



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

FRÉQUENTATION, ABSENCE ET ABSENTÉISME DE L'ÉLÈVE

5113
Procédure n°.

12 septembre 2022
Date

- I. **OBJECTIF** : Établir des procédures pour noter et excuser les absences ainsi qu'indiquer les mesures pour prévenir l'école buissonnière.
- II. **POLITIQUE** : En accord avec les lois et réglementations de l'état, tous les élèves doivent fréquenter l'école régulièrement. Les écoles, les familles et les communautés doivent travailler ensemble pour favoriser une assiduité exemplaire de tous les élèves. (Politique de la commission 5113)
- III. **CONTEXTE** : Chaque enfant qui réside dans le Maryland, âgé de 5 ans ou plus et en dessous de l'âge de 18 ans, devra fréquenter l'école publique pendant toute l'année scolaire, à moins que l'enfant reçoive autrement une instruction complète pendant l'année scolaire pour les études habituellement enseignées aux enfants du même âge, dans les écoles publiques ou s'il est dispensé par la loi. Si l'enfant reçoit l'enseignement à domicile, le bureau de PGCPS pour l'instruction à domicile doit être informé et donner son approbation pour l'exemption.
- IV. **DÉFINITIONS** :
- A. Assiduité
1. Les élèves sont considérés comme présents lorsque l'enseignement a lieu en face à face, lors d'un enseignement en ligne approuvé, ou à d'autres moments lorsqu'ils participent à des activités parrainées par l'école pendant la journée scolaire, et lorsque cette participation est approuvée par la directrice exécutive (CEO), le directeur de l'école ou toute personne dûment autorisée par la directrice exécutive ou le directeur.
 - a. Face à face - les élèves suivent les cours dans les bâtiments de l'école.
 - b. Instruction en ligne (Campus en ligne des Écoles publiques du comté de Prince George) - une forme d'éducation dont les principaux éléments sont la séparation physique des enseignants et des élèves durant l'enseignement et l'utilisation de diverses technologies pour faciliter la communication entre les étudiants et les enseignants et entre les élèves eux-mêmes.
 - 1) Asynchrone - les élèves apprennent le même matériel à différents moments et endroits par le biais de canaux en ligne sans interaction en temps réel.
 - 2) Synchrone - les élèves apprennent le même matériel au même moment grâce à l'enseignement en ligne ou à distance qui se déroule en temps réel.
- B. Chroniquement absent



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

FRÉQUENTATION, ABSENCE ET ABSENTÉISME DE L'ÉLÈVE

5113
Procédure n°.

12 septembre 2022
Date

Un élève est chroniquement absent s'il est inscrit dans une école depuis au moins (10) jours et s'il est absent au moins 10 % des jours d'école pendant qu'il est inscrit dans cette école. Par exemple, un élève qui est inscrit dans une école pendant 30 jours, et qui est absent durant trois (3) de ces 30 jours, est considéré comme absent de façon chronique. Un élève peut être considéré comme absent de façon chronique dans plusieurs écoles, au sein de l'État, au cours de la même année.

C. Absentéiste habituel

Un élève fait habituellement l'école buissonnière s'il a été inscrit dans une école pendant 91 jours ou plus au cours d'une année scolaire et s'il est illégalement absent de l'école pendant un nombre de jours ou une partie de jours supérieur à 20 % des jours scolaires au cours d'une période de notation, d'un semestre ou d'une année. Il peut y avoir des conséquences légales quand un élève fait habituellement l'école buissonnière.

D. Absence justifiée

1. Décès dans la famille immédiate (c'est-à-dire parent, tuteur, frère, sœur, grand-parent), ou dans la famille élargie et les personnes proches non apparentées.
 - a. Quatre (4) jours de classe sont considérés comme excusés en cas de décès d'un membre de la famille immédiate, d'un membre de la famille élargie ou d'un proche parent ;
 - b. Le directeur peut autoriser des jours supplémentaires pour raisons atténuantes.
2. Maladie de l'élève. Le directeur peut exiger un certificat médical auprès du parent/tuteur de l'élève déclaré absent pour maladie durant au moins trois (3) jours de classe. Si les absences atteignent six jours, un certificat du médecin sera requis.
3. Besoins en matière de santé comportementale. Le directeur ou un membre du personnel scolaire doit exiger un certificat de praticien en santé mentale agréé ou certifié du parent ou du tuteur d'un élève signalé continuellement absent pour des besoins de santé comportementale.
4. Journée de la santé mentale. Les élèves peuvent bénéficier d'une absence excusée d'un (1) jour par semestre de chaque année scolaire pour des raisons de santé mentale. Une note d'un médecin n'est pas requise pour excuser l'absence d'un élève pour des besoins de santé mentale.
5. Conditions liées à la grossesse et à l'éducation des enfants :



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

FRÉQUENTATION, ABSENCE ET ABSENTÉISME DE L'ÉLÈVE

5113
Procédure n°.

12 septembre 2022
Date

- a. Absences dues au travail, à l'accouchement, au rétablissement, aux visites médicales prénatales et postnatales;
 - b. Absences dues à une maladie ou visite médicale de l'enfant de l'élève. Après quatre (4) jours de telles absences au cours une année scolaire, une note du médecin peut être nécessaire ;
Un élève parent a droit à un minimum de dix (10) jours excusés après la naissance de l'enfant ;
 - c. Absences dues à des visites légales en relation avec des procédures légales familiales incluant l'adoption, la garde et le droit de visite ; et
 - d. Absence de cours en raison de l'utilisation d'un espace d'allaitement pour allaiter ou tirer du lait maternel.
6. Convocation du tribunal
7. Conditions météorologiques dangereuses qui mettraient en danger la santé et la sécurité de l'élève en cours de transport de ou vers l'école.
- Travail approuvé ou sponsorisé par l'école, PGCPS ou le Département d'éducation de l'État, accepté par la directrice exécutive ou le directeur de l'école ou leurs délégués, comme raison pour excuser l'élève.
9. Respect d'une fête religieuse.
 10. État d'urgence.
 11. Suspension.
 12. Manque de transport autorisé. Ceci ne devra pas inclure les élèves privés d'autorisation de transport pour raisons disciplinaires.
 13. L'exclusion sanitaire, qui comprend les vaccinations et autres maladies transmissibles ou contagieuses liées à la santé. Les élèves présentant un état de santé avéré qui les expose à un risque de contracter une maladie potentiellement mortelle - *par ex* : un coronavirus - doivent être considérés comme légalement absents lorsqu'ils ne fréquentent pas l'école. Les élèves exclus en raison de la non-conformité de la vaccination seront notés absents par l'enseignant en utilisant le code (IM).
 14. Absence due aux familles des militaires. PGCPS soutient la Convention interétatique sur les possibilités d'éducation pour les enfants de militaires. Une absence légale est



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

FRÉQUENTATION, ABSENCE ET ABSENTÉISME DE L'ÉLÈVE

5113
Procédure n°.

12 septembre 2022
Date

accordée aux élèves lorsqu'ils rendent visite à un parent ou à un tuteur légal qui est un membre actif des services en uniforme et qui a été appelé en service, est en congé ou revient immédiatement d'un déploiement dans une zone de combat ou d'un poste de soutien au combat. En conséquence, les élèves doivent recevoir les devoirs manqués qui leur ont été assignés pendant leur absence. Des ordres militaires peuvent être demandés.

15. Toute autre urgence ou ensemble de circonstances qui, selon la directrice exécutive/son représentant, constitue une cause valable et suffisante d'absence de l'école, y compris mais sans s'y limiter :
 - a. Engagement civique (limité à trois jours) ; et
 - b. Visites et entretiens dans les universités (limités à trois (3) jours).
- E. Étudiant parent - un(e) élève qui est la mère, le père ou le/la tuteur(trice) légal(e) d'un enfant.
- F. Retard/Manque de ponctualité : Quand l'élève n'est pas en classe lorsque la période de cours commence.
- G. Élève absentéiste : Une absence de l'école pour la journée entière ou une partie de la journée qui est illégale.
- H. Absence injustifiée :
 1. Élève absent de l'école pour toute raison, autre que celles définies comme absence justifiée. Les élèves qui sont retirés de l'école par leur(s) parent(s)/tuteur(s) pendant plus de dix (10) jours consécutifs pour un voyage prolongé et non inscrits dans une autre école ou programme éducatif peuvent être retirés, puis réinscrits à leur retour.
 2. Après 10 jours scolaires d'absences illégales consécutives, au cours desquels le lieu où se trouve l'élève est inconnu, l'élève doit être sorti de l'école avec un statut de sortie « W » et un code de sortie 50. Le formulaire PS 105 doit être rempli et placé dans le dossier de l'élève.

IV. PROCÉDURES :

A. **Enregistrement de la présence des élèves par les membres du personnel**

1. En reconnaissant la responsabilité des administrateurs et des enseignants pour mettre au point et maintenir un système pour enregistrer et rapporter les absences (légalles ou



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

FRÉQUENTATION, ABSENCE ET ABSENTÉISME DE L'ÉLÈVE

5113
Procédure n°.

12 septembre 2022
Date

illégales), les procédures suivantes doivent être considérées comme un minimum pour chaque niveau scolaire (primaire, secondaire et lycée).

- a. L'enseignant de classe est responsable de l'enregistrement des présences et des retards des élèves dans SchoolMAX chaque jour et par période, le cas échéant. Saisir au quotidien les données de l'assiduité dans SchoolMax, servira comme un registre de présence quotidienne pour chaque journée ou cours.
 - b. Lorsqu'un élève n'est pas physiquement dans la salle de classe mais reste sous la supervision directe de PGCPS, il est considéré comme présent aux fins de l'établissement des rapports nationaux et locaux ; toutefois, l'élève est marqué absent par l'enseignant responsable s'il n'est pas dans la salle de classe, physiquement ou virtuellement. Le secrétaire de l'assiduité ou le personnel assigné donnera un code pour la raison (auquel on peut avoir accès dans SchoolMax) pour s'assurer d'un rapport approprié selon les exigences d'état et locales. Par exemple, les étudiants approuvés pour l'enseignement à domicile et à l'hôpital doivent se voir attribuer le code de motif d'absence 95.
2. Le personnel en charge des présences utilisera les directives suivantes pour déterminer une journée entière d'absence, une journée entière de présence et une demi-journée de présence :
- a. Un élève est compté présent pour une journée entière, s'il est présent 50 % ou plus de la journée scolaire.
 - b. Un élève est compté présent pour une demie-journée s'il est présent au moins 10 % de la journée d'école mais moins de 50 % durant celle-ci.
 - c. Un élève est considéré comme absent pour une journée complète s'il est présent pendant moins de 10 % de la journée scolaire.
3. Élèves à domicile et à l'hôpital

L'assiduité pour les élèves qui reçoivent des services à domicile et à l'hôpital—pas l'enseignement basé à domicile—devrait être maintenue sur la liste régulière de l'école. Ils doivent être marqués présents, sauf s'ils ne sont pas disponibles pour l'enseignement à domicile ou à l'hôpital, auquel cas ils sont marqués absents (code 95).

B. Assiduité pour l'apprentissage en personne

1. Les élèves qui reçoivent un enseignement dans un bâtiment scolaire pour un apprentissage régulier en personne doivent se conformer à cette procédure



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

FRÉQUENTATION, ABSENCE ET ABSENTÉISME DE L'ÉLÈVE

5113
Procédure n°.

12 septembre 2022
Date

administrative d'assiduité. La présence quotidienne est attendue pour tous les étudiants, à moins qu'il y ait une raison légale pour l'absence de l'élève. Pour chaque absence, le parent/tuteur doit communiquer la raison de l'absence de l'élève par écrit au plus tard trois (3) jours après le retour de l'élève à l'école. Les élèves seront autorisés à rattraper les devoirs manqués conformément à la procédure administrative pour toutes les absences légales.

2. Les élèves dont le test de dépistage du COVID-19 est positif doivent rester à la maison jusqu'au moment indiqué. Les enseignants doivent marquer les élèves absents avec un code (QT), qui comptera l'élève absent de la classe mais présent pour la journée. L'élève recevra un travail virtuel asynchrone de la part de ses enseignants pendant la période de quarantaine.

C. Présence des élèves approuvés pour l'enseignement en ligne

1. Les conseils suivants s'appliquent aux élèves qui participent à l'enseignement en ligne proposé dans deux catégories : 7e à 12e années.
 - a. Campus en ligne de PGCPS: Septième - Douzième années (7-12)
 - 1) Les étudiants participant au Campus en ligne recevront un enseignement dans les deux modèles d'apprentissage, synchrone et asynchrone. Les élèves seront marqués présents lorsqu'ils assisteront à un enseignement synchrone.
 - 2) Le processus de marquage d'un élève "présent" pour l'enseignement asynchrone se déroulera quotidiennement via un enregistrement virtuel via Canvas.
 - b. Remarque : Les étudiants participant à l'apprentissage virtuel peuvent rencontrer des problèmes techniques tels que des équipements cassés ou des pannes d'Internet qui peuvent empêcher la participation à l'enseignement en direct. Ces problèmes doivent être immédiatement communiqués à l'enseignant de l'élève et au personnel scolaire désigné afin qu'un soutien puisse être apporté le plus rapidement possible. Lorsque les parents/tuteurs signalent ces occurrences, l'enseignant doit marquer l'élève absent avec un code (TC) qui considère l'élève absent de la classe mais "présent" pour le jour où le code de raison "TC" est saisi.

D. Les absences signalées par les parents/tuteurs

Le(s) parent(s)/tuteur(s) doivent informer l'école par écrit de l'absence de leur enfant au plus tard trois (3) jours après son retour à l'école. Cela s'applique aux élèves à double inscription qui suivent des cours sur les campus universitaires. L'explication doit indiquer les dates et la raison de l'absence ou des absences.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

FRÉQUENTATION, ABSENCE ET ABSENTÉISME DE L'ÉLÈVE

5113
Procédure n°.

12 septembre 2022
Date

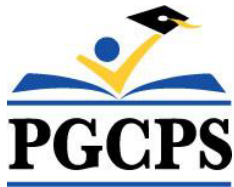
E. Devoirs de rattrapage pour l'élève

1. Les élèves qui sont considérés comme **légalement absents** de l'école ou de la classe, devront avoir l'opportunité de faire les devoirs manqués.
 - a. Les enseignants doivent fournir un travail de rattrapage (dans les 48 heures) lorsque cela est requis pour les élèves qui sont légalement absents, incluant les suspensions, et qui sont qualifiés pour l'enseignement à la maison ou à l'hôpital.
 - b. Pour toutes les suspensions, les enseignants sont requis de fournir un travail de rattrapage et des devoirs à tous les élèves, à moins que d'autres alternatives pédagogiques soient données.
 - c. Les élèves qui sont légalement absents peuvent ne pas être pénalisés pour une tâche requise mais qui n'a pas été fournie par l'école durant les périodes de cette absence légale.
 - d. Le nombre de jours permis pour le rattrapage du travail manqué sera équivalent au nombre de jours d'absences légales. Ce délai commencera lorsque l'enseignant fournira les devoirs à l'élève. _____. Les élèves qui ne terminent pas les devoirs manqués dans le temps alloué, recevront un 0 (zéro) pour chaque devoir.
2. Les élèves considérés comme **illégalement absents** de l'école ou de la classe, n'auront pas l'opportunité de faire les devoirs de rattrapage.
3. Élèves enceintes et ceux qui sont parents

En plus de l'instruction à domicile ou à l'hôpital, ces élèves peuvent rattraper le travail d'autres façons que par l'enseignement à domicile ou à l'hôpital, en reprenant un semestre, en participant à un programme en ligne de rattrapage de crédit et en continuant au même rythme avec six (6) semaines supplémentaires pour terminer le semestre.

F. Avis au(x) Parent(s)/Tuteur(s) concernant des absences consécutives ou chroniques

1. Si l'élève a manqué au moins 10 % des jours d'école au cours d'un trimestre, le(s) parent(s)/tuteur(s) doit(vent) être appelé(s) ou envoyé(s) par courriel par l'enseignant.
2. S'il n'y a aucun changement dans les absences, l'enseignant en charge du registre soumettra le nom de l'élève à l'administrateur des notes de niveau ou le directeur, afin de communiquer par téléphone, lettre ou courriel avec l'élève et le parent (s)/tuteur (s)



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

FRÉQUENTATION, ABSENCE ET ABSENTÉISME DE L'ÉLÈVE

5113
Procédure n°.

12 septembre 2022
Date

3. Les élèves avec des absences chroniques, à la fois légales et illégales, seront référés à l'équipe pédagogique scolaire (SIT) pour répondre problèmes sous-jacents qui conduisent à l'absentéisme. Cela inclut les élèves bénéficiant de mesures d'adaptation 504 et les élèves bénéficiant d'un programme d'enseignement individualisé (IEP). Une réunion SIT ou IEP sera convoquée pour discuter des problèmes d'assiduité.
4. Les élèves qui démontrent une tendance à l'absentéisme, seront référés à l'équipe pédagogique scolaire (SST), qui inclura l'employé de liaison, pour des interventions intensives conçues pour accroître une fréquentation régulière.
5. Les employés de liaison doivent faire un rapport mensuel au directeur avec les noms des élèves qui font l'école buissonnière et qui ont été absents de façon chronique pendant le mois précédent. Cette information peut aussi être trouvée sur SchoolMax.

G. Procédures pour les élèves détenus et incarcérés

1. Un élève accusé d'une offense juvénile ou adulte et qui est détenu en attendant une décision (temporairement détenu dans un établissement sécurisé, avec un programme éducatif), sera retiré de PGCPS.
 - a. Un élève envoyé dans une institution avec un programme éducatif, sera retiré de PGCPS avec un code T-22.
 - b. Un élève envoyé dans une institution sans un programme éducatif, sera retiré de PGCPS avec un code W-38.

H. Absence due à une journée de santé mentale

1. Les étudiants ont droit à un (1) jour de santé mentale et peuvent s'absenter une fois par semestre ;
2. Les élèves qui s'absentent pour répondre à leurs besoins de santé mentale seront marqués comme légalement absents.
3. Une notification écrite par le parent/tuteur constituera une documentation suffisante le jour de l'absence de l'élève ou sera fournie immédiatement après son retour ;
4. L'élève doit être autorisé à rattraper tous les devoirs manqués. Les enseignants peuvent exempter ou modifier des devoirs de rattrapage ; et



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

FRÉQUENTATION, ABSENCE ET ABSENTÉISME DE L'ÉLÈVE

5113
Procédure n°.

12 septembre 2022
Date

5. Lorsqu'un étudiant revient à l'école, il peut rencontrer le conseiller scolaire professionnel pour faire le point.
6. Les enseignants doivent utiliser le code (MH) lorsqu'ils marquent un élève comme absent en raison d'un jour de santé mentale. L'élève doit être marqué comme légalement absent. Les écoles doivent examiner les rapports de présence afin d'identifier les élèves qui ont recours à des jours de santé mentale. Les conseillers doivent examiner les rapports pour connaître les élèves qui ont pris un jour de santé mentale afin d'en assurer le suivi. Les conseillers scolaires professionnels s'assureront que les élèves connaissent les ressources disponibles en matière de santé mentale.

I. Absence due à un besoin de santé comportementale

Une école doit fournir des informations au parent ou au tuteur de l'élève sur les ressources scolaires et communautaires en matière de santé comportementale qui sont à la disposition de l'élève, si l'élève ou son parent ou tuteur informe l'école que les absences de l'élève sont dues à des besoins de santé comportementale.

V. PRÉVENIR L'ABSENTÉISME :

A. Identifier les élèves à risque

1. Les élèves exhibent souvent des comportements qui, sans intervention, peuvent conduire à l'absentéisme. Pour prévenir les absences illégales, il est crucial que l'équipe d'intervention des étudiants (SIT) et l'équipe de soutien aux étudiants (SST) recommandent des interventions positives et de soutien dès qu'un étudiant commence à présenter de tels indicateurs. Certains symptômes d'alerte de l'élève, entre autres, peuvent inclure :
 - a. changements dans le comportement ou difficultés de comportement ;
 - b. changements dans les relations ou ne pas avoir d'amis ;
 - c. rendement scolaire médiocre ou diminué ;
 - d. intimider ou être intimidé ;
 - e. apathie ou manque de concentration ;



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

FRÉQUENTATION, ABSENCE ET ABSENTÉISME DE L'ÉLÈVE

5113
Procédure n°.

12 septembre 2022
Date

- f. agitation ou retrait ;
- g. comportements inappropriés pour l'âge de l'enfant ; or
- h. un historique d'absentéisme des frères.

B. Les nouveaux élèves : Transfert et orientation

1. Les étapes suivantes doivent avoir lieu durant le transfert de l'école primaire au collège ; et du collège au lycée.
 - a. 1) les directeurs et/ou leurs délégués transmettront l'information de la fréquentation scolaire à l'école d'accueil pour tous les élèves avec 20 jours d'absences ou plus lors de l'année scolaire précédente.
 - 2) Le personnel scolaire discutera des problèmes d'assiduité avec chaque nouvel élève qui a été identifié comme ayant 20 absences ou plus et ses parent(s)/tuteur(s). Les élèves devraient être placés sur l'agenda de l'équipe pédagogique scolaire, afin de discuter des stratégies de surveillance.
- b. Chaque année, au cours du processus d'orientation, le personnel de l'école doit discuter des exigences en matière d'assiduité avec tous les nouveaux élèves et ceux qui reviennent à l'école, ainsi qu'avec leur(s) parent(s)/tuteur(s). Pour les élèves, ceci peut être fait lors des assemblées d'orientation initiale ou dans les assemblées spéciales pour l'assiduité, pendant les activités de classe et/ou dans d'autres programmes ou communications. Les parents/tuteurs doivent être informés lors de la nuit du retour à l'école, des réunions PTA/PTSA/PTO, conférences scolaires et autres activités.
- c. 1) Lors de l'inscription régulière des étudiants en transfert, le conseiller scolaire professionnel et les autres membres du personnel concernés discuteront de l'importance de l'assiduité.
- 2) Pour les élèves transférés - spécifiquement ceux qui ont manqué 20 jours ou plus au cours de l'année scolaire précédente - les conseillers scolaires professionnels noteront spécifiquement l'assiduité en revoyant les registres des nouveaux élèves. Le conseiller scolaire professionnel, l'employé de liaison, les assistants de l'engagement parental ou un autre membre du personnel approprié contactera les parents des élèves dont la fréquentation n'est pas satisfaisante et ils auront des conférences pour développer un plan individuel de fréquentation pour ces élèves.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

FRÉQUENTATION, ABSENCE ET ABSENTÉISME DE L'ÉLÈVE

5113
Procédure n°.

12 septembre 2022
Date

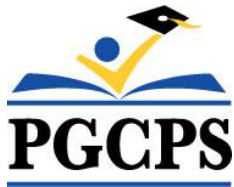
- d. 1) Toute communication avec le(s) parent(s)/tuteur(s) se fera dans une langue que la famille comprend. Chaque fois que des documents écrits sont disponibles dans la langue maternelle de la famille, ils doivent être mis à leur disposition. Des interprètes professionnels devront aussi fournir la communication orale quand c'est nécessaire.
- 2) Le personnel scolaire devra contacter le bureau de l'interprétation et de la traduction pour une assistance avec les services d'interprétation et de traduction, selon la Procédure Administrative 1400.

C. Résoudre le problème des élèves à risque

1. Au plus tard le dernier jour de septembre, l'employé de liaison et le conseiller scolaire professionnel rencontreront les anciens élèves qui étaient identifiés comme absentéistes durant l'année précédente pour :
 - a. discuter de l'importance de la fréquentation scolaire régulière ;
 - b. rencontrer l'élève et le(s) parent(s)/tuteur(s) pour élaborer des stratégies ;
 - c. remplir le contrat de fréquentation avec l'élève ; et
 - d. en fournir des copies à la famille et l'employé de liaison et en mettre une dans le dossier cumulatif de l'élève.

D. Résoudre les problèmes d'assiduité

1. L'approche la plus effective pour améliorer la fréquentation et prévenir l'absentéisme, requiert que l'école, la famille et la communauté travaillent ensemble. Il est fortement recommandé que l'équipe pédagogique scolaire (SIT) et l'équipe des services supplémentaires (SST) se rencontrent une fois par mois pour discuter les problèmes de fréquentations.
2. L'équipe SST sera composée du :
 - a. directeur(trice) ou représentant(e)
 - b. le parent/tuteur de l'élève concerné
 - c. employé(e) de liaison
 - d. conseiller scolaire professionnel



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

FRÉQUENTATION, ABSENCE ET ABSENTÉISME DE L'ÉLÈVE

5113
Procédure n°.

12 septembre 2022
Date

- e. éducateur spécialisé
- f. enseignant
- g. secrétaire chargé des présences
- h. psychologue scolaire
- i. personnel infirmier (si nécessaire)
- j. autre personnel comme approprié

E. Mesures supplémentaires pour gérer les élèves au dessus de l'âge obligatoire de fréquentation

1. Tous les élèves doivent être informés de la politique d'assiduité située dans le Manuel des droits et responsabilités de l'élève (http://www.pgcps.org/student_rights_responsibilities.htm). Les élèves au dessus de l'âge obligatoire de fréquentation scolaire, sont sujets aux mêmes procédures d'assiduité que ceux qui sont en dessous de l'âge obligatoire de fréquentation scolaire. Si toutes les stratégies et interventions pour que l'élève termine l'école avec succès, n'ont pas réussi à éliminer l'absentéisme, alors le cas devra être revu.
 - a. l'employé de liaison devra revoir le cas et donner des directives au personnel scolaire sur les actions appropriées qui sont nécessaires avant le retrait de l'élève de l'école. Si le retrait est recommandé, le conseiller scolaire professionnel offrira par écrit, en tant que part de la lettre de retrait, une interview de sortie avec l'élève et le parent(s)/tuteur(s) pour discuter encore des options que l'élève a pour continuer son éducation. En plus, la lettre de retrait et le formulaire de retrait PS 105 seront remplis et placés dans le dossier cumulatif de l'élève.
 - b. Si l'élève et son parent(s) ou tuteur (s) sont disponibles pour participer à la conférence de sortie, le personnel scolaire et l'employé de liaison devront faire des efforts remarquables pour contacter l'élève et le parent ou le tuteur, en utilisant une lettre certifiée, une visite à domicile, un courriel, etc. Une copie des options pour l'éducation de l'élève doit être fournie.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

FRÉQUENTATION, ABSENCE ET ABSENTÉISME DE L'ÉLÈVE

5113
Procédure n°.

12 septembre 2022
Date

F. Appel pour un retrait dû à la fréquentation des élèves au dessus de l'âge obligatoire de fréquentation

Si le(s) parent(s)/tuteur(s) conteste(nt) ce retrait, le parent peut faire appel auprès du bureau régional approprié. Pendant le processus d'appel, l'élève devra rester inscrit dans son école actuelle. En cas d'appel réussi du retrait, l'école, le parent/tuteur et l'élève doivent établir un contrat de présence. L'échec documenté de l'élève à adhérer aux conditions du contrat, devra résulter en un retrait.

G. Continuer l'éducation après le retrait de l'école pour absentéisme

1. Nonobstant tous les éléments ci-dessus, le retrait du programme scolaire journalier du fait des absences, ne devra pas empêcher l'élève de participer à :
 - a. programme virtuel du soir (EVP) ;
 - b. école d'été ;
 - c. cours en ligne ;
 - d. s'il y a lieu, non-traditional programmes alternatifs ; et
 - e. préparation au programme GED ou autre programmes éducatifs/carrières.

H. Retrait de l'étudiant en éducation spéciale

Le retrait d'un élève de l'éducation spéciale quel que soit l'âge, doit être conforme avec les procédures d'éducation spéciale. Un tel retrait mandate qu'une réunion de l'équipe IEP soit convoquée pour discuter les options pour continuer cette action. Le formulaire (PS 105) doit être rempli et placé dans le dossier de l'élève.

I. Politique de coopération avec les absentéistes

1. La police du comté de Prince George a accepté d'arrêter et de questionner les enfants dans les rues de la communauté qui semblent être en dessous de l'âge obligatoire de fréquentation et illégalement absents pendant les heures régulières d'école.
2. Si de tels enfants n'ont pas de vérification telle qu'une permission de départ précoce, une autorisation de sortie ou autre autorisation montrant qu'ils sont hors de l'école de façon légitime, la police pourra les emmener à l'école et leur laisser à la charge de l'administrateur de l'école. C'est la responsabilité des élèves d'obtenir la documentation pour la sortie d'école auprès des autorités scolaires.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

FRÉQUENTATION, ABSENCE ET ABSENTÉISME DE L'ÉLÈVE

5113
Procédure n°.

12 septembre 2022
Date

3. Lorsque la police escorte un élève à l'école, le directeur et / ou l'autorité scolaire désignée devra admettre l'élève à l'école, informer le parent(s) / tuteur (s) des circonstances et prendre une mesure disciplinaire conforme avec la Procédure Administrative 5113 et la Procédure Administrative 10101, et le Code de conduite de l'élève qui se trouve dans le Manuel des droits et responsabilités de l'élève.
4. Les directeurs devraient encourager les gérants de magasins qui appellent concernant les enfants en âge scolaire qui se promènent à contacter la police. Une réunion qui inclut la police, le directeur et le gérant de magasin pour discuter les détails de la situation, peut être appropriée si un centre commercial particulier ou un magasin a des problèmes significatifs avec les élèves absentéistes.

VI. SURVEILLANCE ET CONFORMITÉ : Dans l'effort de s'assurer que le processus de vérification de la présence, l'absence et la désertion est mis en place, les outils et processus de surveillance suivants seront utilisés annuellement.

A. Formation annuelle :

1. Tous les membres du personnel désignés (*c'est-à-dire* les responsables de l'assiduité, le conseiller scolaire professionnel, le directeur et les directeurs pédagogiques) participeront à une formation annuelle sur le processus de gestion et de contrôle de l'assiduité. Les directeurs d'école devront identifier les personnes désignées au sein de leur école au plus tard le 30 septembre de chaque année. Chaque école doit identifier deux (2) responsables de l'assiduité. Une présentation clé en main sur l'assiduité sera fournie aux directeurs d'école pour la formation du personnel de l'école.
2. Le directeur/désigné facilitera la formation de tous les membres du personnel scolaire ayant des responsabilités en matière d'assiduité afin qu'ils passent en revue cette procédure administrative d'assiduité avant le 30 septembre de chaque année scolaire. Un dossier contenant la signature du personnel pour indiquer la fin de cette tâche sera conservé au bureau du directeur pendant quatre (4) ans et fourni dans le cadre du processus de suivi sur demande.

B. Notification annuelle :

Le directeur/son représentant, le conseiller scolaire professionnel et le responsable du personnel scolaire de chaque école collaboreront pour prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer que les parents/tuteurs, les élèves et les membres du personnel connaissent les procédures contenues dans le présent document. De telles mesures peuvent prendre en compte les manuels des élèves, les discussions PTA, les réunions du personnel etc. Les élèves doivent particulièrement être informés des sanctions lorsqu'ils sont identifiés.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

FRÉQUENTATION, ABSENCE ET ABSENTÉISME DE L'ÉLÈVE

5113
Procédure n°.

12 septembre 2022
Date

comme absentéistes. La documentation qui signifie que cette tâche est terminée sera gardée dans le bureau du directeur pour quatre (4) ans.

C. Omission de rapport d'assiduité :

Le directeur/la personne désignée doit vérifier l'omission de rapport d'assiduité chaque semaine, pour s'assurer que tous les enseignants enregistrent quotidiennement la présence des élèves. Une notification écrite doit être donnée aux enseignants qui ne se conforment pas à l'enregistrement quotidien des absences.

D. Contact parental :

1. Un dossier doit être conservé dans le bureau de présence ou le bureau principal contenant la documentation de l'enseignant attestant que la communication a été faite avec le(s) parent(s)/tuteur(s) des élèves qui ont été absents 10 % ou plus de jours au cours d'un trimestre. La documentation doit être gardée dans le dossier pour (4) ans.
2. Les travailleurs du personnel scolaire, les enseignants et les conseillers scolaires professionnels sont censés entrer en contact avec les familles pour les encourager à participer à l'enseignement à distance.

Liste mensuelle aux directeurs :

Le superviseur des employés de liaison doit maintenir cette documentation, pour montrer que tous les directeurs ont reçu leurs listes mensuelles d'élèves qui font l'école buissonnière et qui sont chroniquement absents.

F. Recommandations au SIT/SST : [Manuel de l'Équipe d'intervention de l'élève \(SIT\)/Équipe de soutien aux élèves \(SST\)](#)

Le directeur/la personne désignée doit s'assurer que les élèves qui ont été identifiés comme faisant l'école buissonnière et chroniquement absents soient référés à

G. Transfert et orientation des nouveaux élèves :

Le bureau régional, le personnel de liaison et les conseillers scolaires professionnels doivent s'assurer que le processus d'articulation et d'orientation des élèves entrants a été utilisé pour les élèves ayant 20 absences excessives ou plus avant la fin du premier trimestre.

H. Les élèves qui prennent une journée pour la santé mentale :



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

FRÉQUENTATION, ABSENCE
ET ABSENTÉISME DE L'ÉLÈVE

5113
Procédure n°.

12 septembre 2022
Date

VII. PROCÉDURES CONNEXES :

- Politique 5211- Démonstrations des élèves
- Procédure administrative 5111, Inscription et retrait des étudiants ;
- Procédure administrative 5119.3, Programmes/services éducatifs pour les filles enceintes ;
- Procédure Administrative 5121.1, Notation et rapport pour les écoles primaires, de la petite enfance à la cinquième année ;
- Procédure Administrative 5121.2, Notation et rapport pour les collèges, de la sixième à la huitième année ;
- Procédure administrative 5121.3, Notation et rapport pour les écoles secondaires 9e à la 12e année ;
- Procédure administrative 5124, Équipe d'intervention auprès des élèves (SIT), Équipe de soutien aux élèves (SST) ; et
- Procédure administrative 10101, [Manuel des droits et responsabilités de l'élève](#).

VIII. AUTORITÉ LÉGALE :

- Code Annoté du Maryland, article sur l'éducation § 7-301; § 7-101 ; § 7-301; §7-301,1 and § 7-302 ;
- Code des réglementations du Maryland (COMAR) 13A.02.06.02 ; 13A.08.01-05.; et
- Manuel des dossiers d'élèves du Maryland

IX. MAINTENANCE ET MISE À JOUR DE CES PROCÉDURES : Le Département des services aux étudiants aura la responsabilité de maintenir, évaluer et mettre ces procédure à jour.

X. ANNULATIONS ET REMPLACEMENTS : Cette procédure administrative annule et remplace la Procédure Administrative 5113, datée du 2 septembre 2021.

XI. DATE EFFECTIVE : 12 septembre 2022.

Ressources supplémentaires : [Manuel de l'Équipe d'intervention de l'élève \(SIT\)/Équipe de soutien aux élèves \(SST\)](#)

Pièce jointe : [Codes de fréquentation](#)