



Retrait Permanent d'un Élève

Office of the Chief Academic Officer
Office of Student and Family Support and Engagement
Maryland State Department of Education
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS • Rockville, Maryland 20850

Formulaire 565-4 de MCPS
Page 1 de 2
Juillet 2017

Introduction: COMAR 13A.08.01.07E prévoit que chaque système scolaire local développera et mettra en œuvre une procédure pour effectuer un entretien avec tout élève (âgé de 18 ans ou plus*) qui quitte l'école avant d'obtenir le diplôme de fin d'études secondaires, ou avec le parent/tuteur légal d'un tel élève, ou avec les deux. L'objectif de l'entretien est d'encourager l'élève de rester dans son programme scolaire actuel ou de s'inscrire dans un programme scolaire alternatif. L'entretien devrait vérifier la raison, ou les raisons, pour laquelle/lesquelles l'élève quitte l'école et assurer que le parent/tuteur légal est notifié. Voir le Règlement JEC-RA de MCPS, *Retraits des Élèves des Classes et de l'École (MCPS Regulation JEC-RA: Student Withdrawals from Classes)*.

Ce formulaire devrait être rempli par le conseiller scolaire, le spécialiste du cas de l'élève concerné (PPW), ou par un administrateur scolaire, après avoir rempli le *Formulaire 565-4a de MCPS, Entretien Scolaire pour la Prévention des Retraits*.** Un dossier de ressources fournissant des opportunités en dehors du, ou en plus du, système éducatif traditionnel K-12, devrait être à la disponibilité de l'élève au moment de l'entretien. Si l'élève n'est pas présent pour l'entretien, ce formulaire devrait être rempli, et il faudrait essayer d'envoyer par courrier le dossier de ressources.

PARTIE I: Informations Concernant l'Élève À remplir par le personnel scolaire désigné pour tout élève quittant l'école avant la remise de diplôme.

Année Scolaire _____ Grade _____ Nom de l'École _____

Élève (Nom Légal) _____ Date de Naissance ____/____/____ Âge _____ Sexe M F
Nom de Famille Prénom Initiale du Deuxième Prénom

Adresse de l'Élève _____ N° d'ID de MCPS _____ SASID _____

Numéro de Téléphone _____ - _____ - _____

L'élève réside avec: L'élève est-il/elle Hispanique ou Latino Oui Non

Les Deux Parents Mère Père Membre de la Famille
 Grand-parent(s) Tuteur Légal Inconnu
 Famille d'Accueil
 Autre (préciser) _____

Race: (cocher tout ce qui s'applique)
 Amérindien ou Autochtone d'Alaska
 d'Origine Hawaïenne ou Noir ou Noir Américain
 Originaire d'autres Îles du Pacifique Blanc

Fréquentation scolaire durant cette année: _____ Absences _____ Présences
Fréquentation scolaire durant l'année précédente: _____ Absences _____ Présences

Nom de l'adulte responsable de l'élève résidant à l'adresse actuelle
Lien de Parenté: Mère Père Tuteur Légal
 Autre (préciser) _____

Adresse _____

Téléphone _____ - _____ - _____

Présent lors de l'Entretien? Oui Non

PARTIE II: Pré-entretien

Date à laquelle la Réunion de Résolution de Problèmes Collaborative a eu lieu** ____/____/____

Date à laquelle le Parent/Tuteur Légal a Reçu un Plan d'Intervention/des Ressources ____/____/____

Dates auxquelles un Contact avec le Parent/Tuteur Légal a été Tenté (minimum 3 fois) ____/____/____ ____/____/____ ____/____/____

Date à laquelle l'Entretien avec le Parent/Tuteur Légal a été Prévu ____/____/____

Si un contact avec l'élève ou le parent/tuteur légal n'a pas pu être établi, cochez toutes les raisons appropriées ci-dessous et envoyer le formulaire au spécialiste en charge du cas de l'élève (PPW).

Pas de réponse A laissé un message, aucun retour d'appel Téléphone Déconnecté A refusé l'entretien

L'élève a déménagé, n'a pas laissé d'adresse Autre (préciser) _____

Personne(s) tentant le contact _____ Titre(s) _____

PPW Recommandé Nom _____ Date ____/____/____

Résultat de PPW Visite à Domicile ____/____/____ Appel téléphonique ____/____/____ Autre ____/____/____
Date Date Date

Résultats _____

PARTIE III: Entretien: Compléter et joindre le Formulaire 565-4a de MCPS Entretien Scolaire pour la Prévention des Retraits (MCPS Form 565-4a Educational Interview for Withdrawal Prevention)**

Présent(s) lors de l'entretien (Nom, Titre) _____

Entretien et Formulaire 565-4a complétés par (en caractères d'imprimerie) Nom _____ Date ____/____/____

Disposition suivant l'entretien/ le contact:	<input type="checkbox"/> L'élève reste ou retourne à l'école	<input type="checkbox"/> L'élève se retire de façon permanente avec:
	<input type="checkbox"/> Même programme <input type="checkbox"/> Changement de programme <input type="checkbox"/> Autre (expliquer) _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> Recommandation pour un emploi <input type="checkbox"/> Référence médicale <input type="checkbox"/> Recommandation de GED <input type="checkbox"/> Cours d'éducation parentale <input type="checkbox"/> Recommandation de santé mentale <input type="checkbox"/> Recommandation à une agence communautaire <input type="checkbox"/> Autre (expliquer) _____

Codes de retrait:	<input type="checkbox"/> 30-Maladie	<input type="checkbox"/> 35-Mariage	<input type="checkbox"/> 42-Cas Spécial (<i>documentation du superintendent</i>)
	<input type="checkbox"/> 31-Académique (18 ans & plus)	<input type="checkbox"/> 36-Service Militaire	<input type="checkbox"/> 44-Parentage***
	<input type="checkbox"/> 32-Discipline (18 ans & plus)	<input type="checkbox"/> 38-Action judiciaire	<input type="checkbox"/> 46-Expulsion (18 ans & plus)
	<input type="checkbox"/> 33-Manque d'intérêt (18 ans & plus)	<input type="checkbox"/> 39-Raisons économiques (18 ans & plus)	<input type="checkbox"/> 50-Lieu inconnu
	<input type="checkbox"/> 34-Emploi	<input type="checkbox"/> 40-Expulsion (moins de 18 ans)	<input type="checkbox"/> 71-Grossesse***

PARTIE IV: Signature: Aucun élève ne sera retiré jusqu'à ce que la Partie II de ce formulaire ne soit complétée. La signature du directeur/de la directrice est exigée.

Signature, Élève _____ Date ____/____/____

Signature, Parent/Tuteur Légal _____ Date ____/____/____

Signature, Intervieweur _____ Date ____/____/____ Titre _____

Signature, PPW _____ Date ____/____/____

Signature, Directeur/Directrice _____ Date ____/____/____ Date Effective du Retrait ____/____/____

*Code Annoté du Maryland, Article sur l'Éducation, Sections 7-301 (Annotated Code of Maryland, Education Article, Section 7-308)
 **Ce formulaire devrait être accompagné par le [Formulaire 565-44a, Entretien Scolaire pour la Prévention des Retraits](#), et la preuve d'une réunion de résolution de problèmes avec l'élève, les parents/tuteurs légaux, les enseignants appropriés, les conseillers scolaires, et le personnel administratif. 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. [Règlement JEC-RA de MCPS, Retraits des Élèves des Classes et de l'École \(Regulation JEC-RA: Student Withdrawals from Classes\)](#). (III, B, 1-2)
 ***L'élève a été conseillé que son absence pour des raisons tels que la grossesse ou les besoins dans le domaine des pratiques parentales représente une absence légale. Des Services Éducatifs d'Intérim ont été offerts, et l'élève a été conseillé par son école qu'il/elle pouvait rattraper le travail manqué dans une période de temps égale au nombre de jours où il/elle était absent(e). Les alternatives suivantes ont été offertes à l'élève pour rattraper le travail manqué: repasser un semestre; participer dans un programme de récupération de crédit de cours; ou permettra à l'élève d'avoir six semaines pour continuer au même rythme et terminer plus tard.