

PROJET : 29.03.21

POLITIQUES ET PROCÉDURES EN MATIÈRE D'ASSIDUITÉ ET DE PONCTUALITÉ

Cette circulaire reflète les politiques et procédures des Comités scolaires en matière d'assiduité et de ponctualité, telles qu'approuvées par le Comité scolaire de Boston. Elle contient des directives détaillées sur :

- La politique d'assiduité
- La politique de ponctualité
- La notification aux parents/tuteurs
- Les problèmes de sécurité liés à l'assiduité
- L'enregistrement et le maintien de l'assiduité des élèves
- L'enregistrement et le suivi des DNR (Did Not Reports/N'a pas signalé)
- Les retards des élèves
- La notification des absences des élèves aux parents/tuteurs
- La notification aux parents/tuteurs de la disparition d'un enfant
- L'enregistrement et l'approbation des autorisations d'absence
- L'approbation du tutorat à domicile
- Les protocoles de renvoi
- Les procédures d'orientation vers les superviseurs de l'assiduité

CONTEXTE ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

Améliorer et maintenir un taux d'assiduité élevé et constant est une priorité essentielle de Boston Public Schools (BPS). Les élèves ne peuvent pas profiter pleinement des opportunités scolaires et extra-scolaires s'ils ne sont pas présents à l'école de manière régulière. L'intégralité de Boston Public Schools et ses conseils de site scolaire doivent mettre en place des stratégies de prévention et d'intervention complètes pour améliorer l'assiduité des élèves chaque année scolaire.

La politique d'assiduité de BPS a été approuvée par le Comité scolaire en 1998-1999. Elle a été révisée en mai 2006 et juin 2007 avec l'interdiction, à l'échelle du système, d'utiliser les heures limites pour interdire l'accès aux élèves dans les bâtiments, et avec une plus grande flexibilité pour les écoles afin de promouvoir et d'assurer un taux d'assiduité élevé et constant. Elle a à nouveau été révisée en 2018 pour inclure les fêtes culturelles et religieuses dans la catégorie des absences excusées admissibles. En 2021, elle a été révisée pour mettre fin aux politiques consistant à convertir les retards en absences et à délivrer des notes de « Pas de crédit (NC) » en fonction de l'assiduité, ainsi que pour souligner l'importance de se concentrer sur l'absentéisme chronique, où toutes les absences et le temps d'enseignement manqué sont considérés comme ayant un impact négatif sur les résultats des élèves.

Le 10 décembre 2015, la loi Every Student Succeeds Act (ESSA) a été promulguée, autorisant à nouveau la loi fédérale sur l'éducation élémentaire et secondaire de 1965 (ESEA). La loi comprend des dispositions visant à garantir l'amélioration des résultats de tous les élèves recevant un enseignement élémentaire et secondaire, notamment :

- Les États doivent établir des normes de contenu scolaire élevées, et les écoles doivent enseigner ces normes à tous les élèves pour les aider à se préparer pour l'université et la vie professionnelle.
- Les États, les districts et les écoles doivent partager les informations avec les familles, les élèves et les communautés concernant les évaluations annuelles au niveau de l'État qui évaluent les progrès des élèves vers ces normes élevées.
- Les États et les districts doivent mettre en place des systèmes de soutien et de responsabilité pour toutes les écoles, et fournir un soutien particulier aux écoles les moins performantes, aux écoles dont les sous-groupes sont peu performants et aux écoles dont le taux d'obtention de diplôme est faible.

En vertu de l'ESSA, chaque État doit élaborer un plan d'État consolidé qui documente une approche globale pour améliorer les résultats de tous les élèves. Le plan d'État consolidé du Massachusetts en vertu de la loi Every Student Succeeds Act, approuvé en septembre 2017, indique que l'État a inclus l'absentéisme chronique comme l'un des points d'indice de responsabilité (mesures fondamentales) à adopter par toutes les écoles et tous les districts scolaires. Grâce à cette politique, chaque école se voit attribuer un objectif cible pour réduire l'absentéisme chronique chaque année scolaire. La politique d'assiduité de BPS décrite dans ce document (ACA-18) a été mise à jour pour refléter les changements apportés aux mesures de base en ce qui concerne l'assiduité et l'absentéisme chronique.

ABSENTÉISME CHRONIQUE

Des recherches récentes reconnaissent que la lutte contre l'absentéisme chronique est l'une des priorités les plus importantes dans une approche équitable de l'assiduité, car les élèves absents de manière chronique ont moins de chances de réussir sur le plan scolaire et sont représentés de manière disproportionnée parmi les élèves de couleur. L'absentéisme chronique est défini comme le fait de manquer 10 % ou plus de l'année scolaire sur une période donnée. Toutes les absences sont prises en compte dans le cadre de l'absentéisme chronique, que l'absence soit excusée ou non. **Pour une année scolaire complète, un(e) élève qui manque 18 jours de classe, soit environ deux jours par mois, sera considéré(e) comme absent(e) de manière chronique.** Les élèves qui ne se présentent pas régulièrement à l'école manquent des compétences d'apprentissage fondamentales et n'ont pas la possibilité de prendre l'habitude d'être assidus, ce qui leur permettra de poursuivre leurs études, leur carrière et leur vie.

L'absentéisme chronique augmente considérablement la probabilité qu'un(e) élève se retrouve en situation d'échec scolaire et ait du mal à suivre le rythme de ses camarades. L'absentéisme chronique dans les premières années d'école peut influencer la capacité de lecture d'un(e) élève à la fin du CE2, et en sixième, il devient un indicateur majeur du risque d'abandon de l'école secondaire.

La politique d'assiduité implique la nécessité de tenir des dossiers précis, opportuns et appropriés, y compris des informations sur l'assiduité des élèves et la documentation des motifs d'absence. Par conséquent, tout le personnel doit tenir des registres précis, maintenir la documentation et communiquer avec les parents/tuteurs de manière opportune et efficace pour assurer des pratiques saines en matière d'assiduité scolaire. En outre, Boston Public Schools s'engage à lutter contre l'absentéisme chronique par le biais de stratégies de prévention et d'intervention au niveau de l'école et du district qui aident mieux les élèves et les familles à maintenir un taux d'assiduité élevé et constant. Chaque école donnera la priorité aux stratégies de prévention et d'intervention qui réduisent l'absentéisme chronique des élèves.

Les principes généraux suivants s'appliquent :

- Les écoles sont tenues par la loi de tenir un registre précis de l'assiduité des élèves. Les écoles, à tous les niveaux, sont tenues de faire un effort concerté pour contacter le parent ou le tuteur de l'élève chaque fois que celui-ci/celle-ci est absent(e).
- Les chefs d'établissement assument la responsabilité finale de l'assiduité dans leur école et du respect des politiques et procédures en matière d'assiduité et de ponctualité.

- L'aide d'une agence externe sera recherchée dans les cas où les réunions au sein de l'école ne permettent pas d'obtenir un continuum positif dans l'attitude des parents et/ou les habitudes d'assiduité des élèves.

POLITIQUE D'ASSIDUITÉ DE BOSTON PUBLIC SCHOOLS

Assiduité : Selon la politique d'assiduité du Département de l'enseignement élémentaire et secondaire (DESE), un(e) élève doit être présent(e) à l'école, à une activité liée à l'école, ou recevoir un enseignement scolaire pendant au moins la moitié de la journée scolaire pour être considéré(e) comme présent(e). Les élèves qui ne sont pas physiquement présent(e)s à l'école mais qui reçoivent un enseignement scolaire du district pendant au moins la moitié de la journée scolaire doivent être considéré(e)s comme présent(e)s. Les exemples d'enseignement scolaire comprennent le tutorat, l'apprentissage en ligne ou l'apprentissage à distance fournis par le district. Dans le cadre de cette directive, la participation à l'enseignement à domicile et à l'hôpital est l'un des seuls cas à BPS où un(e) élève peut être considéré(e) comme « constructivement présent(e) ». Des conseils supplémentaires sur les rapports de présence du DESE sont disponibles [ici](#).

Durée de la présence : Un(e) élève doit être présent(e) à l'école pendant au moins une demi-journée pour être marqué « présent(e) ». Vérifiez avec le responsable de l'école pour déterminer ce qui constitue une demi-journée. Dans la plupart des écoles, c'est :

- 3 heures à l'école élémentaire
- 3 heures et 5 minutes au collège
- 3 heures et 10 minutes au lycée

Récupération de crédits (politique d'absence de crédits abandonnée) : Afin de faciliter la notation basée sur les compétences dans l'ensemble du district, la politique d'absence de crédit (NC) concernant les élèves ayant trois absences non excusées dans un trimestre (quatre absences non excusées dans les écoles ayant trois trimestres) a été abandonnée. Par conséquent, les écoles ne doivent plus attribuer de notes de « Pas de crédit (NC) » aux élèves. Les conseils suivants ont été fournis concernant la récupération de crédits pour les élèves :

- Les notes de passage doivent être basées sur les compétences, qui peuvent être affectées par l'assiduité en raison de devoirs ou de travaux scolaires manqués, mais ne doivent pas être liées exclusivement à l'assiduité ou à la participation.
- Il est essentiel que les écoles sensibilisent tôt et souvent les élèves qui risquent d'avoir une mauvaise note.
- En guise d'alternative, les écoles peuvent attribuer à un(e) élève une note « incomplète » afin de permettre une reprise équitable de l'apprentissage.
- Dans tous les cas, un(e) élève qui n'obtient pas la note de passage doit avoir la possibilité et la responsabilité de récupérer équitablement toute perte d'apprentissage ou de rattraper le travail manqué pendant une période de notation pour obtenir la note de passage.

Absences excusées/non excusées : Certaines absences peuvent être excusées, ce qui signifie qu'elles ne seront pas prises en compte dans le cadre d'un renvoi au tribunal pour enfants par un superviseur de l'assiduité scolaire, conformément à la loi générale du Massachusetts (M.G.L. c.119). Cependant, il est important de comprendre que tout temps d'enseignement manqué a le potentiel d'avoir un impact négatif sur les résultats des élèves. En outre, toutes les absences sont incluses dans le cadre de l'absentéisme chronique, qu'elles soient excusées ou non. Pour qu'une absence soit excusée, les élèves doivent apporter une note après chaque jour d'absence.

- La note doit inclure la date de l'absence, la raison de l'absence, le numéro de téléphone d'un parent ou d'un tuteur, et la signature du parent ou du tuteur.
- La note doit être fournie au retour à l'école, au plus tard **sept** jours de classe après l'absence.
- Les absences excusées peuvent inclure :
 - **Une maladie ou une blessure qui empêche l'élève d'aller à l'école. Si la maladie ou l'hospitalisation entraîne une absence de trois jours consécutifs ou plus, une note d'un prestataire de soins de santé documentant le problème de santé ou**

L'hospitalisation doit être jointe à la note du parent/tuteur. Les parents/tuteurs d'enfants ne sont pas censés avoir une note d'un prestataire de soins de santé pour une maladie de moins de trois jours. L'obligation d'avoir une note d'un prestataire de soins de santé ne remplacera pas les déterminations ou conseils spécifiques de santé publique. L'infirmière scolaire peut être consultée pour toute question ou modification de cette politique en fonction de circonstances spécifiques.

- Un décès dans la famille immédiate (parent/tuteur, frère ou sœur, grand-parent, tante, oncle, cousin) ou une autre crise personnelle ou familiale importante.
 - Suspension : Les élèves doivent être marqué(e)s comme étant suspendu(e)s. En cas de suspension, l'école donnera à l'élève la possibilité de maintenir son niveau scolaire en lui fournissant une liste de devoirs et d'autres services qui pourraient lui permettre d'utiliser le temps passé hors de l'école de manière productive.
 - Les élèves affecté(e)s à Succeed Boston se verront confier des travaux par l'école d'affectation et seront marqué(e)s comme suspendu(e)s.
 - Comparutions devant le tribunal : Les élèves doivent présenter des preuves de l'exigence de la comparution devant le tribunal.
 - Tests médicaux ou psychologiques pendant la journée scolaire : Le parent/tuteur doit présenter une preuve (telle qu'une note du centre de santé) que les tests ne pouvaient pas être programmés après l'école.
 - Visites dans des écoles d'éducation spécialisée dans certains cas pour les élèves handicapés.
 - Autres situations : De temps en temps, des situations sur lesquelles l'école, les parents/tuteurs et l'élève n'ont que peu ou pas de contrôle peuvent provoquer des absences (par exemple, un moyen de transport qui n'est pas opérationnel en cas de mauvais temps). Ces absences sont excusables. Le chef d'établissement peut décider que les élèves concerné(e)s seront marqué(e)s d'une absence excusée.
 - Autres situations extraordinaires, telles qu'une urgence familiale, approuvées par le conseil de site de l'école.
 - Fêtes culturelles et fêtes religieuses : Pour permettre aux élèves de participer à des célébrations culturelles et religieuses les jours où l'école est ouverte, ces absences seront considérées comme excusées, avec le code de motif « Fête religieuse », sur présentation d'une note valide signée par un parent ou un tuteur. Veuillez consulter la circulaire LGL-6 du surintendant pour plus d'informations ou contacter le superviseur de l'assiduité désigné. Les fêtes suivantes peuvent être excusées pour une journée : Diwali, Aïd al-Adha, Aïd el-Fitr, Vendredi saint, Kwanzaa, Nouvel An lunaire, Norouz et Yom Kippour. Les fêtes suivantes sont célébrées sur plusieurs jours et peuvent être excusées pendant deux jours : Hanoucca, Pâques, Roch Hachana, Chavouot et Souccot. Les écoles doivent offrir aux élèves la possibilité de remettre les devoirs manqués ou d'autres travaux de rattrapage de leur absence.
 - Veuillez contacter le Bureau de l'équité (617) 635-9650 ou bpsequity@bostonpublicschools.org concernant l'absence d'un(e) élève de plus de deux jours consécutifs ou qui ne figure pas sur cette liste. Il peut s'agir de la participation à une cérémonie culturelle, **d'un deuil ou de funérailles**, d'un pèlerinage, d'un voyage, etc. qui nécessite l'absence de l'élève pendant plus de deux jours. Dans ces cas, il peut être demandé à un(e) élève de répondre aux critères suivants pour pouvoir bénéficier d'une absence excusée pour la célébration d'une fête culturelle ou **pour assister à des funérailles pendant plus de deux jours** :
 - L'élève n'est pas un(e) absent(e) chronique, c'est-à-dire qu'il/qu'elle a assisté à plus de 90 % des jours d'école à ce jour.
 - L'élève obtient la note de passage dans tous les cours.
- Les absences qui ne répondent pas aux critères ci-dessus seront considérées comme non excusées. Dans tous les cas d'absence, l'élève doit avoir la possibilité de récupérer

équitablement tout travail manqué ou toute perte d'apprentissage pendant une période d'évaluation.

Tenue de registres et amélioration de l'assiduité : Les chefs d'établissement assument la responsabilité finale de l'amélioration de l'assiduité dans leur école, de l'équilibre entre la responsabilisation et l'engagement positif dans leur approche, et de la garantie que les évaluations de performance reflètent les efforts des membres du personnel pour se conformer à cette politique et atteindre l'objectif d'amélioration de l'assiduité.

Gouvernance au niveau de l'école : L'équipe de réussite scolaire (SST) de chaque école joue un rôle essentiel dans les mesures de prévention et d'intervention auprès des élèves présentant un absentéisme élevé. En plus du SST, les écoles ont intérêt à mettre sur pied un comité ou une équipe d'assiduité, dont l'objectif principal est la prévention de l'absentéisme et les stratégies d'intervention au sein de l'école, et qui travaille en collaboration avec le SST. C'est également une bonne pratique pour les écoles d'entreprendre des démarches de prévention auprès des élèves au début de l'année scolaire ou de la période d'évaluation. Les écoles devraient examiner les antécédents d'assiduité des élèves afin de mettre en place des mesures de prévention pour les élèves ayant des antécédents d'absentéisme élevé et les orienter vers le SST de l'école. Les élèves ayant trois absences non excusées ou plus seront orientés par un enseignant ou le chef d'établissement vers le SST de l'école sur une base continue. Le SST examinera le cas et travaillera avec la famille pour élaborer un plan de réussite afin d'aider l'élève à améliorer son assiduité. Le règlement de l'école doit être modifié pour inclure les directives relatives à l'assiduité établies par le conseil de site de l'école.

Programme de prévention de l'absentéisme scolaire : Le plan de prévention de l'absentéisme scolaire d'une école fournit une feuille de route des activités essentielles de prévention et d'intervention que l'école mènera tout au long de l'année scolaire pour assurer une assiduité élevée et constante de tous les élèves de l'école. Chaque école est tenue de soumettre son plan de prévention de l'absentéisme scolaire à son superviseur de l'assiduité scolaire désigné en utilisant le formulaire électronique au plus tard le 1er octobre de l'année scolaire.

PROGRAMME DE PRÉVENTION ET D'INTERVENTION CONTRE L'ABSENTÉISME SCOLAIRE

Toutes les écoles sont responsables de la création et de la mise en œuvre d'un programme de prévention de l'absentéisme scolaire. Ce programme doit commencer par un climat scolaire chaleureux et accueillant, et doit inclure des appels téléphoniques à la maison, des réunions avec les élèves, des réunions avec les parents et les tuteurs, l'élaboration d'un plan ou d'un contrat d'assiduité, un encadrement de l'assiduité, l'orientation vers des réunions de l'équipe de soutien aux élèves et/ou des réunions d'assiduité. Un suivi et un contact constants avec les élèves et les familles qui sont aux prises avec l'absentéisme chronique constituent une pratique exemplaire fondamentale. Les écoles doivent utiliser la plateforme Panorama Student Success Platform (Panorama pour la réussite des élèves) pour suivre les progrès de l'assiduité des élèves, ainsi que pour documenter les interventions et les plans de réussite. Les écoles doivent également se mettre en relation avec des programmes ou des organisations communautaires qui peuvent s'occuper des problèmes d'absentéisme scolaire. Chaque école est tenue de soumettre son plan de prévention de l'absentéisme scolaire à son superviseur de l'assiduité scolaire désigné en utilisant le formulaire électronique au plus tard le 1er octobre de l'année scolaire.

Différenciation de l'utilisation du SIS Aspen et du Panorama Student Success Platform : Le système d'information sur les élèves Aspen (SIS) reste le système d'enregistrement en ce qui concerne la saisie d'informations essentielles pour les dossiers des élèves et le maintien de la conformité avec les exigences réglementaires. En ce qui concerne l'assiduité, les écoles noteront les présences dans Aspen. Cependant, les écoles devraient utiliser le Panorama Student Success Platform pour documenter toutes les activités de prévention et d'intervention en matière d'assiduité, en utilisant à la fois la fonction Notes de soutien et les plans de réussite en matière d'assiduité de niveaux 2 et 3. Les données sur l'assiduité

des élèves saisies dans Aspen sont transmises chaque nuit à Panorama à des fins de suivi de l'assiduité et de planification de la réussite des élèves. Le tableau ci-dessous montre comment le personnel peut continuer à utiliser à la fois Aspen et Panorama.

<i>Aspen</i>	<i>Panorama Student Success</i>
<p>Aspen sera utilisé pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> → saisir les présences quotidiennes des élèves → gérer les horaires et les cours des élèves → saisir les notes des cours → gérer les horaires individuels des enseignants → enregistrer les présences des enseignants → enregistrer les entrées confidentielles du journal des élèves → recommander au tribunal pour enfants du comté de Suffolk et enregistrer les documents relatifs à un plan d'intervention en matière d'assiduité (AIP) 	<p>Panorama Student Success sera utilisé pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> → afficher les données des élèves → accueillir les plans de réussite en matière d'assiduité (niveau 2 et niveau 3) → désigner les membres de l'équipe pour la communication et la collaboration → enregistrer les notes de soutien liées aux interventions des élèves → aider à suivre les informations en un seul endroit, y compris les évaluations d'Illuminate
<p>Remarque : Le SOA est responsable de la copie de la documentation de l'ASP à partir de Panorama si le cas est recommandé au tribunal, et dans d'autres cas, si nécessaire pour la conformité.</p>	

Tous les plans de réussite d'assiduité doivent être enregistrés comme des plans de niveau 2 ou 3 dans Panorama. Panorama permet de planifier et d'enregistrer les interventions, ainsi que les notes, afin de contrôler l'efficacité de ces interventions en fixant des objectifs d'amélioration dans le processus de planification de la réussite des élèves. Les équipes chargées de la réussite des élèves (SST) au niveau de l'école devront créer des plans de réussite des élèves dans Panorama pour tous les élèves qui sont absents de manière chronique ou qui approchent de l'absentéisme chronique. Au minimum, chaque élève souffrant d'absentéisme chronique devrait avoir un plan de réussite dans Panorama. C'est une bonne pratique pour les écoles de coordonner et de communiquer les plans de réussite des élèves avec les familles. C'est également une bonne pratique pour les écoles d'établir un plan de réussite en matière d'assiduité au début de l'année scolaire pour les élèves qui étaient chroniquement absents au cours de l'année scolaire précédente.


Comment créer des plans de réussite en matière d'assiduité dans Panorama ?

Qui devrait avoir un plan de réussite en matière d'assiduité ?

Le personnel crée des ASPs à partir des données contenues dans Panorama Student Success :

- Plans de niveau 2 : Les élèves dont l'assiduité est égale ou inférieure à 90 % seront affichés comme absents chroniques dans Panorama (jaune)
- Plans de niveau 3 : Les élèves dont l'assiduité est de 80 % ou moins apparaîtront comme des élèves dont l'assiduité est critique (rouge)

Un contrôle de qualité supplémentaire :

- Identifier les élèves ayant une étiquette AIP dans Aspen :  (cette étiquette n'apparaît pas dans Aspen)
- Ces élèves doivent avoir un plan de réussite d'assiduité de niveau 3 créé dans Panorama s'ils n'en ont pas déjà un.

Quelles sont les étapes essentielles pour créer un plan de réussite en matière d'assiduité ?

Créez un plan de réussite d'assiduité dans Panorama, et n'oubliez pas ces deux détails essentiels :

- 1) Connectez-vous soit en niveau 2 soit en niveau 3
- 2) Se connecter en tant que présence

Intervention type

Attendance

Tier

Tier 2

Tier 3

- ★ La fonction de notes de soutien de Panorama remplacera de nombreuses utilisations courantes du journal Aspen (communication familiale de niveau 1)
- ★ Panorama hébergera les plans de réussite des élèves (niveaux 2 et 3) - scolaire, assiduité, comportement
- ★ Veuillez consulter le site d'aide de Panorama dont le lien se trouve ici : [Site d'aide pour la réussite des élèves de Panorama](#)
- ★ Questions : mtssdata@bostonpublicschools.org

POLITIQUE DE PONCTUALITÉ DE BOSTON PUBLIC SCHOOLS

Les élèves qui arrivent après le début de la journée scolaire sont en retard. Ils/Elles doivent suivre les procédures établies pour les retards afin d'être considéré(e)s comme présent(e)s pour la journée.

Tous les élèves sont tenus de se présenter à l'école à l'heure tous les jours. La politique du Comité Scolaire de Boston (approuvée le 24 mai 2006) est que les élèves en retard doivent être autorisé(e)s à entrer dans le bâtiment scolaire et non exclus. Les chefs d'établissement sont invités à a) revoir leurs politiques actuelles en matière de retard scolaire, en collaboration avec les conseils de site scolaire, b) développer des pratiques raisonnables et non exclusives pour gérer les retards des élèves et des incitations positives pour encourager la ponctualité, et c) surveiller de près le respect de ces politiques.

Il est important de se rappeler que l'obligation d'admettre les élèves en retard à l'école n'équivaut pas à un assouplissement des règles relatives à l'assiduité ou aux retards. Les écoles doivent faire tout leur possible pour encourager la ponctualité et décourager les retards. Les écoles sont également encouragées à faire la distinction entre les premiers cas et les retards répétés.

Conformément à la politique du Comité scolaire (approuvée le 6 juin 2007), toutes les écoles secondaires sont tenues de travailler avec leurs conseils d'établissement et les représentants des élèves pour établir des procédures justes et raisonnables visant à réduire les retards des élèves. Ces procédures doivent respecter les directives suivantes :

1. Les familles doivent être informées par appel téléphonique, par écrit ou par e-mail des retards d'un élève. Les écoles doivent suivre les mêmes étapes de prévention/intervention que celles menées pour les absences des élèves.
2. Les procédures de retard des lycées doivent explicitement détailler comment ils prévoient d'impliquer davantage les familles dans le travail avec les élèves qui présentent des retards excessifs. En règle générale, un retard excessif peut être défini comme un retard de 10 % ou plus des jours de classe.
3. Les procédures de retard des écoles secondaires doivent être incluses dans leur plan d'amélioration de la qualité de l'école (QSIP), dont l'élaboration relève de la responsabilité du conseil de site de l'école.
4. En tant que meilleure pratique, toutes les écoles devraient établir des plans de réussite d'assiduité dans Panorama pour les élèves présentant des retards excessifs.

Toutes les écoles secondaires, y compris les écoles pilotes et Horace Mann Charter Schools, sont tenues de compléter leurs procédures de gestion des retards par les directives ci-dessus (et d'autres incitations/soutiens jugés nécessaires par le Conseil du site scolaire) au plus tard le 1er octobre de l'année scolaire. Chaque école doit conserver une copie de ses procédures de retard dans ses dossiers.

1. La présence en cours doit être prise par l'enseignant au début de chaque période de cours dans les collèges et les lycées. Après avoir comparé l'assiduité périodique avec l'assiduité quotidienne de l'école, les réductions des élèves doivent être notées et traitées en suivant les étapes de prévention/intervention appropriées.
2. Les élèves du collège et du lycée qui sont en retard doivent être notés absents pour tous les cours qu'ils manquent.
3. Un(e) élève doit être présent(e) au moins la moitié de la journée scolaire pour être considéré(e) comme présent(e). Les notes de renvoi anticipé doivent être enregistrées avec l'heure du renvoi et la documentation indiquant la raison doit être conservée dans le dossier conformément au protocole de l'école.

REGISTRES DE PRÉSENCE

La comptabilisation et le compte-rendu de la présence ou de l'absence de chaque élève affecté(e) à une école est l'une des responsabilités les plus importantes du chef d'établissement. La tenue des registres d'assiduité doit être effectuée avec précision afin de garantir une comptabilisation exacte de chaque élève et un rapport quotidien de l'assiduité des élèves dans le SIS d'Aspen. Chaque chef d'établissement est tenu de rendre compte de la présence et/ou de l'absence des élèves et doit enquêter et prendre les mesures appropriées pour chaque absence.

EXIGENCES GÉNÉRALES EN MATIÈRE D'ASSIDUITÉ

a. Les procédures d'assiduité doivent être revues avec le personnel de l'école par les chefs d'établissement au cours du programme de formation et de développement professionnel des enseignants avant le début de chaque année scolaire. Les enseignants doivent chacun signer un document, conservé à l'école, attestant qu'ils ont reçu ces procédures et cette formation.

b. Au cours de la première semaine d'école, les enseignants titulaires à tous les niveaux doivent appeler personnellement les parents ou les tuteurs de leurs élèves pour se présenter et inviter les parents ou les tuteurs à visiter l'école ou à appeler à tout moment pour vérifier l'assiduité et les progrès de leurs enfants. Le message doit insister sur la nécessité d'une assiduité constante et sur les procédures qu'un parent/tuteur doit suivre si son enfant est absent. Si un(e) élève ne s'est pas présenté(e) au début de l'année scolaire, l'enseignant doit s'enquérir

de son absence. Les enseignants doivent documenter toutes les communications en entrant des notes de soutien dans Panorama, y compris si un(e) élève ne reviendra pas à l'école.

Veillez noter que les élèves sont censés se présenter dans les huit (8) jours suivant le premier jour d'école ou après leur affectation initiale. Au huitième (8^e) jour, l'élève deviendra automatiquement un DNR (Did Not Report) et sera renvoyé de l'école. Les parents/tuteurs doivent être informés de cette procédure lorsqu'ils sont appelés si leurs enfants ne se sont pas présentés.

PROCÉDURE DNR

Pour tous les élèves qui ne se présentent pas à l'école (DNR), les procédures suivantes sont en vigueur :

- i. Un(e) élève conservera un code NAS (Newly Assigned Student/Élève nouvellement affecté) pendant un maximum de cinq (5) jours après le premier jour d'école ou après l'affectation initiale. Le sixième jour, l'élève devient automatiquement un DNR (Did Not Report).
 - ii. Un(e) élève conservera un code DNR pendant un maximum de trois (3) jours. À la fin du troisième jour, l'élève DNR perdra automatiquement sa place dans l'école d'affectation. Cela se produira à la fermeture des bureaux le huitième (8^e) jour d'école.
 - iii. Au troisième jour du statu DNR (ou au huitième jour depuis le premier jour de l'école ou de l'affectation initiale), le siège d'un(e) élève sera éliminé, ce qui permettra au Bureau des services d'accueil d'affecter un autre élève à ce siège.
 - iv. L'élève restera toujours sur la liste DNR de l'école. Le chef d'établissement de l'école a toujours la responsabilité d'enquêter sur la situation et, si nécessaire, de renvoyer l'élève pour le/la retirer de la liste DNR. *Le renvoi ne peut se faire avant qu'un entretien de sortie n'ait eu lieu. Pour les élèves ayant un PEI, le département d'éducation spéciale doit également mener un entretien de sortie pour informer l'élève et les tuteurs de leurs droits.*
- c. Les équipes chargées de la réussite des élèves (« SST ») à tous les niveaux sont chargées de surveiller l'assiduité des élèves en utilisant la plateforme Panorama pour la réussite des élèves et, dans les cas qui l'exigent, d'orienter les élèves vers les organismes de santé ou de services humains/sociaux appropriés. Si les efforts déployés par l'enseignant titulaire ne parviennent pas à modifier l'assiduité d'un(e) élève, le cas doit être transmis au SST.

L'une des premières responsabilités du SST sera d'aborder les problèmes (1) des élèves DNR, et (2) des élèves qui ont été chroniquement absents au cours de l'année scolaire précédente.

Le statut de chaque élève qui ne s'est pas présenté(e) (DNR) au début de l'année scolaire doit également être examiné et déterminé par le SST avant de renvoyer l'élève.

En plus du SST, les écoles ont intérêt à mettre en place un comité ou une équipe d'assiduité, dont l'objectif principal est d'assurer l'assiduité et les stratégies d'intervention au sein de l'école, et qui travaille en collaboration avec le SST. Le SST et/ou l'équipe d'assiduité de l'école doivent établir un système d'assiduité à trois niveaux avec des pratiques de prévention et d'intervention définies qui favorisent l'assiduité de tous les élèves. Le [système d'assiduité à trois niveaux de BPS \(TAS\)](#) est à la disposition de toutes les écoles comme cadre pour les aider à établir et à améliorer leurs pratiques d'assiduité à tous les niveaux.

- d. Les élèves présentant des tendances à l'absentéisme chronique ne doivent être adressés aux superviseurs de l'assiduité qu'après avoir été orientés par le SST et que toutes les mesures de

prévention et d'intervention ont été essayées et documentées.

RETRAIT DES ÉLÈVES

Une fois que l'année scolaire a commencé, le retrait des élèves qui ne sont plus inscrits dans votre école peut être effectué au niveau de l'école, et non par le personnel du Bureau Central. Il est essentiel que le personnel de l'école vérifie où l'élève est inscrit(e) avant de retirer un(e) élève. N'oubliez pas de conserver la documentation relative à l'endroit où l'élève est inscrit(e). Les documents écrits ou envoyés par e-mail sont préférables. Si la famille vous envoie un SMS, nous vous suggérons d'envoyer une capture d'écran à votre e-mail pour vous assurer qu'il est enregistré. Veuillez également à utiliser le code de renvoi approprié lorsque vous retirez l'élève de BPS. Une copie des codes de renvoi peut être trouvée [ici](#).

PROCÉDURES GÉNÉRALES D'ASSIDUITÉ ET DE PONCTUALITÉ

1. **Les chefs d'établissement doivent désigner un membre de leur personnel qui aura la responsabilité de coordonner et de contrôler le plan d'assiduité de l'école.** Cette personne doit rendre compte directement à l'administrateur du bâtiment concernant cet effort. Le plan doit adopter une approche globale de l'école et impliquer pleinement le personnel dans la mise en œuvre d'un système d'assiduité à plusieurs niveaux. Les chefs d'établissement doivent également veiller à ce que le personnel soit chargé de surveiller en permanence les données et les tendances en matière d'assiduité, ce qui peut nécessiter une formation supplémentaire de la part de l'Office of Instructional and Information Technology (Bureau des technologies de l'information et de l'enseignement) ou du Department of Opportunity Youth (Département des opportunités pour les jeunes).
2. Chaque élève est marqué(e) Absent(e) dans le système d'information sur les élèves (SIS) le premier jour d'école et doit être marqué(e) Présent(e) pour commencer l'inscription officielle. **Entrez un P le premier jour de présence.** Les élèves qui se présentent après le premier jour d'école doivent être inscrits à la date de leur présence avec un P.
3. La présence officielle sera prise et rapportée sur le système SIS par les enseignants. Un appel automatisé du système de présence Connect-Ed sera fait par le Bureau Central à tous les élèves codés comme absents avant 11h00 chaque jour.
4. Les élèves qui arrivent après le début de la journée sont en retard. Ils/Elles doivent suivre les procédures établies pour les retards afin d'être considéré(e)s comme présent(e)s pour la journée.

STRATÉGIES SUGGÉRÉES POUR LUTTER CONTRE LES RETARDS ET L'ABSENTÉISME

Lors de l'élaboration de leur plan de prévention de l'absentéisme scolaire (TPP), les écoles doivent se concentrer sur une approche positive de l'assiduité, en utilisant des mesures de prévention/intervention cohérentes et en mettant en œuvre des stratégies spécifiques pour lutter contre le retard et l'absentéisme. Le district a développé un [système d'assiduité à plusieurs niveaux \(TAS\)](#) pour aider les écoles à assurer la cohérence et l'efficacité de leurs pratiques d'assiduité dans l'ensemble de l'école, tandis que la plateforme Panorama Student Success Platform fournit un cadre pour suivre et surveiller l'assiduité, les interventions et la planification de la réussite de chaque élève. Vous trouverez ci-dessous des exemples de **stratégies visant à lutter contre les retards et l'absentéisme** :

- Exemples de programmes d'intervention et de prévention à plusieurs niveaux
 - Niveau 1 : Rapports fiables sur l'assiduité dans chaque classe ; initiatives pour un climat scolaire positif telles que le maintien de relations positives entre le personnel de l'école, les élèves et les familles ; activités cohérentes

- d'intervention et de prévention avec documentation dans Panorama ; comité d'assiduité scolaire ; culture d'assiduité scolaire
- Niveau 2 : Lettres d'assiduité ciblées ; contrats d'assiduité ; conférences élèves/familles ; plans de réussite d'assiduité ; coaching d'assiduité ; programmes de mentorat
- Niveau 3 : Gestion de cas intensive ou mentorat ; programmes spécialisés ; affectation de personnel à des contrôles intentionnels des élèves ; connexions et/ou orientations vers des services de soutien spécifiques ou des ressources communautaires
- Recours aux pratiques de justice réparatrice
- Conférences centrées sur les parents/tuteurs et/ou l'élève
- Contrat avec l'élève et/ou le parent/tuteur
- Récupération d'apprentissage/temps de rachat d'assiduité (pour les retards répétés ou les absences non excusées)
- **Remarque** : Il est interdit aux écoles d'exclure les élèves d'une activité physique pendant la journée scolaire, telle que la récréation ou l'éducation physique, en tant que conséquence disciplinaire. Toutefois, il peut être interdit à un(e) élève de participer à des activités sportives ou parascolaires un jour de classe lorsqu'une absence non excusée lui fait manquer plus de 50 % de la journée scolaire.

Suggestions d'incitations positives à la ponctualité :

- Reconnaissance systématique, régulière et personnelle de l'assiduité parfaite ou des élèves qui améliorent leur assiduité
- Récompenses pour les salles de classe qui améliorent leur assiduité ou atteignent une assiduité parfaite en tant que groupe
- Récompenses : T-shirts, billets de cinéma
- Billets de bal gratuits
- Excursions
- Prix ou certificats
- Toute autre récompense que le Conseil du site scolaire juge appropriée

Autres mesures suggérées :

- Mettre les horaires du MBTA à disposition dans les écoles
- Afficher les règles relatives au retard et à la ponctualité dans des endroits bien visibles
- Organiser une réunion avec l'élève et sa famille en cas de retards répétés
- Passer des appels téléphoniques aux familles des élèves qui sont en retard
- Travailler avec le SST et/ou l'équipe d'assiduité pour rechercher les causes profondes du retard des élèves
- Centres de planification pour les élèves

Veillez consulter le Code de conduite de BPS pour des conseils supplémentaires concernant les stratégies suggérées.

NOTIFICATION AUX PARENTS/TUTEURS EN CAS D'ABSENCE D'UN(E) ÉLÈVE

Les responsables d'établissement doivent informer tous les élèves et les parents/tuteurs, par le biais d'un bulletin écrit, d'une lettre d'information ou du SchoolMessenger, au début de chaque année scolaire, de la politique d'assiduité et des procédures d'assiduité de base adoptées par le Conseil du site scolaire. Cette information doit être envoyée dans la langue du foyer.

Les parents/tuteurs doivent être informés qu'une note d'explication signée est requise chaque fois qu'un(e) élève est absent(e). La note doit indiquer la ou les dates d'absence, la raison, les coordonnées du parent/tuteur et la signature du parent/tuteur. La note doit être envoyée le jour où l'élève retourne à l'école. La note doit être reçue dans les **sept** jours de classe suivant l'absence. Un modèle de lettre type pour les parents/tuteurs d'enfants est disponible [ici](#). Les écoles doivent utiliser Panorama pour

documenter et suivre les activités d'intervention en matière d'assiduité, y compris la documentation de chaque étape décrite ci-dessous.

1. PREMIÈRE ABSENCE

L'administrateur de l'établissement est chargé de veiller à ce que le personnel de l'école informe par téléphone les parents ou les tuteurs de toutes les absences de l'élève. L'enseignant titulaire est le mieux placé pour le faire. Au cours de ces conversations, il convient de rappeler aux parents/tuteurs (1) la nécessité de soumettre une note d'explication pour documenter la raison de chaque absence de l'élève, (2) l'importance d'une présence constante et à l'heure pour qu'un(e) élève réussisse à l'école et (3) que les absences non excusées peuvent entraîner un retard scolaire de l'élève.

2. DEUXIÈME ET TROISIÈME ABSENCE

Les parents/tuteurs doivent être informés par écrit au plus tard lors de la troisième absence de l'élève (même si les absences étaient « excusées ») et régulièrement par la suite. Cette notification doit inclure l'obligation d'assiduité, le nombre de jours manqués par rapport au nombre de jours d'école en période d'évaluation et l'impact d'une absence continue sur la réussite de l'élève. **Remarque** : Il n'est pas nécessaire que ces absences soient consécutives. Cette lettre doit être rédigée dans la langue du foyer. Vous trouverez en lien [ici](#) un modèle de lettre, qui peut être placé sur le papier à en-tête de l'école.

3. TROISIÈME ABSENCE NON EXCUSÉE

Après la troisième absence non excusée, l'élève doit être envoyé(e) au SST par l'enseignant titulaire. L'équipe examinera le cas et se réunira pour élaborer des recommandations visant à aider l'élève à améliorer son assiduité. L'équipe peut inviter le parent ou le tuteur à la réunion et, au niveau secondaire, l'élève ; toutefois, si le parent ou le tuteur n'assiste pas à la réunion, l'école doit s'efforcer de contacter le parent ou le tuteur et de discuter du cas avec lui. Il est recommandé que le SST élabore un plan de réussite d'assiduité dans Panorama à ce stade.

4. QUATRIÈME ABSENCE NON EXCUSÉE

À la quatrième absence non excusée au cours d'un trimestre, une réunion est convoquée par le chef d'établissement, à laquelle le parent ou le tuteur est invité. Si l'école n'est pas en mesure de contacter le parent/tuteur, une visite à domicile doit être effectuée. Les implications de l'absence de l'élève à l'école, ainsi que le statut scolaire actuel de l'élève, seront discutés lors de cette réunion. Le plan de réussite élaboré par le SST après la troisième absence non excusée doit être revu.

5. DE LA CINQUIÈME À LA SEPTIÈME ABSENCE NON EXCUSÉE

À la cinquième absence non excusée, l'élève et sa famille doivent être adressés au Centre de ressources familiales ou au superviseur de l'assiduité.

6. HUITIÈME ABSENCE NON EXCUSÉE

Après la huitième absence non excusée, pour un(e) élève de moins de 16 ans, le responsable de l'assiduité désigné par l'école doit se coordonner avec le superviseur de l'assiduité pour déterminer s'il est nécessaire et approprié de déposer un dossier d'absentéisme auprès du tribunal pour mineurs du comté de Suffolk. La pièce jointe n°5 décrit les étapes nécessaires pour recommander un dossier au tribunal. En outre, l'école doit se coordonner avec le travailleur social de l'école pour un soutien supplémentaire.

Cette [ressource](#) condense le processus décrit ci-dessus. Il sert de document de référence pour le personnel.

Les notes d'absence, de retard et de renvoi anticipé doivent être enregistrées quotidiennement dans le SIS d'Aspen, qui constitue le système officiel d'enregistrement. Un contrôle de l'assiduité à l'échelle de l'école, à l'aide de la plateforme Panorama Student Success, doit être effectué par le chef d'établissement

ou la personne désignée par lui, sur une base régulière, mais pas moins d'une fois par mois.

ABSENCES EXCUSÉES

Le dossier de présence de l'élève doit être mis à jour pour refléter l'absence excusée. Une absence excusée est définie comme une absence causée par une maladie, une blessure, une hospitalisation, une comparution devant un tribunal, un jour de fête religieuse ou le décès d'un membre de la famille immédiate.

L'école peut accepter d'autres raisons pour une absence excusée, comme convenu par le conseil de site de l'école ; cependant, si un avis d'explication n'est pas reçu, l'absence sera considérée comme « non excusée ». Il est important de se rappeler, cependant, que toutes les absences sont prises en compte dans le cadre de l'absentéisme chronique, qu'elles soient excusées ou non. Des mesures de prévention et d'intervention doivent être prises par l'école pour minimiser le temps d'enseignement manqué, que les absences soient excusées ou non. En outre, les parents/tuteurs doivent être informés de la définition de l'absentéisme chronique et de son impact sur les résultats des élèves :

L'absentéisme chronique est défini comme le fait de manquer 10 % ou plus de l'année scolaire sur une période donnée. Toutes les absences sont prises en compte dans le cadre de l'absentéisme chronique, que l'absence soit excusée ou non. ***Pour une année scolaire complète, un(e) élève qui manque 18 jours de classe, soit environ deux jours par mois, sera considéré(e) comme absent(e) de manière chronique.*** Les élèves qui ne se présentent pas régulièrement à l'école manquent des compétences d'apprentissage fondamentales et n'ont pas la possibilité de prendre l'habitude d'une bonne assiduité qui leur servira à l'université, dans la vie professionnelle et personnelle.

L'absentéisme chronique augmente considérablement la probabilité qu'un(e) élève se retrouve en situation d'échec scolaire et ait du mal à suivre le rythme de ses camarades. L'absentéisme chronique dans les premières années d'école peut influencer la capacité de lecture d'un(e) élève à la fin du CE2, et en sixième, il devient un indicateur majeur du risque d'abandon de l'école secondaire.

Les parents/tuteurs doivent être informés, dans le cadre du règlement intérieur de l'école, des raisons qui sont acceptées comme « excusées » et de celles qui ne le sont pas pour excuser une absence.

NOTIFICATION AUX PARENTS/TUTEURS SI UN ENFANT QUITTE L'ÉCOLE

1. Tous les élèves doivent être supervisés par un adulte responsable à tout moment pendant la journée scolaire.
2. Si un enfant est porté disparu, le responsable de l'école doit en être informé immédiatement.
3. Après une première recherche au sein de l'école et dans le voisinage immédiat, le parent ou le tuteur doit être prévenu par téléphone le plus rapidement possible, et les services compétents doivent être informés. (Voir la circulaire SAF-9 du surintendant, Procédures relatives aux enfants perdus)

PROBLÈMES DE SÉCURITÉ LIÉS À L'ASSIDUITÉ

Afin de maximiser la protection et la sécurité de tous les élèves, les écoles doivent prendre les mesures suivantes :

1. Insister auprès des parents/tuteurs d'enfants qu'ils doivent prendre des dispositions pour s'assurer que leurs enfants arrivent à l'arrêt de bus à l'heure chaque matin et qu'ils montent

effectivement dans le bus. Cela devrait être souligné dans les bulletins d'information envoyés à la maison au début de chaque année scolaire.

2. Informer le parent/tuteur qu'il doit prévenir l'école par téléphone chaque jour où son enfant sera absent pour cause de maladie, etc.
3. Informer le parent/tuteur dès que possible, y compris par le biais du système SchoolMessenger, de l'absence de leur enfant.
4. S'assurer que le parent ou le tuteur fournit à l'école les numéros de téléphone exacts et à jour du domicile et des numéros d'urgence et indique l'endroit où l'enfant doit se rendre s'il manque le bus, c'est-à-dire le domicile d'un parent, d'un ami, d'un voisin, etc. Ces numéros d'urgence doivent être mis à jour si nécessaire.

ABSENCE AUTORISÉE

Les écoles peuvent accorder une absence autorisée aux élèves qui demandent l'autorisation de participer à un programme éducatif alternatif hors site, dont la durée dépasse une semaine mais n'excède pas une année scolaire. Ces absences autorisées doivent être conformes aux directives suivantes :

1. Le parent/tuteur, l'élève et le représentant de l'école doivent se rencontrer avant le début de l'absence autorisée. Les directives de l'école qui garantissent la qualité du programme doivent être expliquées et acceptées par le parent/tuteur et l'élève.
2. L'élève doit satisfaire aux exigences scolaires fixées par l'école ou le programme fréquenté pendant l'absence autorisée. L'élève doit compléter un produit éducatif convenu ou un examen à son retour à l'école.
3. Ces directives doivent être expliquées au parent/tuteur et à l'élève avant l'autorisation de l'absence.
4. L'école ou le programme hors site doit documenter la présence de l'élève et soumettre un rapport à l'école d'origine à la fin de la période de l'absence autorisée.
5. Bien que le siège de l'école doive être réservé aux élèves ayant une absence autorisée et qu'un avis doive être inscrit dans le dossier permanent de l'élève, les élèves ne peuvent pas être marqués « présents de manière constructive » (CP) pendant une période d'absence autorisée, conformément aux directives de l'État.

Il est suggéré qu'un contrat d'absence autorisée décrivant ces directives et toute autre exigence de l'école soit élaboré et signé par toutes les parties - l'élève, le parent/tuteur et le représentant de l'école - avant le départ. Une copie du contrat doit être remise aux parents/tuteurs et à l'élève, et une autre copie doit être conservée dans le dossier de l'élève.

TUTORAT À DOMICILE ET À L'HÔPITAL

Lorsqu'un médecin détermine qu'un(e) élève est physiquement incapable de fréquenter l'école pendant plus de 14 jours consécutifs, ou que l'on peut prévoir qu'il/elle accumulera plus de 14 absences au cours d'une année scolaire, l'élève doit se voir proposer un tutorat à domicile ou à l'hôpital. L'orientation vers le programme d'enseignement à domicile et à l'hôpital doit être faite lorsqu'une déclaration du médecin est reçue par l'infirmière scolaire. L'assiduité des élèves participant au programme d'enseignement à domicile et à l'hôpital doit porter la mention « présence constructive » (CP). L'école doit documenter par écrit toutes les offres de tutorat à domicile et les acceptations ou refus du parent ou du tuteur. Si un parent ou un tuteur rejette le tutorat à domicile ou d'autres services scolaires appropriés pour un enfant qui sera absent pendant une période prolongée, une trace de ce rejet doit être conservée dans le dossier de l'élève et un formulaire 51A doit être déposé auprès du Department of Children and Families (Département de l'enfance et des familles) (DCF). Lorsque le médecin traitant ou le pédiatre de l'élève estime qu'il/elle sera confiné(e) à la maison ou à l'hôpital pendant plus de 60 jours, l'élève sera alors évalué par le Département d'éducation spéciale conformément à la réglementation de l'État 603 CMR 28.04(4).

RENVOI - PROCÉDURES SPÉCIFIQUES À L'ÂGE

ÉLÈVES DE 16 ANS OU PLUS AU 1^{er} OCTOBRE DE L'ANNÉE SCOLAIRE - Selon MGL Ch. 76 Sec. 18.

- a. Avant la première semaine d'octobre, le chef d'établissement recevra une liste imprimée de chaque élève ayant la désignation NAS ou DNR.
- b. Dans les 5 jours suivant la dixième absence consécutive, le chef d'établissement doit contacter par écrit (dans la langue principale parlée au foyer) le parent/tuteur de l'élève âgé(e) de 16 ans ou plus pour l'informer des exigences du M.G.L. c.766, section 207, et pour demander une réunion afin de discuter des conséquences éducatives pour l'élève s'il/elle ne retourne pas à l'école, des avantages de l'obtention d'un diplôme, des raisons pour lesquelles l'élève souhaite quitter l'école, et pour envisager une éducation alternative ou d'autres options. L'avis doit proposer au moins deux dates et heures pour un entretien de sortie, que les parties conviennent d'une date et que la réunion ait lieu dans les 10 jours suivant l'envoi de l'avis. Le chef d'établissement doit reproduire et utiliser le modèle de lettre type à retrouver [ici](#) et en soumettre une copie au directeur du centre de réengagement de BPS dans un délai d'une semaine. Pour les élèves qui ont un PEI, le département d'éducation spéciale doit également mener un entretien de sortie pour informer l'élève et les tuteurs de leurs droits.
- c. Le chef d'établissement doit organiser l'entretien à la convenance du parent/tuteur, mais dans les 10 jours suivant l'envoi de l'avis. À la demande du parent/tuteur, une prolongation ne dépassant pas 14 jours peut être accordée.
- d. Si l'élève se présente à l'école après l'entretien de sortie avec le parent/tuteur, le chef d'établissement doit s'assurer que l'élève est marqué(e) « P » sur la fiche de présence.
- e. Si l'élève ne retourne pas ou ne retournera pas à l'école après l'entretien de sortie avec le parent/tuteur, le chef d'établissement doit demander une déclaration du parent/tuteur sur le modèle de lettre type à retrouver [ici](#). Soumettre une copie de cette lettre au conseiller d'orientation et au responsable opérationnel, et renvoyer l'élève au moyen du formulaire 625, le formulaire pour un élève dont l'affectation au sein de Boston Public Schools doit être terminée, c'est-à-dire l'élève qui va dans une école privée ou publique en dehors de la ville de Boston, ou l'élève inconnu(e) dont les absences ont fait l'objet d'une enquête approfondie, ou l'élève qui a « abandonné » l'école. Le formulaire 625 exige :
 1. la conservation d'une copie au sein de l'école où le formulaire est initié (pour l'élève qui « abandonne », la conservation des copies blanches et jaunes également).
 2. la remise d'une copie au parent ou au tuteur de l'élève qui va dans une école privée ou dans un autre système scolaire public.
 3. la remise d'un exemplaire au surintendant du nouveau système scolaire. Si l'élève est transféré(e) dans une école privée ou dans une école à charte, cette copie est envoyée au directeur de la nouvelle école.
- f. Le chef d'établissement doit renvoyer l'élève de cette tranche d'âge dont le parent ou le tuteur refuse de le rencontrer ou dont l'endroit où il se trouve ne peut être déterminé après que toutes les tentatives ont été faites et documentées pour localiser l'élève, comme le prévoit le M.G.L. C.766, section 207. L'entretien de sortie avec l'élève ne peut avoir lieu sans la présence du parent ou du tuteur qu'après un effort de bonne foi pour inclure le parent ou le tuteur.
- g. Le chef d'établissement doit renvoyer l'élève de cette tranche d'âge dont le parent ou le tuteur refuse de le rencontrer ou dont l'endroit où il se trouve ne peut être déterminé après que toutes les tentatives ont été faites et documentées pour localiser l'élève, comme le prévoit le M.G.L. C.766, section 207. L'entretien de sortie avec l'élève ne peut avoir lieu sans la présence du parent ou du tuteur qu'après un effort de bonne foi pour inclure le parent ou le tuteur.
- h. Le chef d'établissement doit tenir un dossier détaillé et facilement accessible pour chaque élève

justifiant l'activation de la sortie, formulaire 615.

ÉLÈVES DE MOINS DE 6 ANS AU 1^{er} OCTOBRE DE L'ANNÉE SCOLAIRE

- a. Dans la semaine qui suit la réception de l'imprimé NAS/DNR, le chef d'établissement doit contacter par écrit le parent/tuteur de l'élève pour l'informer qu'une place a été réservée à l'élève dans le programme éducatif de l'établissement ; le parent/tuteur est encouragé à assurer la présence de l'élève ; ET l'élève doit se présenter dans la semaine qui suit, faute de quoi il/elle sera renvoyé(e). Veuillez utiliser la lettre type jointe [ici](#).
- b. Si l'élève ne se présente pas dans un délai d'une semaine, le chef d'établissement doit renvoyer l'élève conformément aux procédures du formulaire 625 détaillées ci-dessus. Aucune communication supplémentaire n'est nécessaire avec le parent/tuteur.

LES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT NE DOIVENT PAS RENVOYER UN(E) ÉLÈVE ÂGÉ(E) DE SIX À SEIZE ANS AVANT QUE TOUTES LES PROCÉDURES SUSMENTIONNÉES N'AIENT ÉTÉ SUIVIES ET QU'UN AVIS ÉCRIT N'AIT ÉTÉ REÇU DES SUPERVISEURS DE L'ASSIDUITÉ.

CODES DE RENVOI

Il est important d'utiliser le code de renvoi approprié lors du retrait de l'élève de BPS. **Une copie des codes de renvoi peut être trouvée [ici](#).**

PROCÉDURES D'ORIENTATION VERS LES SUPERVISEURS DE L'ASSIDUITÉ

Cette itération de la politique d'assiduité invite les écoles à s'approprier l'assiduité et les interventions de soutien et avoir l'assistance des superviseurs d'assiduité que comme une mesure de dernier recours. Dans ce contexte, cette circulaire reflète les procédures de Boston Public Schools pour référer les élèves aux superviseurs de l'assiduité (SOA). Conformément au M.G.L. c.119, Section 21, Section 39E, Section 39F, et Section 39G, le Tribunal des Mineurs de Boston peut entendre des requêtes pour déterminer si un enfant a besoin de services. **Au sein de Boston Public Schools, seul le SOA peut déposer une pétition pour un enfant nécessitant une assistance (CRA) au nom du district pour des questions liées à l'assiduité ou au comportement.**

Il contient des directives sur :

- Les procédures de renvoi et le plan d'intervention en matière d'assiduité (AIP)
- Les demandes d'assistance pour enfant (CRA)
- Adulte à l'origine (ADF)

CONTEXTE

M.G.L. c. 119 Part 1 Titre XII Chapitre 69 Section 10 stipule que le Département de l'enseignement élémentaire et secondaire doit adopter des règlements établissant un processus de certification des programmes de prévention de l'absentéisme scolaire, en accord avec le cadre de la santé comportementale et des écoles publiques développé conformément à la section 19 du chapitre 321 des lois de 2008, et doit exiger que le programme de prévention de l'absentéisme scolaire évalue le niveau de soutien extrascolaire pour les élèves et les familles et traite des conditions qui rendent les élèves plus susceptibles de faire l'école buissonnière, y compris, mais sans s'y limiter, les besoins spéciaux précédemment non identifiés ou insuffisamment traités, l'intimidation et le harcèlement. Tout programme de prévention de l'absentéisme scolaire établi en vertu de cette section par un district scolaire doit satisfaire aux exigences de certification adoptées par le département.

les organismes externes, peuvent renvoyer un enfant devant un tribunal sur la base des résultats de l'enquête, des habitudes d'assiduité antérieures et d'assiduité problématique actuelle. **Le dépôt d'un CRA est le dernier recours si les autres interventions de l'école, des agences externes et/ou du personnel chargé de l'assiduité ne parviennent pas à apporter une amélioration.**

Le SOA peut déposer les demandes de CRA suivantes avec la date de naissance obligatoire du parent/tuteur :

Absentéisme habituel

Accusation civile déposée pour les élèves qui manquent l'école pendant 8 jours au cours d'un trimestre.

Élève qui, de façon répétée, ne respecte pas le règlement de l'école

Accusation civile déposée à l'encontre des élèves qui, à plusieurs reprises, ne respectent pas les règlements légaux et raisonnables de leur école.

Adulte à l'origine

Pétition déposée lorsque l'absence d'un(e) élève est indépendante de sa volonté mais due à l'action ou à l'inaction d'une personne en charge, par exemple, un enfant trop jeune pour se rendre seul à l'école.

PLAN D'INTERVENTION EN MATIÈRE D'ASSIDUITÉ (AIP)

Bien que toutes les activités d'intervention en matière d'assiduité doivent désormais être documentées dans la plateforme Panorama Student Success, le plan d'intervention en matière d'assiduité (AIP) est disponible dans le SIS d'Aspen pour chaque élève ayant quatre absences non excusées ou plus. L'AIP dans le SIS d'Aspen sert les objectifs suivants :

- Identifier les élèves qui sont éligibles pour un renvoi devant un tribunal en raison de huit absences non excusées ou plus dans une période d'évaluation.
- Pour les chefs d'établissement, recommander un cas au tribunal en dernier recours lorsque toutes les stratégies de prévention/intervention en matière d'assiduité ont été épuisées.
- Documenter toutes les activités d'intervention en matière d'assiduité liées à la conformité, en particulier pour les cas qui sont recommandés au tribunal. Les superviseurs de l'assiduité (SOAs) veilleront à ce que toute documentation relative à la conformité provenant de Panorama soit également saisie dans Aspen (c'est-à-dire que si un dossier est transmis au tribunal, le SOA est chargé de copier le plan d'intervention de Panorama dans Aspen).
- Dans le cadre d'un contrôle de qualité, le personnel chargé de l'assiduité dans les écoles peut vérifier que tous les élèves pour lesquels un AIP a été généré dans le SIS d'Aspen (en raison de quatre absences non excusées ou plus au cours d'une période d'évaluation) ont également un plan de réussite d'assiduité créé dans Panorama. En tant que meilleure pratique, tous les élèves chroniquement absents devraient avoir un plan de réussite d'assiduité dans Panorama.

Lorsqu'un(e) élève a accumulé huit absences non excusées au cours d'une période d'évaluation, le chef d'établissement peut recommander la création d'un AIP dans le SIS. Les superviseurs de l'assiduité (SOAs) veilleront à ce que tous les documents relatifs à la conformité soient également saisis dans Aspen, y compris le plan de réussite en matière d'assiduité, avec les étapes d'intervention en matière d'assiduité qui ont été menées avec l'élève, telles que documentées dans Panorama. **La date de naissance (DOB) du parent ou du tuteur est requise dans le cadre du processus judiciaire.** L'AIP exigera la soumission de la date de naissance du parent ou du tuteur et la documentation des étapes d'intervention sous la forme d'un plan de réussite en matière d'assiduité dans Panorama. Sans ces informations, l'AIP ne peut pas être recommandé au tribunal. Le SOA enquêtera et fera part de sa recommandation dans la section des commentaires de SOA. Les commentaires peuvent être consultés par les expéditeurs et les chefs d'établissement. **Les instructions pour le traitement du plan AIP sont décrites [ici](#).**

ÉTAPES DE L'ÉCOLE DANS LE PROCESSUS CRA

CRA : Absentéisme scolaire

1. À la 4^{ème} absence non excusée, le chef d'établissement ou le personnel désigné et l'enseignant titulaire recevront une notification par courriel du SIS les informant qu'un Plan d'intervention pour l'assiduité (AIP) a été lancé pour un(e) élève pendant le trimestre.
2. À la 8^{ème} absence non excusée pendant le trimestre, le chef d'établissement, le personnel désigné ou l'enseignant titulaire peuvent recommander que l'AIP d'un(e) élève soit envoyé au tribunal en raison d'absences excessives et du non-respect du Plan de réussite de l'assiduité de l'élève, tel que documenté dans Panorama. L'AIP ne peut pas être recommandé au tribunal si l'élève n'a pas de plan de réussite d'assiduité documenté dans Panorama. À ce stade, le SOA compétent enquêtera sur le cas, en se référant aux mesures déjà prises par l'école à ce jour et aux résultats qu'elle a communiqués. L'enquête peut comprendre des appels téléphoniques, des visites sur le lieu de travail ou au foyer des parents/tuteurs, des visites et des appels téléphoniques à l'école, des lettres aux parents/tuteurs si nécessaire et, dans certains cas, des contacts avec les organismes concernés et une orientation vers ces derniers.
3. Le SOA communiquera les résultats de l'enquête à l'école par le biais du système SIS. **Le superviseur demandera également aux écoles de les tenir informés de tout nouveau problème d'assiduité.**
 3. **Si l'assiduité ne s'améliore pas, les écoles doivent envoyer des AIP supplémentaires au Bureau de l'assiduité uniquement si le CRA ouvert a été fermé, ce qui alerte le SOA pour qu'il effectue un nouveau suivi. Les interventions supplémentaires doivent être documentées dans Panorama afin de mettre à jour le SOA sur les actions et les résultats ultérieurs de l'école.**
4. L'enquête et le suivi ultérieurs se feront par le biais d'une réponse dans le système SIS, d'un courriel ou d'une réunion sur l'assiduité.
5. Les superviseurs de l'assiduité, en collaboration avec le personnel de l'école, prennent des décisions sur les actions futures en se basant sur les résultats de l'enquête, les habitudes d'assiduité antérieures et la correspondance avec les parents/tuteurs et l'école. **L'une des options est le renvoi au tribunal. La décision de déposer un CRA est prise par le SOA en fonction des conclusions et des résultats des étapes 1-4 et seulement après avoir épuisé toutes les autres possibilités d'action. Le CRA ne sera déposé que si l'élève a accumulé 8 absences non excusées ou plus au cours d'un seul trimestre et que l'école a documenté les étapes d'intervention à l'aide de la fonction Plan de réussite d'assiduité dans Panorama.**
6. Lorsque l'AIP est recommandé pour le tribunal, le SOA informera l'école de cette action en utilisant le formulaire d'information du superviseur de l'assiduité ou prendra contact personnellement ou par téléphone. Un agent de probation sera affecté à l'enfant par le tribunal si un CRA est déposé.
7. **Si l'assiduité ne s'améliore pas après le dépôt d'un CRA, il faut communiquer avec l'agent de probation désigné et/ou le SOA.**

Le CRA pour un(e) élève qui, de manière répétée, ne respecte pas les règlements de l'école

La décision de déposer un CRA (Child Requiring Assistance) auprès du tribunal pour mineurs du comté de Suffolk pour un(e) élève qui ne respecte pas les règlements de l'école de manière répétée doit suivre les étapes de prévention/intervention et les meilleures pratiques du code de conduite de BPS, y compris la philosophie et les principes directeurs. **Remarque :** Un CRA pour un(e) élève qui ne respecte pas de manière répétée le règlement de l'école ne peut être déposé que pour les élèves de sixième et plus.

1. Après la **troisième violation grave** des règles de l'école, l'école demandera un CRA (manquements répétés aux règles de l'école) dans le système SIS au bureau de l'assiduité pour un suivi et une enquête. Après avoir rempli la demande, les documents suivants doivent être accompagnés par fax : copies d'une lettre signée par un responsable de l'école sur papier à en-tête avec les mesures de prévention/intervention prises pour améliorer le comportement de l'élève. L'école doit également fournir les documents relatifs aux trois violations graves.
2. Le SOA examinera le cas et **déterminera si un dépôt de plainte est justifié**. Il communiquera sa décision à l'école.
3. Lorsque la **requête de CRA** est déposée, le SOA en informera l'école à l'aide de la carte SIS du superviseur de l'assiduité ou prendra contact personnellement ou par téléphone. Un agent de probation sera assigné à l'enfant par le tribunal.
4. **Si le comportement de l'élève ne s'améliore pas après le dépôt d'un CRA, il est nécessaire de communiquer avec l'agent de probation désigné et/ou le SOA, et l'école doit continuer à prendre les mesures appropriées en vertu du Code de conduite.**

CRA : PROCESSUS D'ÉCHEC DE L'ADULTE À L'ORIGINE (ADF)

Il s'agit de plaintes pénales déposées contre des parents ou les tuteurs qui empêchent délibérément leurs enfants d'aller à l'école. Il s'agit d'une accusation grave, qui nécessite le témoignage sous serment du SOA au nom de l'école. Les tribunaux peuvent infliger des amendes aux parents/tuteurs et, dans les cas extrêmes, d'autres conséquences peuvent résulter du non-respect des règles.

Les étapes sont les mêmes que celles décrites pour les cas de CRA, sauf que la plainte est déposée contre le parent/tuteur si l'enquête menée par le SOA trouve des preuves justifiant le dépôt de la plainte, et que des informations sur le parent/tuteur sont requises qui, dans certains cas, ne peuvent être obtenues que par le personnel de l'école. Par exemple, **la plainte ne peut pas être déposée sans la date de naissance et la description physique du parent/tuteur, ainsi qu'une preuve documentée des interventions en matière d'assiduité à l'aide de la fonction Plan de réussite d'assiduité dans Panorama**. Il est donc important que le personnel de l'école saisisse ces informations avant de recommander une affaire au tribunal.

Pour plus d'informations sur cette circulaire, contactez :

Nom :	Brian Marques, directeur principal
Département :	Département des opportunités pour les jeunes

Adresse postale :	443 Warren Street, Dorchester, MA 02121
Téléphone :	617-635-9620
E-mail :	bmarques@bostonpublicschools.org

Dr Brenda Cassellius, directrice