

Catégorie : **ÉLÈVES**

Publié le : 02/12/2010

Numéro : **A-210**

Objet : CRITERES MINIMAUX POUR LES PROGRAMMES DE LUTTE
CONTRE L'ABSENTEISME

Page : 1 de 1

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Ce règlement met à jour et supprime le règlement du Chancelier daté du 29 juin 2009.

Modifications :

- Les références aux Centres de Services Intégrés (Integrated Service Centers) et aux Dispositifs d'Appui à l'École (School Support Organizations) ont été supprimées. (p. 1, section II(C))
- Ce règlement a été modifié afin de refléter que les Réseaux « Les enfants d'abord » doivent assister les écoles quant à l'élaboration d'un projet pour lutter contre les problèmes d'absentéisme. (p. 1, Section II(C)(1))
- Ce règlement a été modifié afin de clarifier que les efforts de participation et d'intervention doivent être saisis dans le système ILOG sur l'ATS. (p. 2, Section III(F))

ABRÉGÉ

L'enregistrement et le suivi de l'absentéisme est l'une des plus importantes responsabilités incombant au Département de l'éducation puisque cela relève de la sécurité, de l'intérêt et du succès des élèves de la ville de New York. Ce règlement établit les critères minimaux requis pour les programmes de lutte contre l'absentéisme, y compris les conditions requises pour être en conformité avec les ordonnances de l'État, les services d'absentéisme scolaire et les procédures de compte-rendu et de suivi de l'absentéisme.

I. LOI SUR L'ABSENTÉISME

- A. Tout mineur âgé de 6 à 17 ans résidant dans la ville de New York doit aller à l'école à plein temps.
- B. Tout enfant âgé de 6 ans avant le 1^{er} décembre (le 31 décembre pour la ville de New York) de l'année scolaire doit commencer l'école à la rentrée de la nouvelle année scolaire.
- C. Tout élève qui aura 17 ans au 1^{er} juillet ou après doit aller à l'école et achever l'année scolaire au cours de laquelle il aura fêté son 17^e anniversaire.
- D. Les exceptions à la règle sur l'absentéisme concernant les exigences quant à l'âge sont les suivantes :
 - 1. tout mineur ayant reçu son diplôme de fin d'études secondaires.
 - 2. tout élève ayant reçu un diplôme équivalent à un diplôme sanctionnant la fin des études secondaires.
 - 3. tout élève de 16 ou 17 ans qui a reçu un certificat de travail à plein temps.

II. RESPONSABILITÉS POUR LES SERVICES D'ABSENTÉISME

- A. En matière d'absentéisme, il incombe au Chancelier de définir les critères minimaux à respecter, de fournir les directives quant aux problèmes et services liés à celui-ci, et de stipuler quelles sont les obligations légales et éducatives qui y sont liées.
- B. Il incombe aux directeurs de :
 - 1. s'assurer que chaque école répond aux règles sur l'absentéisme tels qu'elles sont établies par l'État et délimitées par les règlements du Chancelier et les directives procédurales du Département de l'éducation.
 - 2. planifier, mettre en place et superviser le programme de lutte contre l'absentéisme de l'école et d'assigner le rôle de coordinateur chargé du suivi de l'absentéisme (soit à un enseignant, soit à une personne de l'administration) afin que celui-ci gère les services d'absentéisme, assure un suivi de manière efficace et dans les délais et assiste tous les élèves absents.
- C. Il incombe aux Réseaux « Les enfants d'abord » (Children First Networks ou CFN) d'apporter support et assistance aux écoles afin de s'assurer que ces dernières répondent aux exigences minima. Cela inclut, mais sans s'y limiter, de/d' :
 - 1. aider les écoles dans le développement d'un projet pour enrayer l'absentéisme qui permette la mise en place de l'enregistrement, de l'aide, du suivi et des services d'aide.
 - 2. faciliter la formation du personnel impliqué dans le programme de lutte contre l'absentéisme, y compris les enseignants et coordinateurs chargés du suivi des absences, les directeurs et directeurs adjoints, les conseillers pédagogiques et les personnels administratifs, les secrétaires chargés du suivi des élèves, les assistants aux familles et autres personnels paraprofessionnels.

III. CRITÈRES MINIMAUX DU PROGRAMME POUR LES ÉCOLES

- A. Chaque école a l'obligation de soumettre chaque année au plus tard au 31 octobre, un Projet de lutte contre l'absentéisme qui délimite le programme de lutte contre l'absentéisme

- de l'école. Ce projet fait partie du Projet consolidé du Bureau de l'Action en faveur des Jeunes dans les Écoles (Office of School and Youth Development).
- B. La présence et les absences doivent être enregistrées quotidiennement. Les feuilles de présence et absence scannées doivent être signées par l'enseignant. Tout changement apporté à la feuille scannée ne peut l'être que par la personne dont la signature apparaît sur le document et doit comporter les initiales de cette personne. Tout autre changement concernant la présence doit être documenté sur le Formulaire de Changement de Présence et saisi dans le système ATS. Les feuilles scannées et autres formulaires concernant la présence et les absences doivent être conservés par l'école pendant 6 ans.
- C. Il incombe aux enseignants de s'assurer que l'enregistrement des absences est exact pour chaque élève inscrit. Ces comptes-rendus incluent les feuilles de présences scannées et les formulaires de changement de présence. Il incombe aux directeurs de mettre ces comptes-rendus à la disposition des personnes autorisées à les consulter, les inspecter et les vérifier. L'école doit posséder un système de sauvegarde en cas de problème exceptionnel, par exemple si le système ATS est inaccessible.
- D. Le coordinateur chargé des absences (administrateur ou enseignant), sous la supervision du directeur ou de son représentant, est responsable du fonctionnement global du programme de lutte contre l'absentéisme de l'école. Cela inclut, sans s'y limiter, s'assurer que la présence/l'absence de chaque élève est enregistrée correctement, que tous les documents sont signés et disponibles pour toute vérification, que les parents sont contactés en cas d'absence de l'élève, que tous les documents liés à la présence et aux absences sont classés correctement, et que toutes les procédures 407 sont suivies.
- E. Chaque école doit avoir un Comité chargé du suivi des absences composé, sans s'y limiter, d'enseignants, de membres de l'administration, de membres de l'équipe chargée du suivi des élèves, tels que les enseignants chargés du suivi des absences et les conseillers pédagogiques. Le comité devrait aussi inclure des parents et des élèves. L'objectif du Comité chargé du suivi des absences est d'examiner et d'approuver le programme de lutte contre l'absentéisme de l'école.
- F. Les parents doivent être contactés afin de déterminer les raisons de toute absence inexplicquée de leur enfant. Tous les efforts possibles doivent être fournis pour téléphoner aux parents au cours du premier jour d'absence de l'élève. Si le parent ne peut être contacté lors du deuxième jour d'absence, une lettre ou une carte doit être envoyée au domicile des parents. Les systèmes d'appels automatiques devraient être utilisés autant que possible pour compléter les efforts d'assistance de l'école. Toutes les coordonnées et coordonnées tentées doivent être conservées par l'école. Les efforts d'assistance et d'intervention doivent être saisis dans le système ILOG sur l'ATS.
- G. L'école doit faire tout son possible pour identifier et documenter les raisons de l'absence d'un élève.
1. Les parents doivent soumettre une note ou une lettre expliquant les raisons de l'absence de leur enfant à l'école. Une note provenant d'un médecin ou d'un professionnel de soins de santé doit être fournie à l'école en cas d'absence prolongée (3 jours ou plus) ou d'absences répétées en raison d'une maladie. Si l'élève a été absent pour une raison autre qu'une maladie, tout document expliquant la raison de l'absence doit être présenté à l'école (par ex. convocation à un examen/concours, convocation devant un tribunal, etc.). Les notes justifiant d'une absence soumises par les parents doivent être conservées pendant une année après la fin de l'année scolaire.
 2. Les élèves qui respectent les célébrations religieuses reconnues par le Commissaire à l'éducation de l'État de New York (New York State Commissioner of Education) ou les autres célébrations religieuses non reconnues marquées sur le calendrier distribué chaque année peuvent être excusés à condition que les parents en fassent la demande par écrit à l'avance. Les enseignants doivent noter l'absence de l'élève et le Code de la raison de l'absence « Code 05 » (Absence pour raison religieuse) devra être saisi dans le système ATS. Les élèves respectant les célébrations religieuses doivent être tenus informés des dates d'examen alternatives offertes quand les examens sont proposés par des organisations extérieures.

IV. FORMULAIRE 407 DU SYSTÈME DE SUIVI DES ABSENCES

- A. Le formulaire 407 assure qu'il y a enquête pour chaque élève qui requiert un suivi en raison de son absence, pour des raisons de sécurité ou des problèmes d'ordre juridique. Un formulaire 407 de suivi des absences et de référence pour obtenir une aide sera automatiquement généré au niveau de l'école dans les conditions suivantes :
1. Quand un élève a été absent pendant :
 - 10 jours consécutifs
 - 20 jours dans l'ensemble (sur une période de 4 mois)
 - 8 jours consécutifs (si un formulaire 407 a déjà été émis)
 2. 40 jours après qu'un élève ait été autorisé à quitter l'école sous le titre « adresse inconnue » (Code 12), un second formulaire 407 est émis pour rouvrir une enquête sur le statut de l'autorisation et s'assurer que la désignation « adresse inconnue » est toujours appropriée et afin de s'assurer que tout nouveau renseignement concernant l'élève ou sa famille a été communiqué.
 3. En septembre de chaque nouvelle année scolaire, un formulaire 407 est automatiquement émis pour les élèves de grande maternelle qui ont été autorisés à ne pas aller à l'école lors de l'année précédente car « Âgés de moins de 6 ans » (Code 04). Il est important pour les écoles de déterminer le statut actuel de ces élèves. Le formulaire 407 est émis dans la dernière école de l'élève, pour ces élèves qui auront 6 ans durant la nouvelle année scolaire, uniquement s'ils n'apparaissent pas actifs sur les registres d'une autre école.
- B. Le formulaire 407 de suivi des absences et de référence pour obtenir une aide peut être émis manuellement quand une visite au domicile ou une enquête est requise, dans les conditions suivantes :
1. quand un élève qui a été exclu ne revient pas à l'école à la fin de la période d'exclusion ou quand l'élève ne se présente pas dans le nouvel établissement où il a été placé.
 2. quand un élève requérant une éducation spécialisée doit commencer dans un nouvel établissement et qu'il ne se présente pas dans ce nouvel établissement sous cinq (5) jours.
 3. quand un élève a été exclu de l'école pour ne pas avoir présenté des preuves de vaccination et de test du BCG.
 4. quand il est nécessaire de faire une enquête afin de confirmer l'adresse du domicile de l'élève.
 5. quand le directeur demande à ce qu'une enquête soit ouverte.
 6. quand il est apparent qu'un élève fait régulièrement l'école buissonnière.
- C. Une fois que le formulaire 407 a été émis, l'école doit suivre les étapes suivantes :
1. Le cas est examiné par le personnel de l'école et tout renseignement, effort d'assistance et intervention qui a été entrepris est saisi dans le système ILOG dans l'ATS, et/ou enregistré directement sur le formulaire 407. Si le cas peut être résolu par le personnel de l'école, le code de résolution est inscrit sur le formulaire 407 et le cas est examiné par le directeur ou le directeur adjoint qui ensuite signe le formulaire. Le code de résolution et la date de clôture du cas sont alors saisis dans le système ATS et le formulaire 407 est archivé au niveau de l'école.
 2. Si le cas ne peut être résolu au niveau de l'école, le formulaire 407, accompagné des interventions entreprises par l'école inscrites sur le formulaire lui-même et saisies dans le système ILOG, est transmis à l'enseignant chargé du suivi des absences pour une enquête plus poussée. Une fois son enquête achevée, l'enseignant chargé du suivi des absences inscrit le code de résolution et la date sur le formulaire 407 et le retourner à l'école. Ces informations sont saisies dans le système ATS, et le formulaire 407 est archivé au niveau de l'école.

3. En règle générale, les cas 407 doivent être résolus sous 10 jours après émission du formulaire. Tous les formulaires 407 émis pour les élèves de grande maternelle à la 8^e qui ne sont pas résolus dans les 10 jours sont suivis sur le « Compte-rendu d'alerte des absence de l'école » (School Absence Alert Report) qui est émis chaque semaine dans les écoles ayant des classes allant de la grande maternelle à la 8^e. Tout cas qui n'est pas résolu après 10 jours doit être examiné par le coordinateur chargé du suivi des absences et/ou le directeur afin de déterminer ce qui empêche la résolution du cas.
4. Le coordinateur chargé du suivi des absences de l'école doit émettre un compte-rendu R4RR (Form 407 Register Report) régulièrement afin de suivre le statut des cas 407.

V. SUPPRESSION DU REGISTRE

- A. Les écoles doivent faire tout leur possible pour identifier les élèves qui sont inscrits à l'école mais qui ne se sont pas présentés depuis la rentrée scolaire.
 1. Le directeur, en conjonction avec le coordinateur chargé du suivi des absences, doit développer un programme de suppression du registre qui doit inclure des procédures afin de localiser et envoyer à l'école les élèves qui ne se sont pas présentés.
 2. Le compte-rendu RSNS (No Show Report) doit être émis pour les élèves qui ne se sont pas présentés. Ce compte-rendu énumère les noms, adresses et numéros de téléphone de tous les élèves « Absents » (No Show).
- B. Tous les élèves qui se trouvent sur le registre de l'école doivent faire partie du processus de Suppression du registre. Cela inclut les élèves qui sont sur la liste d'attente de l'école pour la nouvelle année scolaire.

VI. GROUPE D'ASSISTANCE TECHNIQUE ET DE FORMATION

Le Bureau de l'Action en faveur des Jeunes dans les Écoles et son unité mandatée des responsabilités fournissent formation, support technique et assistance aux écoles et personnel pour lutter contre l'absentéisme.

VII. QUESTIONS

Toutes questions concernant ce règlement doivent être adressées à l'adresse suivante :

Téléphone :
212-374-6095

Office of School and Youth Development
Mandated Responsibilities Unit
N.Y.C. Department of Education
52 Chambers Street - Room 218
New York, NY 10007

Fax :
212-374-5751