

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Textes connexes :	IJA, IJA-RA, IKA, IKA-RA, IKB-RA, IKC-RA, IOE-RA, IOE-RB, JFA, JFA-RA, JGA-RB, KLA, KLA-RA
Services responsables :	Office of Deputy Superintendent of Schools, Office of School Support and Well-being, Office of the Chief Academic Officer, Office of Strategic Initiatives, Shared Accountability

Présence des élèves

I. OBJECTIF

Établir la responsabilité de relever et excuser les absences

Etablir les procédures de contrôle, de suivi et d'amélioration de l'assiduité, ainsi que les procédures de suivi avec les élèves et les parents conformément aux exigences établies dans le *Code des règlements du Maryland (Code of Maryland Regulations)* (COMAR)

II. DÉFINITIONS

Absence légale signifie une condition énoncée dans le texte COMAR 13A.08.01.03 en vertu de laquelle un élève peut être absent de l'école.

III. PROCÉDURES

A. Théorie d'action de MCPS

L'Office of School Support and Well-being (OSSWB), en collaboration avec l'Office of Strategic Initiatives, différents autres services de Montgomery County Public Schools (MCPS) et des agences extérieures, –

1. Promeut auprès des élèves, des parents et des membres de la communauté, l'importance de l'assiduité,
2. Rapporter et analyser régulièrement les données de présence,
3. Elaborer et mettre en œuvre un ensemble d'interventions conçues pour soutenir l'assiduité à l'école.

B. Toutes les écoles

1. Chaque école établira des protocoles structurés pour promouvoir l'assiduité en :
 - a) Examinant régulièrement les données désagrégées sur la présence,
 - b) Menant des activités de sensibilisation auprès des parents/tuteurs légaux et proposer des incitatifs, le cas échéant,
 - c) Conduisant une analyse des causes profondes du phénomène d'absence observé, et
 - d) Mettant en œuvre des interventions ciblées pour l'assiduité.
2. Tenir des registres et rapports de présence
 - a) Le *Manuel du système de dossier d'élève du Maryland* est inclus pour référence.
 - b) Chaque enseignant est responsable de relever la présence des élèves dans la classe. Les enseignants relèvent la présence directement dans le système de présence en ligne. Le système maintient un relevé de la date, de l'heure, et de la personne qui saisit les données.
 - c) Dans le cas où le système électronique ne peut pas être utilisé, il est possible de recourir à une liste papier. Ces documents seront conservés à l'école durant l'année scolaire en cours. À la fin de l'année scolaire en cours, les documents conservés en copie papier seront envoyés au Centre de relevés où ils seront stockés pendant trois ans supplémentaires pour permettre un contrôle.
 - d) Les registres de présence quotidienne de chaque élève sont gérés électroniquement par l'Office of Student Data Systems.
 - e) L'OSSWB effectuera des vérifications de l'exactitude des présences à l'aide des rapports disponibles dans le système d'information sur les élèves.
 - f) Les élèves dont l'inscription est prévue et qui ne se présentent pas à l'école en septembre doivent faire l'objet d'une enquête, suivie des mesures adaptées à prendre.

- (1) Avant le 30 septembre, tous les élèves qui ne sont pas allés à l'école en septembre doivent être retirés de l'école, sauf en présence de documents attestant d'un effort soutenu pour réintégrer l'élève à l'école.
 - (2) Les exigences en matière de documentation sont incluses dans le *Manuel du système de dossier d'élève du Maryland*.
- g) Les élèves ayant 10 jours d'absences non justifiées consécutifs à l'école doivent être expulsés en suivant les procédures décrites dans le *Manuel du système de dossier d'élève du Maryland*.
- h) Le service Shared Accountability examinera avec précision et honnêteté les modèles historiques de présence pour identifier les écoles présentant un besoin de soutien supplémentaire dans le processus de relevé de présence. Le service Shared Accountability :
- (1) Affinera et mettra à jour régulièrement les exigences relatives à la tenue de dossiers dans le *Manuel de tenue des dossiers de l'élève de MCPS* et les fournira à tous les gestionnaires de dossiers chaque année, et
 - (2) Identifiera les révisions du *Manuel de tenue des dossiers de l'élève de MCPS* lors des formations du personnel, et notamment les procédures à suivre s'agissant des élèves qui ne se présentent pas.
- i) Le nombre total d'absences des élèves (y compris les absences justifiées et non justifiées) est indiqué sur le bulletin scolaire.

3. Interventions

- a) Le directeur/son représentant, en collaboration avec le personnel scolaire, établit les procédures de suivi des absences de l'école, soumet de façon annuelle les procédures au Surintendant délégué en charge pour approbation avant le 1 juillet, et distribue les procédures approuvées aux parents et aux élèves au début de chaque année scolaire.
- b) Lorsque les données individuelles sur l'absence d'un élève indiquent un absentéisme chronique, les cas d'assiduité les plus persistants doivent être :

- (1) Transmises à l'équipe du bien-être scolaire (School Well-being Team, SWBT) pour une analyse des causes profondes et une résolution collaborative et en profondeur des problèmes, et
 - (2) Les interventions structurées pour la présence seront documentées et suivies selon les procédures établies.
- c) Lorsque les données d'absence à l'école indiquent un absentéisme chronique, l'école doit conduire une analyse des causes profondes et inclure la composante de présence dans le cadre de son plan d'amélioration scolaire. Les écoles doivent réfléchir à la manière dont leur culture et leur climat scolaire favorisent ou découragent l'assiduité, pour l'ensemble de leurs élèves.

C. Écoles élémentaires (Kindergarten inclus)

1. Au début de l'année scolaire, les directeurs d'école élémentaire/leur représentant demanderont à ce que les parents notifient l'école quand leur enfant sera absent pour une quelconque raison, quel que soit le jour.
2. Dans la mesure du possible, les parents des enfants de l'école élémentaire seront contactés avant midi le premier jour de chaque absence, si ceux-ci n'ont pas au préalable prévenu l'école de cette absence.
3. Les élèves de l'élémentaire présentant un nombre d'absences et/ou de retards excessif, justifiés ou non-justifiés, peuvent éventuellement faire l'objet d'une intervention adaptée à leur cas. À la discrétion du directeur/de son représentant, les élèves qui démontrent une tendance d'absences peuvent être orientés vers un personnel dédié et/ou des agences externes, pour une intervention intensive conçue dans le but d'améliorer l'assiduité à l'école.

D. Collèges

1. Les collégiens présentant des absences ou retards excessifs, justifiés ou non-justifiés, peuvent faire l'objet d'une préconisation pour une intervention appropriée.
2. À la discrétion du directeur/de son représentant, les élèves qui démontrent une tendance d'absences peuvent être orientés vers un personnel dédié et/ou des agences externes, pour une intervention intensive conçue dans le but d'améliorer l'assiduité à l'école.
3. Les élèves qui accumulent cinq absences non justifiées ou plus peuvent

recevoir une lettre de rappel sur l'assiduité à l'école.

E. Lycées

1. Les lycéens ayant des absences excessives, qu'elles soient justifiées ou non, peuvent faire l'objet d'une préconisation pour une intervention adaptée. Le conseiller d'éducation consultera chaque élève et les parents, vérifiera les raisons des absences, et établira les interventions appropriées.
2. À la discrétion du directeur/de son représentant, les élèves qui démontrent une tendance d'absences peuvent être orientés vers un personnel dédié et/ou des agences externes, pour une intervention intensive conçue dans le but d'améliorer l'assiduité à l'école.
3. Les conseillers d'orientation/équipes administratives peuvent recourir à un plan d'intervention pour l'assiduité (Attendance Intervention Plan, AIP) comme forme d'intervention pour améliorer l'assiduité scolaire.
 - a) Un AIP est développé pour chacun des cours de l'élève qui a été identifié pour l'intervention, en utilisant le formulaire MCPS 560-26B, *Plan d'intervention pour l'assiduité, pour élèves du lycée uniquement*. Le formulaire présente les étapes et les méthodes à appliquer par les élèves et/ou le personnel pour améliorer la présence à l'école et/ou les résultats scolaires.
 - b) Le directeur examinera et approuvera l'AIP.
 - c) Pendant le déroulement d'un AIP, le directeur dirige l'examen de l'assiduité de l'élève tout au long du semestre afin d'établir l'effet du plan en place.

IV. ABSENCES JUSTIFIEES

- A. MCPS excusera les « absences légales » énoncées dans le texte COMAR comme suit :
 1. Décès d'un membre proche de la famille
 2. Préoccupations relatives à la maladie et au bien-être des élèves

MCPS comprend que les élèves ont besoin d'un certain niveau de bien-être physique, émotionnel ou psychologique pour prendre part à l'enseignement de la meilleure des façons. Les écoles accepteront les absences d'élèves justifiées en raison d'une maladie

ou les absences nécessaires pour permettre à l'élève de participer à des activités qui favorisent le bien-être physique ou psychologique.

- a) Les activités de bien-être qui constituent des absences justifiées en vertu de ce règlement sont définies comme des programmes ou des techniques qui soutiennent une santé physique et/ou mentale positive permettant à un élève de retourner et accéder à l'enseignement.
- b) Si un élève a des absences chroniques ou prolongées, le directeur peut demander au parent de l'élève ou à l'élève éligible de fournir une documentation issue du prestataire de soins de santé agréé de l'élève afin de justifier les absences. Les organismes partenaires de la communauté qui aident une famille ou le personnel scolaire au courant des absences d'un élève peuvent être en mesure d'aider à documenter une absence prolongée pour le bien-être psychologique, dans les cas où cette documentation provenant du prestataire de soins de santé n'est pas disponible.
- c) MCPS fournira aux élèves et aux familles des informations sur les ressources de l'école et de la communauté disponibles en matière de santé comportementale. Cette information sera également communiquée aux élèves et/ou aux parents qui informent l'école que l'absence d'un élève est due à un besoin lié à la santé comportementale.

3. Etat de santé lié à une grossesse ou au rôle parental

- a) Les écoles excuseront toute absence d'un élève en raison d'un état de santé lié à une grossesse ou au rôle parental, y compris pour le travail, l'accouchement, le rétablissement, et les visites médicales prénatales et post-natales, en offrant :
 - (1) Au moins 10 jours d'absence pour l'élève parent après la naissance de l'enfant de l'élève ;
 - (2) Des absences liées au rôle parental en raison d'une maladie ou d'une visite médicale de l'enfant de l'élève ; y compris jusqu'à quatre jours d'absence par année scolaire pour lesquels l'école ne doit pas exiger une documentation provenant du prestataire de soins de santé de l'enfant ; et

- (3) Toute absence en raison d'un rendez-vous juridique impliquant l'élève enceinte ou l'élève parent qui est lié à des procédures de droit familial, telles que l'adoption, la garde, et les visites.
 - b) Les écoles peuvent exiger une documentation provenant du professionnel de soins de santé agréé de l'élève à l'issue de l'hospitalisation d'une élève dans le cadre de la grossesse ou l'accouchement, uniquement dans le cas où l'école exige ce type de documentation pour tous les élèves hospitalisés pour d'autres raisons médicales
4. Citations au tribunal
5. Des mauvaises conditions météorologiques, comprises comme intempéries qui compromettraient la santé ou la sécurité de l'élève à destination et en provenance de l'école
6. Un emploi approuvé ou parrainé par l'école, le groupe scolaire local, ou le Maryland State Department of Education, accepté par le Surintendant des écoles local ou par le directeur de l'école/son représentant, utilisé comme motif pour excuser les élèves. La liste ci-dessous présente plusieurs activités ou situations de travail que le directeur/son représentant peut accepter comme légales lorsque la demande d'autorisation d'absence a été faite cinq jours scolaires en avance par le parent/tuteur légal/élève éligible :
 - a) Visites de campus universitaires et participation dans des programmes d'intégration universitaire (voir le manuel des élèves local pour des restrictions)
 - b) Entretiens prévus avec un employeur potentiel
 - c) Affectations de travail à court terme et à plein temps pour les élèves qui ne sont pas inscrits dans un programme d'éducation coopérative
7. Observation d'une fête religieuse
8. Situation d'urgence de l'état
9. Suspension
10. Conditions ou circonstances qui empêchent MCPS de fournir le

transport aux élèves autorisés à recevoir des services de transport. Ceci ne comprend pas les élèves pour lesquels le transport autorisé de MCPS a été refusé pour des raisons disciplinaires.

11. Autres urgences ou situations qui, selon le Surintendant des écoles ou son représentant, constituent une cause juste et suffisante pour l'absence de l'école

B. Etablir si une absence est légale ou illégale

1. Des absences peuvent être justifiées comme conformes à la discrétion du directeur pour des raisons autres que celles indiquées ci-dessus. En règle générale, les demandes de voyage familial ne constituent pas des absences légales (voir également la section III.A.5.e).

L'absence d'un élève peut être jugée conforme à la discrétion du directeur/de son représentant sur la base des considérations suivantes :

- a) Des recommandations issues des enseignants de l'élève concernant l'effet éventuel de l'absence prévue sur le progrès académique de l'élève, et les options disponibles pour le rattrapage avant de prendre une décision pour approuver l'absence.
 - b) Le nombre d'absences conformes ou non-conformes que l'élève a accumulé jusqu'à présent.
 - c) La signification particulière de l'absence.
 - d) La durée de l'absence.
2. Pour qu'une absence soit prise en considération pour jugement de la direction, un avis et une demande doivent être transmis avant l'absence.
 3. Si une école veut décerner des prix récompensant une assiduité parfaite, cette école ne peut pas refuser de décerner des prix à des élèves dont les absences sont uniquement des absences excusées pour des raisons religieuses.
 4. Etablir ce qui constitue l'absence

JEA-RA

- a) Dans le cadre de l'élaboration de rapports, (MCPS) définit une absence conformément à la définition de « jour d'absence » dans le *manuel du système des dossiers des élèves du Maryland*.
- b) Lorsqu'ils ne sont pas présents physiquement dans la salle de classe mais demeurent sous la supervision directe de MCPS, ces élèves sont considérés comme présents pour les rapports locaux ainsi qu'au niveau de l'état ; cependant, ceux-ci sont marqués absents par l'enseignant pour établir qu'ils n'étaient pas présents dans la salle de classe. Le secrétaire responsable du contrôle des absences attribuera un code de motif applicable pour assurer que les rapports locaux et ceux de l'état soient corrects. Ces absences peuvent par exemple se matérialiser par :
- (1) Le service en tant qu'aide élève bénévole dans des programmes d'éducation en plein air de MCPS
 - (2) La participation aux activités sportives interscolaires
 - (3) Les activités de gouvernement des élèves
 - (4) Les sorties de classe
 - (5) Une visite à l'infirmierie
 - (6) Services d'enseignement provisoires
 - (7) Suspension dans l'enceinte de l'école
- c) Les élèves quittant l'école en raison de leurs parents pendant plus de 10 jours scolaires consécutifs pour un voyage prolongé doivent être retirés, le parent/tuteur légal doit être avisé que l'élève sera retiré et que MCPS considère qu'ils s'acquitteront de leur responsabilité de poursuivre l'éducation de l'élève à la destination du voyage.
- d) Le parent doit fournir un justificatif écrit pour chaque absence dans les trois jours suivant le retour de l'élève à l'école.
- e) Le parent doit autoriser les demandes d'arrivée en retard ou de sortie anticipée.

- f) La définition « d'élève éligible » est énoncée dans le règlement MCPS JEA-RB, *Inscription des élèves*. Un élève éligible peut assumer la responsabilité des notes d'absence et des demandes d'arrivée en retard et de sortie anticipée de l'école. Le directeur/son représentant est responsable d'informer par écrit le parent d'un élève éligible de ce qui suit :
- 1) Les élèves éligibles peuvent soumettre leur propre justificatif d'absence écrite.
 - 2) Tout suivi administratif se rapportant aux absences non-conformes est effectué avec l'élève éligible. Lorsque l'élève vit avec son parent en tant qu'enfant à charge, une notification supplémentaire des absences non-justifiées peut être envoyée au parent.

V. APPELS

Le règlement MCPS KLA-RA, *Réponse aux demandes de renseignements et aux plaintes émanant du public*, définit les procédures d'appel de la décision du directeur/son représentant.

Sources connexes: Code annoté du Maryland, article sur l'éducation, §7-301.1 et §7-301.3; *Code des règlements du Maryland* §13A.03.02.08B(4) et §13A.08.01.01-07 ; MCPS *Lignes directrices pour le respect de la diversité religieuse* ; *Guide des droits et responsabilités de l'élève* ; *Code de conduite de l'élève dans le Montgomery County Public Schools*.

Historique du règlement: ancien règlement N° 515-1, 12 septembre 1980 (mise à jour des renseignements du répertoire), révisé en décembre 1986 ; révisé le 28 octobre 1993 ; révisé le 19 août 1997 ; révisé le 3 novembre 2005 ; révisé le 12 mai 2010 ; révisé le 7 octobre 2013 ; révisé le 4 février 2014 ; révisé le 11 septembre 2014 ; révisé le 6 août 2015 ; révisé le 9 février 2018 ; révisé le 8 octobre 2019 ; révisé le 28 avril 2022 ; révisé le 5 août 2022 ; révisé le 17 octobre 2023.

DÉCLARATION DE NON-DISCRIMINATION DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) interdit toute discrimination illégale basée sur la race, l'appartenance ethnique, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, la religion, le statut d'immigrant, le sexe, le genre, l'identité de genre, l'expression de genre, l'orientation sexuelle, le statut de familial/structurel/parental, le statut matrimonial, l'âge, le handicap (cognitif, socio-émotionnel ou physique), l'état de pauvreté et le statut socio-économique, la langue, ou tout autre attribut ou affiliation protégés légalement ou constitutionnellement. La discrimination entrave les efforts de longue date entrepris par notre communauté pour créer, encourager, et promouvoir l'équité, l'intégration, et l'acceptation pour tous. Le Conseil interdit l'utilisation de langage et/ou l'affichage d'images et de symboles qui incitent à la haine et vraisemblablement susceptibles de perturber considérablement les opérations ou les activités de l'école ou du district. Pour plus d'informations, veuillez consulter la Politique ACA du Conseil d'éducation de Montgomery County, *Non-discrimination, équité, et compétences culturelles*. Cette politique affirme la conviction du Conseil que chaque élève compte, et en particulier, que les résultats éducatifs ne doivent jamais être déterminés en fonction des caractéristiques personnelles réelles ou perçues d'un individu. Cette politique établit également que l'équité requiert des étapes préventives d'identification et de redressement des préjugés implicites, des pratiques qui ont un effet disparate injustifié, et des obstacles structureaux et pédagogiques qui entravent l'égalité des opportunités éducatives ou professionnelles. MCPS fournit aussi un accès égal aux scouts, garçons et filles, et à d'autres groupes de jeunes institués.*

R. La politique de l'État du Maryland stipule que toutes les écoles et programmes scolaires publics et financés par l'État opèrent conformément au :

- (1) Titre VI de la loi fédérale sur les droits civils de 1964 ; et
- (2) Titre 26, sous-titre 7 de l'article sur l'éducation du Code du Maryland, qui stipule que les écoles et programmes publics et financés par l'État ne doivent pas
 - (a) discriminer un élève inscrit, un élève potentiel, ou le parent ou tuteur légal d'un élève actuel ou éventuel sur la base de la race, de l'origine ethnique, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'âge, de l'origine nationale, de l'état civil, de l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ;
 - (b) refuser l'inscription d'un potentiel élève, expulser un élève inscrit ou refuser des privilèges à un élève inscrit, à un potentiel élève ou au parent ou tuteur légal d'un élève inscrit ou potentiel en raison de la race, de l'origine ethnique ou de la couleur d'un individu, la religion, le sexe, l'âge, l'origine nationale, l'état civil, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ; ou
 - (c) discipliner, infliger une sanction ou prendre toute autre mesure de représailles contre un élève ou un parent ou tuteur légal d'un élève qui dépose une plainte alléguant que le programme ou l'école a fait preuve de discrimination à l'égard de l'élève, quel que soit le résultat de la plainte.**

Veuillez noter que les coordonnées ainsi que les exigences fédérales, étatiques ou locales en matière de contenu peuvent varier d'une édition à l'autre de ce document et remplacer les déclarations et références indiquées dans cette version. Veuillez consulter la version en ligne pour obtenir les informations les plus récentes à la page www.montgomeryschoolsmd.org/info/non-discrimination.

Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre des élèves de MCPS***	Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre du personnel de MCPS***
Directeur du service Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Relations Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation	Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap
Coordinateur de la Section 504 Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes de renseignements ou les plaintes pour discrimination sexuelle en vertu du titre IX, y compris pour harcèlement sexuel, à l'encontre des élèves ou du personnel***	
Le coordinateur Title IX Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Cet avis est conforme à l'amendement de la Loi fédérale sur l'enseignement primaire et secondaire.

**Cette notification est conforme à la section 13A.01.07 des réglementations du Code of Maryland.

***Les plaintes pour discrimination peuvent être déposées auprès d'autres organismes, tels que : U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY) ; Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov ; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov ; ou U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), [OCR@ed.gov](http://ocr.ed.gov), ou www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

Ce document est disponible sur demande dans d'autres langues et en format différent en application du *Americans with Disabilities Act* (Loi pour les américains atteints de handicap), en contactant le Department of Communications (Service de communication) de MCPS au 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou à l'adresse PIO@mcpsmd.org. Les individus nécessitant les services d'un interprète en langue des signes ou d'une translittération peuvent contacter le bureau MCPS des services d'interprétation au 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, ou MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.