

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Sources connexes : IKA, IKA-RA, IKB-RA, IKC-RA, IOE-RA, JFA, JFA-RA, JGA-RB, KLA, KLA-RA

Bureau responsable : Office of the Chief of Teaching, Learning and Schools

Présence des élèves

I. OBJECTIF

Établir la responsabilité de relever et excuser les 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. PROCÉDURES

A. Dans toutes les écoles

1. Relever les absences

- 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 dossiers de présence quotidienne de chaque élève sont maintenus électroniquement par l'Office of Technology Officer.

Une copie papier du rapport mensuel de présence/d'absence des élèves cumulatif d'une année scolaire sera conservée par le centre de relevés pendant trois ans.

2. Déterminer ce qui constitue l'absence
 - a) À des fins de production de rapports, Montgomery County Public Schools (MCPS) définit une absence conformément à la définition de "jour d'absence" dans le manuel du système des dossiers des élèves du Maryland (Maryland Student Records System Manual).
 - b) Le Maryland Student Records System Manual est par la présente intégré par référence.

3. Déterminer la conformité ou la non-conformité d'une absence
 - a) Le parent doit fournir un justificatif écrit pour chaque absence dans les trois jours suivant le retour de l'élève à l'école. La définition d'un "Elève éligible" est développée dans le règlement JEA-RB de MCPS, *Inscription des élèves*.
 - b) Le parent doit autoriser des demandes d'arrivée en retard ou de sortie anticipée.
 - c) Un élève éligible peut assumer la responsabilité des notes d'absence, 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/tuteur légal 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 illégales est effectué avec l'élève éligible. Quand cet élève réside en tant que dépendant de son parent/tuteur légal, une notification supplémentaire d'absences non excusées peut être envoyée au parent/tuteur légal.
 - d) Les élèves inscrits en école publique sont considérés comme légalement absents de l'école, y compris pour une absence pour toute partie de la journée, uniquement dans les situations suivantes :¹

¹ Les absences légales seront considérées comme absences justifiées.

- (1) Un emploi approuvé ou sponsorisé 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/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 des employeurs éventuels
 - (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
- (2) Décès d'un membre de famille proche

Inquiétudes autour des maladies et du bien-être des élèves

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

- (i) 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.
- (ii) 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.

- (4) 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 :
- (i) au moins 10 jours d'absence pour l'élève parent après la naissance de l'enfant de l'élève ;
 - (ii) 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
 - (iii) 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 prestataire de soins de santé 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.

- (5) Citations par un tribunal
 - (6) 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
 - (7) L'observation d'une fête religieuse
 - (8) Une situation d'urgence de l'état
 - (9) La suspension
 - (10) 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
 - (11) 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.
- e) Toute absence pour des raisons autres que celles précisées ci-dessus peut être considérée comme conforme ou non-conforme par le directeur/son représentant. La discrétion est donnée pour établir une absence comme conforme pour des raisons autres que celles mentionnées ci-dessus. Les demandes pour raison de voyages en famille ne constituent normalement pas une absence légale.

L'absence d'un élève peut être jugée conforme à la discrétion du directeur/de 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 ou la signification spéciale des absences
- (4) La durée de l'absence
- f) Pour qu'une absence soit considérée sur jugement de la direction, un avis et une demande doivent être fournis avant l'absence.
- g) Lorsque les élèves ne sont pas 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, les élèves sont marqués absents par l'enseignant afin de noter 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'infirmerie
 - (6) Les services d'enseignement intérimaire
 - (7) La suspension à l'école
- (h) Les élèves qui sont enlevés de l'école par leur parent durant plus de 15 jours scolaires consécutifs pour les voyages prolongés ou pour une autre raison non excusée doivent être retirés, et le parent/tuteur légal doit être avisé que l'élève sera retiré et que MCPS assume que le parent/tuteur légal s'acquittera de sa responsabilité de continuer l'éducation de l'élève à la destination.
- i) 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 de religion.

4. Surveiller l'assiduité

- a) Le nombre total d'absences des élèves (y compris les absences non-justifiées et 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 à l'associé superintendent approprié pour approbation avant le 1 juillet, et distribue les procédures approuvées aux parents/tuteurs légaux et aux élèves au début de chaque année scolaire.
- c) L'Office of Student and Family Support and Engagement, en collaboration avec d'autres services de MCPS et agences externes, développera et mettra en œuvre un continuum d'interventions conçues pour favoriser une présence régulière à l'école.
- d) Chaque école établira un processus formel en vue de promouvoir l'assiduité des élèves. Ce processus surveillera les données, fournira des interventions ciblées, et inclura des mesures incitatives.

B. Écoles élémentaires (Kindergarten inclus)

- 1. Au début de l'année scolaire, les directeurs des écoles élémentaires/leurs représentants demanderont que les parents/tuteurs légaux notifient l'école quand leur enfant sera absent pour quelque raison quel que soit le jour.
- 2. Lorsque cela est possible, les parents/tuteurs légaux d'enfants en âge scolaire élémentaire seront contactés avant midi le premier jour de chaque absence, si les parents/tuteurs légaux n'ont pas déjà notifié l'école à ce sujet.
- 3. Les élèves dans les écoles élémentaires 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. Collèges

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/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. Les élèves qui accumulent cinq absences non-excuses ou plus peuvent recevoir une lettre de l'école concernant leur présence.

D. Lycées

1. Les retards non-excuses seront enregistrés et trois retards non-excuses équivaldront à une absence non-conforme et non-justifiée.
2. Les lycéens présentant trois absences non-justifiées pour un cours recevront l'avertissement que ces absences peuvent compromettre la validation du cours et seront dirigés vers le conseiller d'éducation et la direction. Le conseiller scolaire consultera chaque élève et les parents/tuteurs légaux, vérifiera les raisons des absences, et déterminera les interventions appropriées.
3. Les élèves absents d'un cours cinq fois de façon non-conforme recevront automatiquement un avis leur conseillant de faire appel de l'enregistrement de leurs absences, si eux-mêmes ou leurs parents/tuteurs légaux estiment que certaines absences ont été incorrectement enregistrées, ou de développer l'intervention d'un plan pour la présence aux cours avec leurs conseillers/administrateurs scolaires.

Un appel et/ou un plan d'intervention de présence peut/peuvent être initié(s) par l'élève, le parent/tuteur légal, ou le conseiller scolaire/l'équipe administrative, en utilisant le Formulaire 560-26A de MCPS, *Demande d'appel concernant le relevé des absences, pour lycéens uniquement (Appeal of Attendance Recording, High School Students Only)*

4. Les conseillers scolaires/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 déterminer l'impact de cet AIP.
 - d) Si l'élève compte cinq absences ou plus, et l'équipe scolaire établit que l'élève n'a pas montré d'amélioration de l'assiduité en réponse aux interventions énoncées dans l'AIP, l'élève recevra une note éliminatoire à ce cours.
 - e) Pour les élèves qui reçoivent une note éliminatoire basée sur l'assiduité mais qui auraient autrement reçu une note de validation, le directeur amorcera un processus que l'élève devra suivre pour avoir la possibilité de rétablir la note de validation.
5. Une note peut être portée en appel conformément à la politique de la Commission KLA, *Responding to Inquiries and Complaints from the Public (répondre aux demandes de renseignements et aux plaintes du public)*
6. Les étapes formelles énoncées dans le règlement de MCPS KLA-RA, *Répondre aux demandes de renseignements et plaintes émanant du public*, pour la résolution des plaintes, ne doivent être utilisées qu'après que les approches informelles de l'école locale aient échoué à résoudre la plainte.

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

Historique du règlement: ancien règlement N° 515-1, 12 septembre 1980 (mise à jour des informations de l'annuaire), révision en décembre 1986 ; révision le 28 octobre 1993 ; révision le 19 août 1997 ; révision le 3 novembre 2005 ; révision le 12 mai 2010 ; révision le 7 octobre 2013 ; révision le 4 février 2014 ; révision le 11 septembre 2014 ; révision le 6 août 2015 ; révision le 9 février 2018 ; révision le 8 octobre 2019.