

# RÈGLEMENT

## MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

---

**Textes connexes :** IJA, IJA-RA, IKA, IKA-RA, IKB-RA, IKC-RA, IOE-RA, JFA, JFA-RA, JGA-RB, KLA, KLA-RA

**Bureau responsable :** Office of School Support and Well-being ; Chief Academic Officer

### Présence des élèves

#### I. OBJECTIF

Définir les modalités de relevé et de justification des absences.

Etablir les procédures de contrôle d'absences 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* désigne une condition spécifiée dans le COMAR 13A.08.01.03 en vertu de laquelle un élève peut être absent de l'école.

#### III. PROCÉDURES

A. Dans toutes les écoles

1. L'Office of School Support and Well-being, en collaboration avec d'autres bureaux et agences extérieures du Montgomery County Public Schools (MCPS), développera et mettra en place un continuum d'interventions visant à soutenir l'assiduité scolaire.
2. Chaque école définira un processus formel pour promouvoir l'assiduité des élèves. Ce processus surveillera les données, fournira des interventions ciblées, et inclura des mesures incitatives.
3. Absences justifiées

MCPS excusera les "absences légales" énoncées dans COMAR comme suit :

- a) Décès dans la famille proche

b) 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.

- (1) 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 revenir et accéder à l'enseignement
- (2) 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 par le 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.
- (3) 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.

c) Conditions liées à la grossesse ou au rôle parental

- (1) Les écoles excuseront toute absence d'un élève en raison de conditions liées à une grossesse ou au rôle parental, y compris pour le travail, l'accouchement, le rétablissement, et les visites médicales prénatales et post-natales, traduites notamment par :

- (a) au moins 10 jours d'absence pour l'élève parent après la naissance de l'enfant de l'élève ;
  - (b) 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 professionnel de la santé de l'enfant ; et
  - (c) 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, y compris l'adoption, la garde et les visites.
- (2) Les écoles peuvent exiger une documentation provenant du prestataire 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
- d) Citation par un tribunal
  - e) Des mauvaises conditions météorologiques, qui s'interpréteront par des conditions météorologiques qui compromettraient la santé ou la sécurité de l'élève à destination et en provenance de l'école
  - f) 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 :
    - (1) Visites de campus universitaires et participation à des programmes d'intégration universitaire (voir le manuel de l'élève local pour les restrictions).
    - (2) Entretiens prévus avec un employeur potentiel

- (3) Affectations de travail à court terme et à plein temps pour les élèves qui ne sont pas inscrits dans un programme d'éducation coopérative.
- g) Célébration d'une fête religieuse
- h) Etat d'urgence
- i) Suspension
- (j) 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.
- (k) Autre urgence ou situations qui, selon le surintendant des écoles ou son représentant, constituent une cause juste et suffisante pour l'absence de l'école

2. Etablir la conformité ou la non-conformité d'une absence

- a) Des absences peuvent être justifiées comme conformes à la discrétion du directeur pour des raisons autres que celles ci-dessus. Les demandes pour raison de voyages en famille ne constituent normalement pas une absence conforme.

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

- (1) Des recommandations de l'enseignant (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
  - (2) Le nombre d'absences conformes ou non-conformes que l'élève a accumulées jusqu'à présent
  - (3) L'objectif signification particulière de l'absence
  - (4) La durée de l'absence
- c) Pour qu'une absence soit considérée sur jugement de la direction,

un avis et une demande doivent être fournis avant l'absence.

4. 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.
5. Etablir ce qui constitue l'absence
  - a) Dans le cadre de l'élaboration de ses rapports, le MCPS définit une absence conformément à la définition de "Jour d'absence" du *Maryland Student Records System Manual*.
  - b) Le Maryland Student Records System Manual est intégré pour référence.
  - c) Lorsque les élèves ne sont pas physiquement dans la salle de classe mais demeurent sous la supervision directe du MCPS, ces élèves sont considérés comme présents pour les rapports locaux ainsi qu'au niveau de l'état ; cependant, les élèves sont marqués absents par l'enseignant pour indiquer qu'ils ne sont pas 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  

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) Les services d'enseignement intérimaire
    - (7) La suspension à l'école
  - d) Les élèves retirés de l'école par leur parent durant plus de 15 jours scolaires consécutifs pour des voyages prolongés ou pour toute

autre raison non-justifiée doivent être désinscrits, et le parent est tenu d'être informé que l'élève sera désinscrit, et que MCPS suppose qu'il s'acquittera de sa responsabilité de mener de poursuivre l'éducation de l'enfant là où il se trouve.

- e) Le parent doit fournir un justificatif écrit pour chaque absence dans les trois jours suivant le retour de l'élève à l'école.
- f) Le parent doit autoriser les demandes d'arrivée en retard ou de sortie anticipée.
- g) "Élève éligible" est défini 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.

#### 6. Relevé d'absence

- a) 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.
- b) Dans le cas où le système électronique ne peut pas être utilisé, une liste papier sera utilisée. Ces documents seront conservés à l'école durant l'année scolaire en cours. À la fin de l'année scolaire en cours, les documents gardés en copie papier seront envoyés au Centre de relevés où ils seront stockés pendant trois ans supplémentaires pour permettre un contrôle.

- c) Les registres de présence quotidienne de chaque élève sont gérés électroniquement par l'Office of Student Data Systems.

7. Surveiller l'assiduité

- a) Le nombre total d'absences des élèves (y compris les absences justifiées et non justifiées) est indiqué sur le bulletin scolaire.
- b) 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. École élémentaire (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 en âge scolaire 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 en école élémentaire ayant des absences ou retards excessifs, justifiés ou non-justifiés, peuvent faire l'objet d'une préconisation pour une intervention appropriée. À la discrétion du directeur/de son représentant, les élèves qui démontrent une tendance d'absences peuvent être recommandés au personnel approprié et/ou à des agences externes pour des interventions intensives conçues à améliorer la présence régulière.

C. Collège

Les collégiens présentant des absences ou retards excessifs, justifiés ou non-justifiés, peuvent faire l'objet d'une préconisation pour une intervention appropriée. À la discrétion du directeur/son représentant, les élèves qui démontrent des tendances dans leurs absences peuvent être recommandés au personnel approprié et/ou à des agences externes pour des interventions intensives conçues à améliorer la présence régulière. Les élèves qui accumulent cinq absences non justifiées ou plus peuvent recevoir une lettre de rappel sur l'assiduité à l'école.

## D. Lycée

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 recommandés au personnel approprié et/ou à des agences externes pour des interventions intensives conçues à améliorer la présence régulière.
3. Les conseillers d'éducation/équipes administratives peuvent utiliser 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 fréquentation scolaire et/ou les résultats scolaires.
  - b) Le directeur examinera et approuvera l'AIP.
  - c) Pendant qu'un AIP est mis en œuvre, le directeur dirige l'examen de l'assiduité de l'élève tout au long du semestre pour établir l'effet de cet AIP.

- E. Le règlement KLA-RA du CMPS, *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.

# 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), la condition de pauvreté et le statut socio-économique, la langue, ou tout autre attribut ou affiliation protégés légalement ou constitutionnellement. La discrimination affaiblit 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 de plus amples informations, veuillez examiner la Politique ACA du Conseil Scolaire de Montgomery County, *Non-discrimination, équité, et compétences culturelles*. Cette politique affirme la conviction du Conseil Scolaire que chaque élève compte, et en particulier, que les résultats éducatifs ne devraient jamais être prévisibles 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 structurels 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.\*\*

<b>Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination contre les élèves de MCPS*</b>	<b>Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination contre le personnel de MCPS*</b>
Directeur du service Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, 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 2100, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
<b>Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation</b>	<b>Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap</b>
Coordinateur de la Section 504 Office of Academic Officer Unité de la résolution et la conformité 850 Hungerford Drive, Room 208, Rockville, MD 20850 240-740-3230 RACU@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2100, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
<b>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*</b>	
Le coordinateur Title IX Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

\*Les plaintes pour discrimination peuvent être déposées auprès d'autres organismes, tels que : L'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) ; le 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](mailto:mccr@maryland.gov) ; ou le 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](mailto:OCR@ed.gov), ou [www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html](http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html).

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

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](mailto: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](mailto:mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org), ou [MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org](mailto:MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org).