

Introduction : La loi COMAR 13A.08.01.07E prévoit que chaque groupe scolaire local élabore et mette en œuvre une procédure pour conduire un entretien éducatif avec tout élève qui abandonne l'école avant d'obtenir son diplôme, ou avec le parent de cet élève, ou 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 lesquelles l'élève quitte l'école et assurer que le parent/tuteur légal est avisé. Voir le [règlement MCPS JEC-RA, Retrait d'élèves de classes et de l'école](#).

Ce formulaire doit être rempli par le conseiller scolaire, le spécialiste du cas de l'élève concerné (PPW), ou par un administrateur scolaire, après avoir complété le [Formulaire MCPS 565-4a, Entretien avec l'école pour la prévention des retraits**](#). Un dossier de ressources fournissant des opportunités en dehors du, ou en plus du, système éducatif traditionnel K-12, doit être à la disponibilité de l'élève au moment de l'entretien. Si l'élève n'est pas présent pour l'entretien, ce formulaire doit être rempli et le dossier de ressources est à envoyer lorsque cela est possible par courrier.

PARTIE I: Informations sur 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 X
Nom de Famille Prénom Initiale de deuxième Prénom

Identifiant MCPS de l'élève _____ SASID _____

Adresse de l'Élève _____ Numéro de téléphone de l'élève _____ - _____ - _____

L'Élève réside avec: L'élève est-il hispanique ou latino-américain Oui Non

- Les deux parents Mère Père Relatif
 Grand-parent(s) Tuteur légal Inconnu
 Famille d'accueil
 Autre (veuillez préciser) _____

- Race: (cocher tout ce qui s'applique)
 Asiatique Indien d'Amérique ou originaire d'Alaska
 Originaire d'Hawaï ou Noir ou afro-américain
 Autres îles du Pacifique Blancs

Fréquentation scolaire durant cette année : Absent Présent Présence pour l'année précédente : Absent Présent

Nom de l'adulte responsable de l'élève résidant à l'adresse actuelle _____ Nom de l'adulte responsable de l'élève résidant à l'adresse actuelle _____

Lien de parenté: Mère Père Tuteur légal Lien de parenté: Mère Père Tuteur légal
 Autre (préciser) _____ Autre (préciser) _____

Adresse _____ Adresse _____

N° de tél. _____ - _____ - _____ N° de tél. _____ - _____ - _____

Présent lors de l'entretien? Oui Non Présent pour l'entretien ? Oui Non

PARTIE II: Pré-entretien

Retrait pour cause de voyage prolongé (la documentation doit être jointe) - le formulaire 565-4a de MCPS n'est pas nécessaire. Passez à la partie IV.

Date à laquelle la réunion collaborative de résolution de problèmes 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 liées ci-dessous et envoyer le formulaire au spécialiste en charge du cas de l'élève (PPW).

Pas de réponse Message laissé, appel non retourné Téléphone déconnecté Refuse l'entretien

L'élève a démenagé, pas d'adresse de suivi Autre (préciser) _____

Personne(s) qui essaie(nt) de contacter _____ Titre(s) _____

PPW recommandé Nom Date ____/____/____

Résultats du PPW Visite à domicile ____/____/____ Appel téléphonique ____/____/____ Autre ____/____/____
Date Date Date

Résultats _____

PARTIE III: Entretien: Remplir et joindre le Formulaire MCPS 565-4a Entretien scolaire pour la prévention des retraits (MCPS Form 565-4a Educational Interview for Withdrawal Prevention)**

Personne présentes lors de l'entretien (Nom, Titre) _____

Entretien et Formulaire 565-4a complétés par Écrire en caractères d'imprimerie le 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 l'emploi <input type="checkbox"/> Recommandation Médicale <input type="checkbox"/> Recommandation de GED <input type="checkbox"/> Classes d'éducation parentale <input type="checkbox"/> Recommandation en santé mentale <input type="checkbox"/> Recommandation auprès d'une agence communautaire <input type="checkbox"/> Autre (expliquer) _____

PARTIE IV : Code de retrait et signatures : 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.

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

Signature, l'élève _____ Date ____/____/____

Signature, Parent/tuteur légal _____ Date ____/____/____

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

Signature, PPW _____ Date ____/____/____

Signature, _____ date du directeur ____/____/____ Dernière date de présence ou de retrait ____/____/____

*Code Annoté du Maryland, Éducation Article, Sections 7-301 (Annotated Code of Maryland, Education Article, Section 7-308)
 **Ce formulaire doit être accompagné du Formulaire 565-4a, Entretien pédagogique pour la prévention du retrait, et du justificatif d'une réunion de résolution des problèmes avec l'élève, les parents, les enseignants concernés, les conseillers et les membres de l'administration. 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 MCPS JEC-RA, retrait des élèves des classes et de l'école. (III, B, 1-2)
 ***L'élève a été informé que l'absence de l'élève pour cause de grossesse ou de responsabilités parentales est une absence légale. Des services éducatifs provisoires ont été offerts, et l'élève a été conseillé par son école qu'il pouvait rattraper le travail manqué dans une période de temps égale au nombre de jours où il était absent. Les alternatives suivantes ont été offertes à l'élève pour rattraper le travail manqué : redoubler un semestre ; participer dans un programme de récupération de crédit de cours ; ou permettre à l'élève d'avoir six semaines pour continuer au même rythme et terminer plus tard.