d'assistance de la part de cette équipe.

PLAINTES

Si vous avez un problème concernant Robeson Elementary School, vous êtes invité à vous exprimer en suivant les procédures suivantes:

1. Parlez au(x) membre(s) du personnel impliqué(s). Les membres du personnel ont l'obligation d'essayer de résoudre tout problème avant que l'administration n'intervienne. Aucun membre du personnel n'organisera de conférence avec un parent

violent ou belligérant. C'est une situation rare qui ne peut être résolue lors d'une conférence.

2. Si le membre du personnel n'est pas disponible ou si une solution satisfaisante n'a pas été trouvée lors de la conférence, le parent a le droit et la responsabilité de parler au directeur de l'immeuble. Le directeur de l'immeuble enquêtera sur la plainte et la traitera conformément aux directives de l'Unité 4.

PARENTS QUI N'ONT PAS LA GARDE

Le personnel de Robeson se fera un plaisir de fournir des lettres d'information, des bulletins de notes, des rapports de progrès, etc. aux parents qui n'ont pas la garde de leurs enfants. Il est de la responsabilité du parent de demander ces informations à l'enseignant de classe. Les parents qui n'ont pas la garde de leurs enfants peuvent visiter la classe et participer aux conférences parents-enseignants au sujet de leur enfant. Cependant, Robeson School n'appellera pas un parent sans garde pour retirer l'enfant des locaux de l'école sans l'autorisation écrite du parent avec garde. (En listant le parent sans garde comme contact d'urgence sur le formulaire d'inscription, vous nous donnez l'autorisation de confier l'enfant à ce parent en cas d'urgence lorsque nous ne pouvons pas rejoindre le parent avec garde.)

Les parents séparés mais non divorcés légalement sont informés que l'école se trouve dans une position difficile pour déterminer qui devrait être autorisé à retirer l'enfant des locaux de l'école. À moins qu'il n'y ait une garde assignée ou d'autres documents du tribunal indiquant que l'un des parents n'a pas droit d'accès à son enfant, l'école peut relâcher l'enfant à l'un ou l'autre des parents.

DIRECTIVES ET POLITIQUES

DIRECTIVES DE TENUE VESTIMENTAIRE

Il est important que votre enfant soit bien soigné et habillé convenablement tous les jours pour l'école. La tenue vestimentaire est jugée appropriée dans la mesure où elle ne crée pas de distractions ni de problèmes de santé et de sécurité dans le bâtiment, tel que déterminé par l'administration scolaire. Veuillez respecter les consignes suivantes:

1. Les sous-vêtements doivent être couverts en tout temps.
2. Les revêtements pour la tête, y compris les chapeaux, bandanas, foulards et bandeaux ne peuvent pas être mis à l'intérieur du bâtiment de l'école. (Exception: le "jour du chapeau" ("hat day") prévu.)
3. Des chaussures sont nécessaires en tout temps.
4. Les "Wheelies"(chaussures sportives à roulettes) ne doivent pas être portées à l'école. Si elles le sont, nous demanderons à l'enfant d'enlever les roues pour raisons de sécurité.
5. Les vêtements et accessoires (tels que sacs à dos, écussons, bijoux et cahiers) ne doivent pas afficher d'insultes ou symboles raciaux ou ethniques; d'affiliations à des gangs; de langage ou images suggestives; ils ne doivent pas non plus promouvoir des produits que les élèves ne peuvent pas acheter légalement, tels que alcool, tabac ou drogues illicites.
6. Les élèves ne doivent pas porter ou avoir de chaînes telles que les types de chaînes pour portefeuille, qu'elles soient ou non attachées aux passants de ceinture.
7. Les vêtements de plein air, contre le froid tels que les manteaux ne doivent pas être mis à l'intérieur.
8. Des chaussures de jogging, tennis ou basket-ball sont nécessaires pour participer aux cours d'Education Physique (PE).

REMARQUE: Par temps froid, les élèves doivent s'habiller chaudement. La récréation aura lieu à l'extérieur lorsque la température de l'air ou ressentie sera au-dessus de -6c (20f) approximativement.

VÊTEMENTS DE RECHANGE POUR TOUS LES ÉLÈVES

Chaque élève de Robeson School doit avoir un change complet de vêtements dans la salle de classe ou dans le sac à dos de l'enfant: sous-vêtements, chaussettes, pantalons et chemise. Les vêtements doivent être envoyés dans un sac en plastique portant clairement le nom de votre enfant. Lorsque les vêtements de l'école de votre enfant sont souillés à cause d'une maladie, d'un problème aux toilettes, de flaques de boue, de lait renversé, etc., vous ne devez pas interrompre votre journée pour nous apporter des vêtements de rechange. Les vêtements souillés seront renvoyés à la maison dans le sac en plastique.

DIRECTIVES POUR LES GOURMANDISES À L'ÉCOLE

Le personnel de Robeson School reconnaît que l'exposition aux cacahuètes et aux noix représente un risque pour la santé qui peut avoir des conséquences graves pour les enfants

allergiques à ces aliments. Afin de fournir un environnement d'apprentissage sûr à tous les élèves et à tout le personnel, nous avons déclaré Robeson en tant que "Nut Safe School". Cela signifie que tous les enfants et le personnel doivent suivre la politique prescrite en matière de snacks en classe et d'aliments de la cafétéria. Bien que cela puisse causer des inconvénients à certains, il est nécessaire de mettre en œuvre cette politique afin de protéger la santé des élèves et du personnel souffrant d'allergies graves aux produits contenant des cacahuètes et des noix. Les noix comprennent les noix de pécan, amandes, noix et noix de cajou, entre autres. Le Service Alimentaire de l'Unité 4 (Unit 4 Food Service) a cessé de servir des produits à base de cacahuètes/noix au petit-déjeuner et au déjeuner.

Politique de Salle de Classe relative aux Cacahuètes/Noix

- Les snacks en classe doivent être des snacks sans cacahuètes/noix. Ainsi, ils doivent être pré-emballés afin que les ingrédients soient clairement énumérés pour que l'enseignant puisse les lire. Si vous envoyez votre enfant avec un sac de chips, céréales ou tout autre aliment qui n'est plus dans son emballage d'origine, il est impossible pour l'école de déterminer si l'aliment contient des noix. Par conséquent, tous les snacks doivent être dans leur emballage d'origine. *Des exemples de snacks sans cacahuètes/noix sont énumérés ci-dessous.
 - Aucune cacahuète ou coque de cacahuète, noix ou coque de noix peut être utilisée dans les œuvres d'art des élèves.

DIRECTIVES POUR LES JOUETS A L'ECOLE

Votre enfant ne doit pas apporter de jouets à l'école, notamment: jouets, jeux et appareils électroniques, animaux en peluche, équipements sportifs, cartes à échanger, bandes dessinées ou magazines, ou tout autre objet ne faisant pas partie du processus éducatif. Ces objets seront confisqués et conservés au bureau jusqu'à ce qu'un parent ou un tuteur vienne les réclamer en personne. Les objets non réclamés seront éliminés à la fin de l'année scolaire.

- Exception: la seule exception à cette règle est une activité de présentation montre-et-raconte (show-and-tell) parrainée par un enseignant.

INVITATIONS À LA FÊTE D'ANNIVERSAIRE

Les invitations aux fêtes d'anniversaire en dehors de l'école peuvent être distribuées à tous les membres de la classe par l'enseignant, par courtoisie aux parents, uniquement si tous les élèves de la classe sont invités.

Les enseignants et le personnel de bureau ne peuvent pas divulguer les informations relatives aux adresses des élèves pour les invitations aux fêtes pour des raisons de confidentialité. Si vous souhaitez inviter les élèves individuellement et que vous ne connaissez pas leur adresse, veuillez apporter au bureau vos invitations affranchies, scellées et adressées au nom de

l'enfant. Le personnel du bureau écrira l'adresse sur les enveloppes et les postera pour vous. Veuillez prévoir suffisamment de temps pour l'accomplissement de cette tâche.

Nous vous demandons de ne pas envoyer de fleurs ou de ballons à votre enfant à l'école pour les anniversaires ou toute autre occasion. De tels articles pourraient distraire les enfants et perturber le processus d'apprentissage. Veuillez apprécier ces articles à la maison.

CHEWING-GUM

La gomme à mâcher n'est autorisée à Robeson à aucun moment.

TÉLÉPHONES PORTABLES DES ÉLÈVES

Nous comprenons que certains parents autorisent leurs enfants à porter leurs téléphones portables à l'école. Si vous autorisez votre élève à porter un téléphone portable, veuillez vous conformer à ces directives.

1. Les élèves portent les téléphones portables à leurs risques et périls. Robeson School n'assume aucune responsabilité pour la perte, les dommages ou le vol de téléphones portables.
2. Les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans le sac à dos des élèves en tout temps pendant que les élèves sont sur les terrains scolaires.
3. Les téléphones portables ne peuvent pas être retirés du sac à dos de l'élève et montrés à d'autres élèves ou adultes.
4. Les élèves ne peuvent ni faire ni recevoir d'appels téléphoniques pendant les heures de classe, dans l'enceinte de l'école ou dans le bus scolaire.

Les membres du personnel peuvent confisquer les téléphones portables des élèves qui ne respectent pas les règles ci-dessus. Les téléphones portables confisqués seront conservés au bureau de l'école et pourront être réclamés par un parent ou tuteur après une conférence avec le Directeur (Principal) ou le Sous-Directeur (Assistant Principal).

OBJETS TROUVÉS

Veuillez étiqueter les vêtements, la gamelle, le sac à dos et autres objets de votre enfant avec son nom et son adresse. Cela facilitera beaucoup le retour des objets perdus ou égarés. Malheureusement, nous avons chaque année de nombreux articles en excellent état qui ne sont jamais réclamés.

FERMETURE D'URGENCE DE L'ÉCOLE

En cas de chaleur extrême, de fortes chutes de neige, de poudrierie, de tempêtes de neige, de tempêtes de verglas, d'orages violents et de tornades, le District Scolaire de Champaign (Champaign School District) peut décider d'annuler l'école ou de fermer l'école tôt. Par temps menaçant, écoutez les annonces de fermeture des écoles sur les chaînes de télévision locales (WCIA, WICD, WAND, WILL) ou écoutez les principales stations de radio (WDWS/WHMS, Mix

94.5, WIXY, WILL, Oldies, WGKC/WQQB, WEBX, WBCP, WPGU, WBGL, WEFT). L'annonce sera faite pour les "Ecoles de Champaign" ("Champaign Schools") ou "Ecoles de l'Unité 4 de Champaign" ("Champaign Unit #4 Schools"). Cela vaut pour TOUTES les écoles - écoles primaires, collèges et lycées - de l'Unité 4 de Champaign (Champaign Unit # 4).

L'annonce de fermeture de l'école peut être l'une des suivantes:

1. **Fermeture totale de l'école.** Aucun élève ne vient à l'école.
2. **Ecoles ouvertes avec un service de bus réduit.** La plupart des zones de la ville auront un service de bus à et de l'école, à l'exception des zones rurales et périphériques suivantes:
 - A. Bondville;
 - B. Hartwell & Hartwell Ct. (Près du UI Golf Course);
 - C. Au sud d'Old Church St à Savoy et à l'est du CN Railroad Tracks;
 - D. Field Stone – Savoy;
 - E. Liberty on the Lake – Savoy;
 - F. Toute autre adresse rurale.
3. **Fin de Journée Scolaire Anticipée:** Cette situation est celle qui inquiète le plus les parents et à propos de laquelle nous recevons le plus d'appels téléphoniques. Si les conditions météorologiques se détériorent après le début de l'école, une décision sera prise au plus tard à 11 heures. La décision peut être de:
 - A. Anticiper la fin de la journée scolaire pour tous les élèves à 11h25.
 - B. Anticiper la fin de la journée scolaire à 11h25 pour LES ELEVES DES BUS RURAUX SEULEMENT. Autrement dit, les élèves vivant dans des zones périphériques qui ne disposent pas d'un service de bus les jours de service de bus réduit. L'école resterait en session pour tous les autres élèves.

Les districts scolaires de Champaign et d'Urbana coordonnent toutes les décisions concernant la fermeture de l'école ou les fins de journées anticipées en cas d'urgence. Il semble parfois que Champaign et Urbana soient les seuls districts à aller encore à l'école quand tous les districts environnants sont fermés! C'est souvent parce que les districts environnants ont beaucoup plus d'élèves dans les zones rurales où le transport est vraiment dangereux.

Une dernière remarque: Ne soyez pas confus par les annonces des écoles pour l'Unité 7 (Unit #7) (écoles de Tolono, Sidney, Pesotum, etc.), ou par la fermeture des "Ecoles du Comté de Champaign" ("Champaign County Schools") (un district rural). Les seules annonces qui concernent notre district sont les "Ecoles de Champaign" ("Champaign Schools") ou "Ecoles de l'Unité 4 de Champaign" ("Champaign Unit #4 Schools").

VOLONTARIAT À ROBESON

Les parents ou membres de la famille qui souhaitent faire du volontariat à Robeson régulièrement et qui ont des contacts individualisés ou plus de 5 contacts récurrents avec des élèves au cours de l'année scolaire doivent remplir une demande de volontariat et un

formulaire de vérification des antécédents judiciaires. Les parents qui font du volontariat peu fréquemment (lecture d'histoires, fêtes en classe, excursions scolaires, etc.) n'ont pas besoin d'une vérification des antécédents, mais doivent remplir une demande de volontariat. Lorsqu'ils font du volontariat à l'école, les volontaires doivent prendre les dispositions nécessaires pour la garde d'enfants de leurs autres enfants. Les bébés, les tout-petits et les enfants d'âge préscolaire ne doivent pas accompagner les volontaires pendant leur service à l'école.

DIRECTIVES FERPA

CHAMPAIGN COMMUNITY UNIT SCHOOL DISTRICT NO. 4

Avis Annuel 2014 FERPA et Confidentialité des Elèves au(x) (2014 Annual FERPA and Student Privacy Notice to) Parent(s)/Tuteur(s) et Élève(s) Éligible(s)

La "Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) - Statute: 20 U.S.C. § 1232g. Regulations: 34 CFR Part 99" est une loi fédérale qui confère au(x) parent(s)/tuteur(s) et élève(s) éligible(s) certains droits sur leurs dossiers scolaires. Les élèves éligibles sont âgés de 18 ans ou entrent dans une institution d'enseignement postsecondaire à n'importe quel âge.

“BOARD OF EDUCATION POLICY NO. 735.01/R STUDENT RECORDS – Access”

- **Le(s) parent(s)/tuteur(s) ou élève(s) éligible(s) ont le droit d'inspecter et d'examiner les dossiers scolaires de l'élève conservés par le District Scolaire (School District). (34 CFR § 99.10.)**

Le(s) parent(s)/tuteur(s) ou élève(s) éligible(s) doit(doivent) soumettre une demande écrite identifiant le(s) dossier(s) qu'il(s) souhaite(souhaitent) inspecter au Service des Dossiers de l'Elève (Student Records Department). Le District Scolaire (School District) prendra les dispositions nécessaires pour l'accès dans les 45 jours suivant la demande et informera le demandeur de l'heure et du lieu où les dossiers pourront être inspectés. Le District Scolaire (School District) n'est pas tenu de fournir des copies des dossiers, sauf si, pour des raisons telles que la distance, il est impossible au(x) parent(s)/tuteur(s) ou élève(s) éligible(s) de consulter ces dossiers. Le District Scolaire (School District) peut facturer des frais pour les copies. Toutefois, aucune personne ne sera empêchée de copier des informations en raison de difficultés financières.

- **Le droit de demander la modification des dossiers scolaires de l'élève que le(s) parent(s)/tuteur(s) ou élève(s) éligible(s) considère(considèrent) comme inexacts, trompeurs ou enfreignant le droit à la confidentialité de l'élève en vertu de la loi FERPA. (34 CFR §§ 99.20, 99.21, and 99.22.)**

Le(s) parent(s)/tuteur(s) ou élève(s) éligible(s) peut(peuvent) demander au District Scolaire (School District) de corriger les dossiers qu'il(s) estime(estiment) inexacts ou trompeurs. Le(s) parent(s)/tuteur(s) ou élève(s) éligible(s) doit(doivent) écrire une lettre identifiant la partie du dossier à modifier, ainsi que la(les) raison(s) spécifique(s) pour laquelle(lesquelles) il doit être modifié, puis soumettre la lettre au District Scolaire (School District). Si le District Scolaire (School District) décide de ne pas modifier le dossier, le(s) parent(s)/tuteur(s) ou élève(s) éligible(s) a(ont) le droit à une audience formelle. (Se référer à **Contestation des Dossiers des Elèves** pour la procédure d'audience.)

“BOARD OF EDUCATION POLICY NO. 735 STUDENT RECORDS”

Contestation des Dossiers des Elèves

Le(s) parent(s)/tuteur(s) ou élève(s) éligible(s) a(ont) le droit à une audience pour contester toute inscription, à l'exception des notes scolaires, dans le dossier scolaire de l'élève. Si, toutefois, la contestation est faite au moment où le dossier scolaire de l'élève est transmis à une autre école où l'élève est transféré, le(s) parent(s)/tuteur(s) ou élève(s) éligible(s) n'a(n'ont) pas le droit de contester les références dans les dossiers d'expulsions ou de suspensions hors-école. Les contestations de toute autre inscription dans les dossiers scolaires de l'élève seront fondées sur l'exactitude, la pertinence ou la propriété.

Le District Scolaire (School District) doit informer le(s) parent(s)/tuteur(s) ou élève(s) éligible(s) de leur droit à une audience. La première étape de la procédure de contestation consiste en une conférence informelle avec le directeur et/ou l'auteur du document en question et le(s) parent(s)/tuteur(s) ou élève(s) éligible(s) dans les quinze (15) jours d'école suivant la demande. Si la contestation n'est pas résolue par la conférence informelle, l'étape du niveau du District Scolaire dans les procédures de plainte sera utilisée. Le(s) parent(s)/tuteur(s) ou élève(s) éligible(s) ou le District Scolaire (School District) a(ont) le droit de faire appel de la décision de l'agent d'audience auprès du Surintendant Régional (Regional Superintendent) dans les vingt (20) jours suivant la transmission de la décision. Si le(s) parent(s)/tuteur(s) ou élève(s) éligible(s) fait(font) appel de la décision, le(s) parent(s)/tuteur(s) ou élève(s) éligible(s) en informeront l'école et, dans les dix (10) jours de la notification, le District Scolaire (School District) transmettra au Surintendant Régional (Regional Superintendent) une transcription de l'audience, une copie de la décision de l'agent d'audience et tout autre document pertinent.

Outre ces procédures de contestation, le(s) parent(s)/tuteur(s) ou élève(s) éligible(s) a(ont) également le droit d'insérer dans le dossier de leur enfant une déclaration de durée raisonnable exposant leur position sur toute information contestée contenue dans les dossiers.

Dossiers d'Éducation Spéciale

Dans le cas d'un élève invalide qui se diplôme ou qui se retire définitivement du District Scolaire (School District), les dossiers temporaires qui peuvent être utiles à l'élève peuvent, au bout de cinq (5) ans, être transférés aux parents/tuteurs ou à l'élève, si l'élève a succédé aux droits des parents/tuteurs. Le contenu des dossiers transférés peut être lié au diagnostic et à la remédiation de la condition invalidante de l'élève. Une explication de l'utilité des dossiers peut être fournie aux parents/tuteurs ou à l'élève par l'agent approprié des services du personnel aux élèves du District Scolaire (School District).

Les parents/tuteurs d'un élève en éducation spéciale qui change d'école doivent remettre à la nouvelle école une copie de son IEP (Individualized Educational Plan - Plan Éducatif Individualisé) et l'élève sera placé dans un programme d'éducation spéciale conforme au IEP en attendant la décision de la nouvelle équipe IEP.

Les protocoles de test ne sont pas considérés comme des dossiers d'élèves, sauf s'ils identifient personnellement un élève. Seul le protocole de test identifié personnellement sera considéré comme un dossier temporaire et sujet à divulgation.

- **Le droit de fournir un consentement écrit avant que le District Scolaire (School District) ne divulgue des informations personnelles identifiables à partir des dossiers d'éducation de l'élève, sauf dans la mesure où la loi FERPA en autorise la divulgation sans consentement. (34 CFR §§ 99.30 AND 99.31.)**

En règle générale, le District Scolaire (School District) doit obtenir l'autorisation écrite du(des) parent(s)/tuteur(s) ou élève(s) éligible(s) afin que toute information puisse être divulguée à partir du dossier scolaire d'un élève. Cependant, la loi FERPA autorise les écoles à divulguer ces dossiers, sans consentement, aux parties suivantes sous les conditions suivantes:

1. Responsables scolaires ayant un intérêt éducatif légitime;
2. Autres écoles vers lesquelles un élève est en train d'être transféré;
3. Responsables désignés à des fins d'audit ou d'évaluation;
4. Parties appropriées dans le cadre de l'aide financière à un élève;
5. Organisations menant certaines études pour ou pour le compte de l'école;
6. Organismes d'accréditation;
7. Pour se conformer à une ordonnance judiciaire ou à une assignation à comparaître (subpoena) émise légalement;
8. Responsables appropriés en cas d'urgence de santé et de sécurité; et
9. Autorités de l'État et locales, dans le cadre d'un système de justice pour mineurs, conformément à la législation spécifique de l'État.

- **Le droit de refuser d'autoriser la divulgation des informations de l'annuaire sauf dans la mesure où la loi FERPA en autorise la divulgation sans consentement.**

Le District Scolaire (School District) peut divulguer, sans consentement, des informations de l'annuaire telles que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la date et lieu de naissance, les honneurs et récompenses et les dates de présence de l'élève. Toutefois, le District Scolaire (School District) doit informer le(s) parent(s)/tuteur(s) ou élève(s) éligible(s) des informations de l'annuaire et laisser un délai raisonnable au(x) parent(s)/tuteur(s) ou élève(s) éligible(s) pour demander que le District Scolaire (School District) ne divulgue pas les informations de l'annuaire les concernant.

*"Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), 20 U.S.C. 1232g
23 Ill. Adm. Code, 23 ILAC 375 et seq.
105 ILCS 10/1 et seq."
"Champaign Unit 4 Schools Student Records Department"*

MÉDICAMENTS ET QUESTIONS DE SANTE

MÉDICAMENTS DONNÉS À L'ÉCOLE

Médicaments à long terme: Les élèves sous médicaments de manière permanente pour le TDA (ADD), le TDAH (ADHD), l'asthme, les convulsions, le diabète ou d'autres maladies chroniques et qui ont besoin de médicaments pendant la journée scolaire pour ces conditions peuvent apporter des médicaments à l'école en respectant les directives suivantes:

1. Il est requis de compléter un *Permis pour le Personnel Autorisé d'Administrer/Distribuer les Médicaments Requis pendant les Heures d'Ecole* des Ecoles de l'Unité 4 (Unit 4 Schools Permit for Authorized Personnel to Administer/Distribute Required Medications During School Hours). Ce formulaire est disponible au bureau de l'école. Il nécessite la signature du parent/tuteur autorisant à donner le médicament à son enfant ET la signature du médecin. Les médicaments NE PEUVENT PAS être administrés à l'école jusqu'à ce que ce formulaire soit signé par le parent et le médecin et mis au dossier au bureau de l'école. Toute autorisation pour un médicament à long terme doit être renouvelée au début de chaque année scolaire.
2. Le médicament doit être apporté à l'école dans le contenant d'ordonnance d'origine, accompagné d'une communication écrite du médecin de l'enfant indiquant la nécessité du médicament, le nom du médicament, le dosage approprié, ainsi que le temps et la durée pour laquelle la prise du médicament sera requise.
3. Les changements de médicament nécessiteront un nouveau formulaire d'autorisation écrite, portant les signatures du parent et du médecin.
4. À la fin de l'année scolaire ou à la fin du traitement, le parent/tuteur sera responsable de venir retirer tout médicament non utilisé qui avait été prescrit pour son ou ses enfants.
5. Tout médicament non réclamé avant le 15 juin sera détruit par le directeur ou son mandataire certifié en présence d'un témoin, conformément à la Politique du Conseil Scolaire (School Board Policy).
6. Les parents sont tenus d'apporter les médicaments au bureau de l'école avec la documentation appropriée avant qu'on ne puisse administrer un médicament à un élève pendant la journée scolaire. Les élèves ne doivent en aucun cas avoir des médicaments, sur ordonnance ou sans ordonnance. N'envoyez pas de médicaments à l'école avec un élève ou dans son sac à dos.

MÉDICAMENTS À COURT TERME

Selon la Politique du District (District Policy) (School Board Policy 720.14R, September 17, 2007) "Le nombre d'élèves prenant des médicaments pendant la journée scolaire devrait être réduit au minimum en suggérant aux docteurs de prescrire des médicaments à action prolongée et en prévoyant des doses avant et après les heures d'école".

Si un élève est tenu de prendre un médicament par voie orale pendant les heures de classe et qu'un parent ne peut être présent à l'école pour administrer le médicament, seul le Directeur (Principal) ou un mandataire certifié volontaire peut administrer le médicament conformément aux règles ci-dessus. Pour permettre l'administration du médicament par un responsable de l'école en cas d'urgence, tout parent/tuteur qui donne un médicament à son(s) enfant(s) doit remplir et consigner le formulaire d'Autorisation d'Administrer des Médicaments (Authorization to Administer Medication). Dans des situations d'urgence inhabituelles (sans formulaire existant), le Directeur (Principal) aura la discrétion de décider de dispenser le médicament. Il est recommandé que le formulaire d'administration des médicaments soit rempli par les parents/tuteurs pour tous les élèves pour lesquels on connaît l'existence d'une maladie.

Toutes les injections auto-administrées seront supervisées par le Directeur (Principal) ou son mandataire certifié. Si une "situation de vie ou de mort" nécessitant une injection pour une piqûre d'abeille ou un problème de diabète se produit, le personnel de l'école assistera un élève incapable de s'aider lui-même en vertu de la règle du "bon samaritain". Dans un tel incident, la personne offrant l'aide n'enfreindra pas de loi ou ne sera pas responsable. Le personnel du district ne distribuera pas de médicaments à court terme, tels que les antibiotiques, sirops contre la toux et aspirine.

Dans tous les cas, l'école conserve le pouvoir discrétionnaire de refuser d'administrer des médicaments. Si vous avez des questions, appelez le bureau de l'école.

INHALATEURS POUR L'ASTHME ET NÉBULISEURS

Les enfants asthmatiques peuvent avoir leur inhalateur avec eux ou le garder dans leur classe et s'auto-administrer leurs médicaments dans les conditions suivantes:

1. Le médicament doit se rapporter à l'asthme de l'élève et avoir une étiquette d'ordonnance individuelle.
2. Le médicament doit être prescrit par un médecin, un adjoint au médecin ou une infirmière autorisée en pratique avancée habilitée à le prescrire.
3. Il est requis de compléter un *Permis des Ecoles de Champaign pour l'Auto-Administration de Médicaments contre l'Asthme (Champaign Schools Permit for Self-Administration of Asthma Medication)*. Ce formulaire est disponible au bureau de l'école. Il nécessite la signature du parent/tuteur autorisant l'enfant à s'auto-administrer le médicament contre l'asthme selon les directives du médecin. Le formulaire doit également contenir le nom et le but du médicament, la posologie prescrite et les circonstances dans lesquelles le médicament doit être administré. Les élèves ne peuvent pas porter leurs inhalateurs à l'école tant que le Formulaire de Permis d'Auto-Administration de Médicaments contre l'Asthme (Permit for Self-Administration of Asthma Medication Form) n'est pas rempli.
4. Toute permission d'auto-administration de médicaments contre l'asthme doit être renouvelée chaque année.

5. Si votre élève est incapable de porter son propre inhalateur, vous devrez remplir le Formulaire d'Administration des Médicaments (Medication Administration Form), qui devra être signé par un médecin.
6. Nébuliseurs: Les élèves peuvent suivre un traitement par nébuliseur à l'école, à condition que le permis approprié soit au dossier. Si votre élève nécessite un traitement par nébuliseur, veuillez fournir votre propre nébuliseur, médicament, masque facial et tubulure.

MALAISES ET MALADIES CONTAGIEUSES

Votre enfant doit rester à la maison s'il présente des symptômes de maladie, y compris, mais sans se limiter à: fièvre de 37,8° C (100° F), mal de gorge, diarrhée, vomissements, léthargie, éruption cutanée, infection de l'œil, nez qui coule. Si un élève tombe malade pendant la journée scolaire, un parent ou tuteur sera contacté. Les parents ou tuteurs sont responsables de la prise en charge de leur enfant.

L'école suit les directives du Département de Santé Publique de l'Illinois (Illinois Department of Public Health) en matière d'exclusion scolaire en raison de maladies contagieuses. Vous trouverez ci-dessous une liste de quelques maladies les plus courantes et de leur politique d'exclusion. Pour d'autres informations sur les maladies ou questions, veuillez contacter votre administrateur scolaire, votre infirmière scolaire ou le Département de Santé Publique de Champaign-Urbana (Champaign-Urbana Department of Public Health).

Maladies Contagieuses	Politique d'exclusion
Angine streptococcique	Peut retourner à l'école 24 heures après le début du traitement, à condition que la fièvre soit absente.
Conjonctivite	Peut retourner à l'école 24 heures après le début du traitement ou soit examiné par un médecin et approuvé pour réadmission.
Teigne	Peut retourner à l'école 24 heures après le début du traitement et la lésion commence à diminuer, à moins que la lésion ne puisse être recouverte.
Varicelle	Exclut de l'école pendant au moins cinq jours après l'éruption des dernières vésicules ou jusqu'à ce que les vésicules soient sèches.
Mononucléose	Aucune restriction sauf si l'élève a une fièvre de 37,8° C (100 ° F) ou plus ou n'est pas assez en forme pour participer.
Gale	Peut retourner à l'école le lendemain du premier traitement scabicide.
Impétigo	Peut retourner à l'école 24 heures après le début du traitement.

EXEMPTION D'ÉDUCATION PHYSIQUE (P.E.) ET DE RÉCRÉATION

Les élèves sont censés sortir pour la récréation de classe, la récréation de pause-déjeuner et l'éducation physique (P.E.) lorsque les cours se font à l'extérieur. Si l'élève a été malade et que le parent demande à l'enseignant que l'élève soit exempté d'éducation physique (P.E.) et de récréation, l'approbation peut être donnée par l'enseignant pour une période maximale de trois (3) jours. Les demandes pour une période plus longue doivent être faites par écrit par le médecin de l'enfant et soumises au bureau de l'école.

URGENCES MÉDICALES À L'ÉCOLE

Le personnel de l'Unité 4 de Champaign (Champaign Unit 4) suivra les recommandations et directives du Département de Santé Publique de l'Illinois (Illinois Department of Public Health) concernant les maladies contagieuses. Les Services Médicaux d'Urgence (Emergency Medical Services) seront activés (appel 911) chaque fois que le personnel de l'Unité 4 (Unit 4) estime que des soins et/ou traitements d'urgence, professionnels, médicaux soient nécessaires pour la vie ou le bien-être d'un élève.

Les élèves qui présentent les symptômes suivants seront renvoyés à la maison:

- A. Température supérieure à 37,8c (100f)
- B. Vomissements
- C. Diarrhée persistante (plus de 1-2 fois par jour)
- D. S'endormir à l'école pendant plus d'une heure
- E. Plaie ouverte drainant un liquide trouble
- F. Eruption cutanée non identifiée
- G. Toux fréquente (toutes les quelques minutes)
- H. Gonflement marqué ou décoloration d'un membre ou appendice (sauf traitement préalable)
- I. Auto-rapport de malaise important ou de douleur qui ne s'en va pas

DÉPISTAGES DE TROUBLES VISUELS ET AUDITIFS

Les dépistages de la vue seront effectués comme prescrit dans le Code de l'École de l'Illinois (Illinois School Code) pour les élèves suivants: enfants d'âge préscolaire, maternelle, 2ème, 8ème, tout élève d'éducation spéciale de la maternelle à la 12ème année, nouveaux élèves entrant dans le district pour la première fois. L'enseignant et/ou le parent peut également demander un dépistage pour les élèves dont ils ont des préoccupations, qui ne sont pas dans les années prescrites pour le dépistage de la vue. Le dépistage de la vue ne remplace pas un examen complet de la vue par un optométriste. Votre enfant n'est pas obligé de passer par ce dépistage si un optométriste ou un ophtalmologiste a rempli et signé un formulaire de rapport indiquant qu'un examen a été effectué au cours des 12 derniers mois et que l'évaluation est au dossier de l'école. Le dépistage de la vue n'est pas optionnel. Si aucun formulaire d'examen de la vue n'est au dossier de l'école pour votre enfant, celui-ci (d'âge/de niveau d'année scolaire/de groupe requis) sera dépisté.

Les dépistages auditifs seront effectués pour tous les élèves d'âge **préscolaire, de maternelle, de 1ère, 2ème et 3ème années, les élèves d'éducation spéciale de la maternelle à la 12ème année** et les nouveaux élèves du district. L'enseignant et/ou le parent peut également demander un

dépistage pour les élèves qui ne sont pas dans les années prescrites pour le dépistage auditif, en cas de préoccupations préalables.

Toute question ou préoccupation peut être adressée à Faith Shelby-White, Technicienne Certifiée en Audition-Vision (Certified Hearing-Vision Technician) au 373-7312 poste 237.

NOTIFICATION AHERA

Tous les employés, élèves, parents, tuteurs et le grand public sont informés par la présente de la disponibilité du Rapport d'Inspection et du Plan de Gestion (Inspection Report and Management Plan) concernant les matériaux contenant de l'amiante. Ces documents peuvent être consultés dans les bureaux administratifs de l'école.

Tous les employés, élèves, parents, tuteurs et le grand public seront informés de toute action de réponse et de toute autre affaire concernant l'activité liée à des matériaux contenant de l'amiante. Les matériaux contenant de l'amiante sont inspectés et évalués périodiquement et des mesures supplémentaires sont prises si nécessaire pour protéger la santé des occupants du bâtiment.

TRANSPORTS

ITINÉRAIRES DES BUS

Les élèves qui habitent à plus de 2,4 km (1.5 miles) de Robeson sont éligibles pour prendre le bus pour se rendre à l'école. En outre, les élèves qui habitent à moins de 2,4 km (1.5 miles) de l'école où existe un risque pour la sécurité sont également éligibles pour le bus. En général, cela signifie que les familles vivant en dehors de la zone délimitée par Kirby Avenue au nord, Mattis Avenue à l'est, Windsor Road au sud et Duncan Road à l'ouest sont éligibles pour le transport en bus jusqu'à Robeson.

Veuillez noter ce qui suit concernant le transport en bus:

Les itinéraires de bus sont configurés et les arrêts sont attribués par le Département des Transports (Transportation Department). Le transport en bus est approuvé vers et depuis votre adresse inscrite, tel qu'indiqué sur le formulaire de vérification de la résidence.

Les élèves qui ne sont pas éligibles pour le transport fourni par le district **ne peuvent pas être transportés aux garderies.**

À l'exception des élèves qui se qualifient pour le service de trottoir à trottoir (curb-to-curb), les élèves éligibles pour le transport se verront attribuer un arrêt de bus à un quart de mille ou moins de leur résidence, et sont responsables d'aller à et de retourner de l'arrêt du bus chaque jour.

Au début de chaque année scolaire, vous recevez des informations sur le lieu de prise en charge de votre élève ainsi que sur les horaires de prise en charge et de dépose prévus. À mesure que le Département des Transports (Transportation Department) travaille sur les besoins de nos élèves courants et nouveaux, les heures et les lieux de prise en charge/dépose peuvent changer. Vous recevrez des mises à jour concernant le lieu ou l'horaire de la part du Département des Transports (Transportation Department) si des modifications deviennent nécessaires. **En fonction du nombre d'usagers par jour, les temps de parcours peuvent varier de 10 minutes par rapport aux heures spécifiées.**

Votre élève sera déposé à l'arrêt prévu **avec ou sans** présence d'un adulte (sauf s'il s'agit d'un élève d'Early Childhood ou si son plan IEP/504 indique différemment). **Si vous souhaitez être présent lorsque votre élève est déposé à l'arrêt, il est de votre responsabilité d'être présent à sa sortie de bus.**

Changement important de procédure commencé en 2018-2019

Le bus assigné à votre élève pour l'après-midi sera le *seul* bus qu'il/elle est autorisé(e) à prendre. **Vous ne pourrez plus appeler l'école ni le Département des Transports (Transportation Department) et demander que votre élève prenne temporairement un autre bus l'après-midi.**

Si votre élève ne doit pas prendre le bus qui lui a été assigné un jour donné, vous pouvez appeler l'école pour parler à quelqu'un au Bureau Principal (Main Office) et demander que votre élève ne prenne pas le bus afin qu'il soit pris en charge par vous ou par un contact d'urgence que vous avez précédemment

identifié dans notre système d'information des élèves, mais **nous ne lui permettrons pas de prendre un autre bus.**

Pour que nous puissions répondre à vos besoins, votre appel téléphonique demandant à ce que votre élève soit retenu pour votre prise en charge ou par celle de votre mandataire doit être reçu **au plus tard une (1) heure avant la fin de la journée scolaire.**

Si vous devez faire un changement d'adresse permanent, veuillez appeler l'école pour remplir un formulaire de *Demande de Changement d'Adresse (Change of Address Request)*. Une *Demande de Changement d'Adresse (Change of Address Request)* peut prendre jusqu'à cinq (5) jours pour la traiter et pour planifier un itinéraire. **Cela ne prendra pas effet immédiatement.** (Veuillez noter que les informations contenues dans ce paragraphe ne sont pas nouvelles, mais nous souhaitons vous rappeler cette procédure.)

Familles de Kids Plus SEULEMENT: Les élèves peuvent être inscrits au programme après-école Kids Plus du District cinq jours par semaine, seulement trois jours par semaine (lundi, mercredi et vendredi) ou seulement deux jours par semaine (mardi et jeudi). **Si votre élève ne peut pas aller à Kids Plus un de ses jours prévus, il ne sera pas autorisé à prendre le bus ce jour-là.** Vous devrez prendre des dispositions pour le récupérer à l'école.

Si vous modifiez votre plan de service Kids Plus et souhaitez demander un nouveau service de transport, vous pouvez demander un changement de service permanent (dont le traitement peut prendre jusqu'à cinq (5) jours) en suivant le processus décrit ci-dessus.

Si vous avez des questions sur nos services de transport, veuillez appeler le Département des Transports (Transportation Department) au (217) 351-3993.

RÈGLES POUR LES PASSAGERS DES BUS SCOLAIRES

Nous vous encourageons à prendre le temps de réviser les règles et les consignes de sécurité concernant les bus avec votre(vos) élève(s). Ensemble, nous pouvons nous assurer que le trajet en bus sera sûr et agréable pour tout le monde. Les règles et directives de sécurité des bus s'appliquent à tous les élèves qui vont à et reviennent de l'école chaque jour et lorsqu'ils participent à une excursion scolaire. La plupart des trajets en bus sont filmés sur vidéo et les cassettes peuvent être utilisées pour déterminer si un élève s'est comporté de manière inappropriée et pour imposer des sanctions disciplinaires. Les renvois en matière de bus peuvent également entraîner des sanctions disciplinaires, même si la bande vidéo de ce trajet en bus n'est pas disponible.

Comportement des Elèves concernant les Attentes relatives aux Bus

1. Faites attention:

- a. Respectez l'espace individuel de chaque personne (ne lancez pas d'objet, n'essayez pas d'intentionnellement toucher un autre élève, pas de course ou de chahut).
- b. Maintenez une position assise sûre en gardant les pieds et les bras hors de l'allée et à l'intérieur des fenêtres.
- c. Ne mangez ou buvez pas dans le bus. Cela réduira le risque d'étouffement ou d'attirer des insectes.

d. Gardez les voix à un niveau bas. Parler avec des voix d'intérieur permet au conducteur de se concentrer sur la route.

2. **Ne distrayez pas le conducteur.** Attendez que le bus soit arrêté pour attirer l'attention du conducteur ou du surveillant

3. **Gardez à l'œil vos effets personnels.** Le district scolaire n'est pas responsable des objets perdus dans le bus.

Lorsque les élèves sont transportés de et à l'école à bord d'un bus, ils font autant partie de l'école que s'ils se trouvaient en campus. Les règles de civisme, de conduite et de fair-play doivent prévaloir. À l'arrêt du bus, les élèves ne doivent pas jouer. Ils devraient rester à l'écart des pelouses et des biens autrui. Les élèves ne doivent pas arriver à l'arrêt du bus trop tôt. Ils doivent prévoir de quitter leur domicile à la même heure chaque jour afin d'arriver à l'arrêt du bus environ 10 minutes avant le départ. Les élèves doivent attendre gentiment que le bus s'arrête complètement avant de monter à bord. Le conducteur du bus a été instruit de s'éloigner de l'arrêt si les élèves ne sont pas à l'arrêt du bus prêts à monter à bord. Le bus partira à l'heure prévue. Les parents sont responsables de l'organisation de la supervision de leurs élèves jusqu'à l'heure prévue pour la prise en charge par le bus au matin, ainsi que de l'organisation de la supervision lorsque le bus vient déposer l'après-midi.

Si un élève se comporte mal, des sanctions disciplinaires sont données en fonction du type de problèmes (infractions) et du nombre de fois où l'élève a reçu un rapport de bus. Les chauffeurs de bus utilisent trois méthodes principales pour communiquer avec les administrateurs: rapports verbaux, rapports écrits et bandes vidéo. Les administrateurs de l'école peuvent initier un rapport de bus ou réagir à un incident avant de recevoir un rapport du chauffeur. Les infractions graves peuvent entraîner des conséquences, y compris la suspension de l'école. Des exemples de choix de mauvais comportement qui pourraient entraîner un refus du privilège de prendre le bus scolaire comprennent, mais sans s'y limiter:

- a. Blessure ou menace de blessure au chauffeur du bus ou surveillant ou à un autre passager.
- b. Dégradation du bus.
- c. Utilisation d'un langage ou de gestes inappropriés en présence du chauffeur du bus, du surveillant ou d'autres élèves.
- d. Possession d'une arme dangereuse ou potentiellement dangereuse ou semblable à une arme.
- e. Désobéissance aux directives du chauffeur du bus
- f. Tout autre comportement qui pourrait menacer le fonctionnement en sécurité du bus et/ou de ses occupants.

Les infractions relatives aux bus vont du moins grave au très grave. Le Directeur (Principal) et Sous-Directeur (Assistant Principal) suivront les conséquences du district décrites dans le Code de Conduite de l'Unité 4 (Unit 4 Code of Conduct).

PROCÉDURES DE CIRCULATION

Suivez toutes les procédures de circulation lorsque vous déposez et récupérez des élèves. **La voie circulaire frontale est réservée au trafic de bus. Ne stationnez pas, ne déposez pas et ne récupérez pas les élèves dans la voie circulaire frontale entre 7h et 15h30 (3:30 PM), du lundi au vendredi.**

1. La zone de parking située à l'ouest de l'école est le Staff Lot et est réservée aux membres du personnel. Les visiteurs doivent se garer à l'East Parking Lot.
2. Aucun stationnement n'est autorisé des deux côtés de Southmoor Dr. ou de Scottsdale Dr. pendant les heures d'école. Si nécessaire, gardez-vous sur Rugby Rd.
3. Pendant les heures d'arrivée et de départ, les véhicules quittant le Visitor Lot doivent **tourner à droite** sur Scottsdale Drive.
4. Les bus des garderies privées utilisent le Staff Lot pour déposer et récupérer après l'école.
5. Les parents qui déposent/récupèrent les élèves avant et après l'école doivent utiliser l'East Circle Drive uniquement.
6. **Il n'y a PAS DE PARKING dans la voie circulaire est, à aucun moment.** Les parents qui doivent se rendre au bureau doivent se garer au Visitor Lot ou sur Rugby Road.

Une carte des schémas de circulation sécuritaire pour le dépôt et la récupération est incluse à la fin de ce manuel.

MARCHER À ET DE L'ÉCOLE

En raison de l'accès automobile limité au bâtiment de l'école, les élèves qui habitent dans le quartier sont encouragés à marcher ou à faire du vélo pour se rendre à l'école lorsque cela est possible. Les parents sont invités à enseigner et à souligner les attentes suivantes à leur enfant:

1. Marchez sur le trottoir quand il y en a un.
2. Ne marchez pas sur la pelouse des autres.
3. Traversez seulement aux coins. Obéissez aux brigadiers scolaires lorsqu'ils sont en service.
4. **N'arrivez pas aux coins de la patrouille avant 7h25. La patrouille de sécurité est là pour la protection de votre enfant et ne sera pas en place avant cette heure.**
5. Marchez directement de et à l'école et ne vous arrêtez pas pour jouer.
6. Veuillez informer rapidement l'école si votre enfant n'arrive pas à la maison à l'heure prévue.

ITINÉRAIRES DE MARCHE SÉCURITAIRES (SAFE WALKING ROUTES)

Nous demandons aux élèves et aux parents qui marchent vers le nord sur Rebecca Dr. d'aller à Southmoor Dr., puis d'aller vers l'ouest pour se rendre à l'école. En raison du trafic intense, nous conseillons aux élèves de NE PAS utiliser Barberry comme voie directe à l'école. Les

passages pour piétons sont situés le long de Southmoor Dr., qui est la voie la plus sûre. Il y a aussi des points de passages scolaires à Autumn Oak et Scottsdale.

Nous demandons aux parents de respecter les itinéraires de marche sécuritaires lorsqu'ils vont et reviennent de l'école avec les enfants. Non seulement les enfants apprennent l'itinéraire le plus sûr et ils l'utiliseront quand vous n'êtes pas avec eux, mais d'autres élèves vous observeront, en tant qu'adulte qui montre la route.

Une carte des Itinéraires de Marche Sécuritaires (Safe Walking Routes) est incluse à la fin de ce manuel.

ALLER À VÉLO

Les élèves de 3ème, 4ème ou 5ème année sont éligibles pour aller à l'école à vélo. Les élèves plus jeunes qui souhaitent aller à vélo doivent être accompagnés d'un parent, d'un autre adulte ou d'un aîné, si pré-approuvés. Les lignes directrices suivantes doivent être respectées:

1. Aller à vélo est limité aux élèves qui ne sont pas éligibles pour le service de bus.
 2. Les élèves doivent porter un casque de vélo et verrouiller leur vélo au porte-vélos.
- LES ÉLÈVES NE PEUVENT PAS ALLER EN SKATEBOARD OU EN TROTTINETTE À L'ÉCOLE.
 - LES ÉLÈVES NE PEUVENT PAS SE METTRE DES ROLLERBLADES POUR SE RENDRE À L'ÉCOLE, NI LES PORTER À L'ÉCOLE.
 - LES "WHEELIES" (CHAUSSURES SPORTIVES À ROULETTES) NE SONT PAS ADMISES À L'ÉCOLE. LES ÉLÈVES DOIVENT ENLEVER LES ROULETTES DE CES CHAUSSURES À TOUT MOMENT SUR LES TERRAINS SCOLAIRES OU DANS LES BUS.

PROGRAMME DE PETIT DÉJEUNER ET DÉJEUNER

HORAIRES DU PETIT DÉJEUNER

Le petit-déjeuner est servi de 7h25 à 7h50 dans l'East Lunchroom. Les élèves qui prévoient de manger leur petit-déjeuner à l'école doivent calculer assez de temps pour le manger et se rendre en classe à 7h50 pour la dernière sonnerie. Le paiement pour le petit-déjeuner et le déjeuner est remis à l'enseignant de classe.

HORAIRES DU DÉJEUNER

Le déjeuner est servi toutes les 20 minutes par niveau d'année scolaire. La pause-déjeuner dure environ 20 minutes, suivie d'une récréation de 10 minutes. Robeson a une "période de déjeuner à l'intérieur" ("closed lunch period"). Un parent peut demander une exception par écrit pour permettre aux enfants se trouvant à une courte distance de marche de rentrer chez eux pour le déjeuner. Vous trouverez ci-dessous les heures de déjeuner prévues:

<i>Maternelle- 12:00</i>	<i>1^{ère} Année- 10:50</i>	<i>2^{ème} Année - 11:00</i>
<i>3^{ème} Année - 11:25</i>	<i>4^{ème} Année - 11:30</i>	<i>5^{ème} Année - 11:55</i>

PRIX DU PETIT DÉJEUNER ET DU DÉJEUNER

Remarque: les prix sont également indiqués sur le menu.

Repas Chaud (Hot Lunch) - \$2,30 par jour/\$11,50 par semaine (lait inclus)

Déjeuner à Prix Réduit Approuvé - 40 centimes par jour/\$2 par semaine (lait inclus)

Lait Seulement - 40 centimes

Petit Déjeuner - \$1 par jour

Petit Déjeuner à Prix Réduit Approuvé - 30 centimes

Repas Chaud (Hot Lunch) Adulte/Visiteur - \$3,30

Le prix visiteur s'applique à toute personne autre que les élèves de Robeson. Les visiteurs paient leur repas directement à la caisse dans la salle à manger. La monnaie exacte est appréciée.

PROGRAMME DE DÉJEUNER GRATUIT/À PRIX RÉDUIT

Les parents sont tenus de remplir une nouvelle demande de déjeuner gratuit/à prix réduit au début de chaque année scolaire. Le parent/tuteur sera informé de l'approbation de la demande. Les parents seront facturés pour tout petit-déjeuner, déjeuner ou boisson achetés avant l'approbation de la demande.

Veillez noter: conformément à la réglementation fédérale, le lait n'est pas gratuit s'il est acheté séparément du petit-déjeuner ou du déjeuner. Lorsque les élèves qualifiés pour le déjeuner gratuit/à prix réduit portent un déjeuner de la maison (cold lunch) et veulent acheter une boisson pour l'accompagner, ils seront facturés. Les parents d'élèves bénéficiant d'un déjeuner gratuit/à prix réduit peuvent choisir de prépayer quelques dollars sur le compte-repas de leur enfant pour prendre en charge ces achats accessoires.

MENU DU DÉJEUNER

Le menu du déjeuner est envoyé à la maison avec chaque élève quelques jours avant la fin du mois précédent. Le menu indique les produits faits avec du porc ou à base de viande de porc, ainsi que les produits végétariens.

Si votre enfant préfère apporter son déjeuner et/ou ses boissons de la maison, veuillez noter que les SODAS, LES BOISSONS GAZEUSES ET LES FAST FOOD NE SONT PAS UN BON CHOIX.

ALLERGIES ALIMENTAIRES

Si votre enfant a une allergie alimentaire diagnostiquée, vous recevrez un formulaire à remplir par votre médecin pour vérifier l'allergie alimentaire et répertorier les alternatives acceptables. Ceci s'appliquerait aux allergies à des aliments tels que les cacahuètes/noix, le lait (allergies réelles au lait ou intolérance au lactose diagnostiquée), le blé, les œufs, etc. Une copie du formulaire sera fournie à l'enseignant de classe, aux serveurs du déjeuner et au Directeur du Service Alimentaire (Director of Food Service).

POLITIQUE SECURITAIRE POUR LES CACAHUETES/NOIX DANS LA SALLE DU DEJEUNER

Il y a une table Sans-Cacahuètes/Sans-Noix (Peanut Free/Nut Free) dans la salle à manger. Les élèves souffrant d'allergies aux cacahuètes/noix sont assis à cette table. Tout enfant qui achète le repas de l'école peut également s'asseoir à cette table. Aucun élève qui porte le déjeuner de chez lui ne peut s'asseoir à la table sans-cacahuètes/noix. Les tables sans-cacahuètes et toutes les autres tables sont lavées avec une solution désinfectante après chaque repas.

- Les élèves sont autorisés à porter un produit à base de cacahuètes/noix à l'école SEULEMENT s'il est conservé dans un sac hermétique dans leur sac à dos pendant la journée scolaire.
- Les produits à base de cacahuètes/noix ne doivent pas être consommés en classe.
- Les produits à base de cacahuètes et noix ne peuvent être consommés qu'à l'heure du déjeuner, une fois que les élèves sont dans la salle à manger. Les élèves qui portent des produits à base de cacahuètes/noix à l'école ne peuvent pas manger à la table sans-cacahuètes, mais peuvent manger à l'une des autres tables désignées pour leur niveau d'année scolaire.

RÈGLES DE LA SALLE À MANGER

Lorsqu'ils sont dans la salle à manger, les enfants sont tenus de suivre les règles suivantes:

1. Les élèves peuvent parler à voix basse.
2. Les jambes doivent rester sous la table.
3. Les élèves doivent rester assis à tout moment.
4. Les élèves ne peuvent ni échanger ni donner de la nourriture.
5. Les élèves ne doivent pas mélanger ou jouer avec leur nourriture.
6. Les élèves doivent jeter les ordures dans les conteneurs appropriés.
7. Les élèves doivent respecter et obéir aux surveillants de la salle à manger.
8. À certains moments désignés par les superviseurs, les élèves doivent rester en silence.

9. À l'extérieur, les élèves doivent arrêter immédiatement de jouer et se mettre en file calmement pour retourner en classe lorsque le signal est donné.
10. Par mauvais temps, les élèves resteront dans la salle à manger avec une activité ou retourneront calmement dans leur classe après le déjeuner et s'assoieront pour faire des activités à l'intérieur.

PROGRAMMES ET ACTIVITÉS

PROGRAMME D'ART

Le programme d'art bien équilibré offre aux élèves des opportunités dans de nombreux aspects de l'art, du dessin à la peinture en passant par l'étude de l'histoire de l'art.

ASSEMBLÉES

Tout au long de l'année scolaire, nous organisons des assemblées éducatives de qualité pour nos élèves. La PTA aide à financer certaines des assemblées. Nous les remercions d'offrir ces opportunités à nos élèves.

BANDE MUSICALE ET INSTRUMENTS À CORDES

Des cours de musique pour bande musicale et instruments à cordes sont proposés aux élèves de cinquième année. Les professeurs de Bande Musicale (Band) and Instruments à Cordes (Strings) contacteront les classes de cinquième année et fourniront des informations au cours des premières semaines d'école.

ENRICHISSEMENT (ENRICHMENT) POUR TOUS

Le programme d'enrichissement (Enrichment) de Robeson s'adresse à tous les élèves, de la maternelle à la cinquième année, et repose principalement sur des unités d'Apprentissage par Projet (Project Based Learning (PBL)) alignées sur les standards et les compétences essentielles dont les élèves auront besoin pour réussir. Les unités PBL incitent les enfants à devenir des "faisers", en appliquant leur apprentissage de manière à faire la différence. C'est cette combinaison d'apprentissage et de pratique qui renforce la pertinence de ce qui est enseigné. Lorsque l'apprentissage est pertinent, les élèves sont plus impliqués et investis dans leur apprentissage. Cette approche conduit également à un apprentissage plus rigoureux. Les sujets abordés incluent la mythologie grecque, le codage, les études microscopiques, le système de jardin hydroponique, la recherche sur les insectes, la force en mouvement, l'énergie propre et la pensée computationnelle.

EXCURSIONS SCOLAIRES

Les élèves de Robeson partent en excursion scolaire pour vivre des expériences qui soutiennent le curriculum éducatif. Lorsqu'une excursion scolaire est prévue pour la classe de votre enfant, vous recevrez un feuillet d'autorisation de son enseignant vous indiquant la date, l'heure et le lieu de l'excursion scolaire. Vous devez retourner le formulaire d'autorisation signé à l'enseignant de votre enfant afin que votre enfant puisse participer. Si vous ne retournez pas le feuillet d'autorisation et que nous ne pouvons pas vous contacter pour obtenir une autorisation verbale, votre enfant pourrait être exclu de l'excursion scolaire. Nous nous efforçons d'obtenir la permission pour que tous les élèves puissent participer à ces expériences.

Les parents chaperons sont les bienvenus et souvent nécessaires lors des excursions scolaires. Cependant, il peut y avoir des limites au nombre de parents chaperons à la demande du lieu visité. Les parents ne doivent pas amener d'autres enfants lors de l'excursion scolaire - que ce soit des frères et sœurs plus jeunes ou des élèves d'âge scolaire d'un autre niveau d'année scolaire.

Certaines excursions scolaires peuvent être payantes et nous demandons aux parents de payer les frais d'entrée si possible. Aucun enfant ne sera exclu d'une excursion scolaire pour cause d'impossibilité de payer.

PROGRAMME DE MENTORAT

Le CU One-to-One Mentoring Program paire des élèves sélectionnés avec des volontaires de la communauté. Les mentors volontaires développent un lien avec l'élève et se réjouissent de voir l'élève progresser tout au long de l'année scolaire. Les mentors passent environ une demi-heure à une heure par semaine pendant la journée scolaire à parler à un élève. Aucune expérience préalable requise - tout volontaire participe à une session de formation d'une heure avant de travailler avec un élève. Appelez le bureau de l'école si cela vous intéresse.

SYSTÈME D'INTERVENTIONS DE COMPORTEMENT POSITIF (POSITIVE BEHAVIOR INTERVENTIONS SYSTEM (PBIS))

Le PBIS est un système d'approche proactif pratiqué dans notre milieu scolaire. Il est conçu pour tous les élèves et est basé sur des recherches solides utilisant des pratiques d'enseignement efficaces. Le PBIS favorise des environnements d'enseignement et d'apprentissage positifs dans tout contexte et permet au personnel de l'école de se concentrer sur les matières académiques car nous nous rendons compte que la force de l'environnement social est intimement liée au succès du curriculum académique. Nos trois attentes sont les suivantes: Faites Attention, Soyez Respectueux et Soyez Prêt. Les compétences sociales sont quotidiennement renforcées par la reconnaissance et le renforcement des relations. Les succès des élèves sont reconnus et célébrés avec enthousiasme.

PROGRAMME D'ÉDUCATION PHYSIQUE

Les élèves participent à diverses activités de développement des compétences, de forme physique, de développement moteur et d'activités récréatives. La coordination, le rythme, la forme physique, les compétences, les connaissances et l'esprit sportif sont mis en avant au niveau primaire. Les habiletés sportives saisonnières seront privilégiées dans les classes supérieures. Le progrès est toujours souligné.

De par sa nature, l'éducation physique est très active. Les élèves seront invités à courir intensément, à sauter, à esquiver les balles, à changer de direction, à donner des coups de pied, ainsi qu'à démarrer et à s'arrêter rapidement. Les enfants doivent porter des vêtements et des chaussures appropriés au cours d'éducation physique. **Des chaussures de jogging, tennis ou basket sont requises.** Les sandales, tongs ou bottes ne sont pas appropriées et ne seront pas autorisées. Les filles doivent porter des shorts sous les jupes ou robes au cours d'éducation physique. Robeson School n'a pas de vestiaire où les enfants peuvent se changer. Ils doivent donc porter les vêtements et chaussures appropriés à l'école.

Les élèves sont censés sortir pour la récréation, le déjeuner et l'éducation physique (P.E.) lorsque le cours d'éducation physique (P.E.) a lieu à l'extérieur. Si l'élève a été malade et que le parent demande à l'enseignant pour que l'élève soit exempté d'éducation physique (P.E.) et de récréation, l'enseignant peut donner son approbation pour une période maximale de trois (3) jours. **Les demandes pour une période plus longue doivent être formulées par écrit par le médecin de l'enfant et soumises au bureau de l'école.**

PROGRAMME DE MUSIQUE VOCALE

Les concepts musicaux seront présentés et renforcés par le chant, l'écoute, le mouvement et le jeu d'instruments de classe. Ces instruments comprennent les percussions Orff et à sons indéterminés, les flutes à bec, les guitares et les autoharpes.

Le programme musical de Robeson School est conçu pour offrir des expériences musicales à travers la participation active. Les éléments de base de l'harmonie, du rythme, de la mélodie, du timbre, de la couleur, du tempo et de la dynamique sont instaurés dans toutes les activités musicales.

Les élèves acquièrent une compréhension des éléments qui composent la musique, la capacité de comparer et de contraster des œuvres musicales dans les moindres détails, ainsi qu'une perception accrue que la musique est significative et enrichissante.

ROBESON PTA

L'adhésion à Robeson PTA est ouverte à tous les parents et au personnel. Les réunions se tiennent généralement le troisième mardi de chaque mois à 18h (6:00 PM) dans la Robeson Library. Un service de garderie est fourni.

Site web de Robeson PTA: robesonpta.com

Les officiers suivants ont été élus pour l'année scolaire 2018-2019:

Président	Kristi McDuffie
Vice-Président:	Melissa Schaefer
Secrétaire:	Melissa Ames
Trésorier:	Suzanna Coats

La PTA fournit des ressources et un soutien pour de nombreuses activités scolaires:

- ❖ Assemblées à l'école
- ❖ Abonnements aux magazines pour chaque classe
- ❖ Réflexions (Reflections), un concours de littérature, d'arts visuels, de photographie et de composition musicale
- ❖ Equipement et matériel de classe
- ❖ Equipements pour les cours de récréation

- ❖ Matériel et activités pédagogiques pour les enseignants et le personnel
- ❖ Festival d'Automne (Fall Festival)
- ❖ Journée Fun (Fun Day)
- ❖ Soirée de Lecture pour Familles (Family Reading Night)
- ❖ Soirée Math et Science pour Familles (Family Math and Science Night)
- ❖ Soirée des Arts pour Familles (Family Arts Night)

Le bulletin mensuel de la PTA "Robeson Rocket" décrit les événements scolaires à venir et contient également des informations provenant du Directeur (Principal), de l'Unité 4 (Unit 4), de Robeson PTA et de Robeson School. Le Rocket est envoyé à la maison avec les élèves chaque mois.

CONSERVEZ CES ARTICLES!

Les boîtes de collecte sont situées au bureau principal.

- **Étiquettes des produits Campbell** – Collectées pour être échangées contre des objets à utiliser à l'école. Découpez la zone désignée sur l'étiquette des produits Campbell's, Swanson et Pepperidge Farm.
- **Étiquettes General Mills Boxtops for Education et Tyson Project A +** – Collectées par Robeson PTA pour échanger contre de l'argent pour soutenir les projets PTA.

CHAMPAIGN UNIT 4 SCHOOLS
2019-2020 Regular Calendar of Events
 Approved by the Board of Education on
 XX/X/XX

DATE	DAY	EVENT	ATTENDANCE INFO
August 12,13, 14	Monday-Wednesday	INSTITUTE DAYS (3)	NO SCHOOL for students
August 15	Thursday	First regular day of school (Full Day) – Grades K-9	Kindergarten PT Conferences
August 16	Friday	Second regular day of school (Full Day) – Grades K-12	½ Kindergarten class begins
August 19	Monday	Third regular day of school (Full Day) - Grades K-12	½ Kindergarten class begins
September 2	Monday	Labor Day (Legal Holiday)	NO SCHOOL
September 30	Monday	Fall Holiday	NO SCHOOL
October 11	Friday	End of Quarter 1	
October 14	Monday	Fall Holiday	NO SCHOOL
		<i>*40 Attendance Days / 43 Teacher Work Days</i>	
October 24	Thursday	School Improvement Day / Parent Teacher Conferences	NO SCHOOL for students
October 25	Friday	Parent Teacher Conferences	NO SCHOOL for students
November 11	Monday	Veteran’s Day (Legal Holiday)	NO SCHOOL
November 27-29	Wednesday-Friday	Thanksgiving Break	NO SCHOOL
December 19	Thursday	Early Dismissal for high school exams (refer to schedule D)	Early Dismissal
December 20	Friday	Early Dismissal for high school exams; Last day before Winter Break (refer to schedule D)	Early Dismissal
December 20	Friday	End of Quarter 2 / Semester 1	
		<i>*43 Attendance Days / 42 Teacher Work Days</i>	<i>*Oct. 24 Record Day</i>
Dec. 23-Jan. 3	Monday-Friday	Winter Break	NO SCHOOL
January 6	Monday	INSTITUTE DAY (1)	NO SCHOOL for students
January 20	Monday	Martin Luther King Jr. Birthday (Legal Holiday)	NO SCHOOL
February 17	Monday	President’s Day (Legal Holiday)	NO SCHOOL
March 6	Friday	End of Quarter 3	
		<i>*42 Attendance Days / 43 Teacher Work Days</i>	<i>*Mar. 12 Record Day</i>
March 12	Thursday	School Improvement Day / Parent Teacher Conferences	NO SCHOOL for students
March 13	Friday	Parent Teacher Conferences	NO SCHOOL for students
March 16-20	Monday-Friday	Spring Break	NO SCHOOL
April 10	Friday	Spring Holiday	NO SCHOOL
April 13	Monday	Spring Holiday	NO SCHOOL
May 21	Thursday	Early Dismissal for high school exams (refer to schedule D)	Early Dismissal
May 22	Friday	Early Dismissal for high school exams ; Last Official Day of School (refer to schedule D)	Early Dismissal
May 22	Friday	End of Quarter 4 / Semester 2	
May 25	Monday	Memorial Day (Legal Holiday)	NO SCHOOL
May 26	Tuesday	School Improvement Day	NO SCHOOL for students
		<i>*46 Attendance Days / 49 Teacher Work Days</i>	<i>171 Attn. Days / 180 Tchr Work Days</i>