

Catégorie : **ÉLÈVES**

Publiée le : 09/20/13

Numéro : **A-210**Objet : NORMES MINIMALES POUR LES PROGRAMMES
D'ASSIDUITÉ

Page : 1 sur 1

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

La présente réglementation remplace la Réglementation A-210 du Chancelier, datée du 20 janvier 2011.

Modifications :

- Ajout du fait que les enfants dont le cinquième anniversaire survient au cours de l'année calendaire d'admission doivent aller à la maternelle, à moins que leurs parents ne choisissent à la place de les inscrire en CP pour l'année académique suivante (p. 1, §I.A.1).
- Clarification des normes minimales des programmes d'assiduité que les écoles doivent élaborer et appliquer annuellement ; ajout d'un titre à chaque point énuméré sous la section intitulée Normes minimales des programmes d'assiduité pour les écoles, à des fins de clarté (pp. 2-3, §III.A-F).
- Précision indiquant que les programmes d'assiduité à l'école doivent fournir l'enregistrement des présences aux heures de classe, le cas échéant, en plus de l'enregistrement de la présence quotidienne sur ATS (p. 2, §III.B).
- Définition d'absentéisme chronique et ajout des exigences relatives au maintien par les écoles d'un système de reconnaissance des modèles d'absence des élèves et application d'interventions spécifiques pour réduire le nombre d'élèves absents de façon chronique (p. 2, §III.C).
- Clarification du rôle et de l'objectif d'un Formulaire 407 Recommandation en vue d'un suivi et d'une sensibilisation à l'assiduité (p. 3, §IV.A-B).
- Changement d'une des circonstances sous laquelle le Formulaire 407 sera automatiquement généré : un Formulaire 407 sera automatiquement généré après un total de 20 jours d'absence sur une période de quatre mois pour les élèves de la crèche à la quatrième, mais pas pour les élèves de la troisième à la terminale (p. 3, §IV.A.3).
- Clarification des circonstances sous lesquelles une enquête de Formulaire 407 peut être clôturée (p. 3, §IV.E-F).
- Mise à jour des titres des bureaux du DOE afin de refléter les changements dans l'organisation du DOE (p. 4, §VII).

RÉSUMÉ

Cette disposition réglementaire annule et remplace la Disposition réglementaire A-210 du Chancelier datée du 20 janvier 2011. Elle établit les normes minimales pour les programmes d'assiduité à l'école, notamment les exigences relatives au respect des mandats d'assiduité d'État et définit les règlements pour les services d'assiduité scolaire, les procédures de signalement et de suivi des absences. L'observation et le suivi des absences et de l'absentéisme chronique sont parmi les responsabilités les plus importantes du Département de l'Éducation puisqu'elles sont liées à la sécurité, au bien-être et à la réussite scolaire des élèves de la ville de New York.

I. LOI RELATIVE À L'OBLIGATION DE PRÉSENCE

- A. Tous les mineurs âgés de 5 à 17 ans de la ville de New York sont obligés d'être présents à l'école à temps plein.
 - 1. Les enfants âgés de 5 ans au 31 décembre de l'année scolaire en cours doivent aller à la maternelle au début de cette année scolaire, à l'exception des enfants dont les parents¹ choisissent à la place de les inscrire en CP pour l'année académique suivante.
 - 2. Les élèves qui ont 17 ans le 1^{er} juillet ou après doivent terminer l'année scolaire pendant laquelle ils ont 17 ans.
- B. Les exceptions à l'obligation de présence en termes de conditions d'âge sont les suivantes :
 - 1. les mineurs qui ont obtenu leur diplôme de fin d'études secondaires.
 - 2. les élèves qui ont obtenu l'équivalent d'un diplôme de fin d'études secondaires.
 - 3. les élèves âgés de 16 ou 17 ans qui sont titulaires d'un certificat de travail à temps plein.

II. RESPONSABILITÉS CONCERNANT LES SERVICES D'ASSIDUITÉ

- A. Le Chancelier est responsable d'établir les normes minimales pour les programmes d'assiduité scolaires et de fournir les directives en lien avec les problèmes et les services d'assiduité.
- B. Les chefs d'établissement sont responsables de garantir que leur programme d'assiduité scolaire répond aux normes minimales concernant les services d'assiduité, comme l'exigent les normes de l'État et comme cela a été délimité dans cette disposition réglementaire et dans d'autres directives procédurales du Département de l'Éducation. Celles-ci incluent l'approbation d'un plan d'assiduité annuel, la gestion précise du dossier de présence et la supervision d'un coordinateur chargé du suivi des absences de l'école et d'un comité de suivi des absences, comme c'est indiqué dans la Section III ci-dessous.
- C. Les réseaux Children First (CFN) sont chargés d'apporter du soutien et de l'aide aux écoles dans le but de garantir le respect des normes minimales du programme d'assiduité. Cela peut comprendre entre autres :
 - 1. aider les écoles à mettre en place un plan d'assiduité qui permettra la mise en œuvre efficace des services d'observation, de sensibilisation, de suivi et de soutien de l'assiduité ; et
 - 2. faciliter la formation du personnel participant au programme d'assiduité, dont

¹ Dans cette disposition réglementaire, par le terme « parent », on entend le ou les parent(s) d'élève ou toute(s) les personne(s) ou agence ayant la garde de ou une relation parentale avec l'élève.

notamment les enseignants et les coordinateurs chargés du suivi des absences, les chefs d'établissement, les directeurs adjoints, les conseillers d'éducation / le personnel de soutien, les secrétaires chargés des comptes relatifs aux élèves, les assistants familiaux et les auxiliaires.

III. NORMES MINIMALES DES PROGRAMMES D'ASSIDUITÉ POUR LES ÉCOLES

- A. **Plan d'assiduité annuel** : Chaque année le 31 octobre ou avant, chaque école doit soumettre un plan d'assiduité annuel qui détermine le règlement et les procédures de l'école concernant les présences. Ce plan fait partie du plan consolidé de l'Office of Safety and Youth Development (Bureau de l'action en faveur des jeunes et de la sécurité). Selon ce plan, les écoles doivent développer, communiquer et appliquer des règlements pour : maintenir des dossiers précis sur la présence des élèves ; surveiller les modèles de retard et d'absence des élèves ; et améliorer l'assiduité scolaire au moyen de stratégies efficaces d'intervention.
- B. **Enregistrement des présences** : l'assiduité des élèves pour la journée doit être enregistrée dans ATS quotidiennement. Pour les élèves de la troisième à la terminale et pour tous les niveaux scolaires dans les établissements scolaires où les élèves ont un enseignant différent par matière, la présence doit également être consignée pour chaque heure de classe programmée, via ATS ou un autre moyen de consignment, conformément aux procédures définies dans le Plan d'assiduité de l'école. Les enseignants sont chargés de garantir que les dossiers de présence précis sont conservés pour chaque élève sur le registre. Les fiches de contrôle doivent être signées par l'enseignant. Seule la personne dont la signature apparaît sur la fiche peut apporter des modifications aux fiches de contrôle et doit indiquer ses initiales. Toutes les autres modifications concernant l'assiduité doivent être documentées dans le Formulaire de modification de la présence ou un document similaire et saisies dans le système ATS. Les fiches de contrôle et les autres formes de documentation de la présence doivent être conservées dans l'école pendant 6 ans après la date prévue d'obtention du diplôme de fin d'études secondaires de l'élève. Les chefs d'établissement doivent mettre ces dossiers à disposition des personnes autorisées à les examiner, les inspecter ou les vérifier.
1. **Consignation des raisons d'une absence** : les écoles doivent déployer tous les efforts possibles pour identifier et documenter les motifs des absences des élèves. Le règlement de l'école définira les types d'absences qui seront excusées et ceux qui ne le seront pas, et définira la documentation à l'appui à récupérer et à maintenir à jour.
 2. **Consignation des retards et des départs en avance** : le règlement de l'école définira ce en quoi constitue une arrivée tardive et définira quels types d'arrivées tardives seront excusés ou non. Les écoles doivent garder une trace des arrivées tardives et des départs en avance conformément aux politiques définies par l'école. Un élève noté comme arrivé en retard est considéré présent pour la journée d'école. Les arrivées tardives ne représentent pas des absences. Un élève est considéré présent pour la journée s'il suit au moins une heure de classe. Les retards fréquents ou non excusés et les départs en avance nécessitent le même suivi et les mêmes procédures d'intervention que les absences.
 3. **Aménagements religieux** : les écoles doivent suivre la Disposition réglementaire A-630 du Chancelier relative à la consignation des départs en avance et des absences excusées pour cause de pratique religieuse.
- C. **Garantir la présence régulière des élèves** : les écoles doivent établir et maintenir un système de reconnaissance des modèles d'absence des élèves. Un élève qui rate l'équivalent de 2 jours par mois ou plus, ou de 20 jours ou plus dans l'année scolaire, est considéré comme faisant de l'absentéisme chronique. Les écoles doivent établir et mettre en place des interventions spécifiques afin de réduire le nombre d'élèves faisant de l'absentéisme chronique.
- D. **Coordinateur chargé du suivi des absences** : dans chaque école, un coordinateur

chargé du suivi des absences (administrateur ou enseignant) est responsable du fonctionnement général du programme d'assiduité de l'école, sous la supervision du principal ou de son représentant. Il doit donc s'assurer, mais sans s'y limiter, que la présence des élèves est enregistrée de manière précise, que toute la documentation est convenablement signée et mise à disposition pour examen, que les parents sont contactés en cas d'absence d'un élève, que tous les documents en lien avec le suivi de l'assiduité sont remplis de manière appropriée et que toutes les procédures 407, telles qu'indiquées ci-dessous, sont suivies.

- E. **Comité de suivi des absences** : chaque école doit avoir un Comité de suivi des absences composé de membres de la communauté scolaire, notamment, mais ne s'y limitant pas, les enseignants, les administrateurs, les enseignants chargés du contrôle des présences et les conseillers d'orientation. Le Comité de suivi des absences utilise des données et des études de cas afin d'identifier et de résoudre les raisons sous-jacentes aux retards et aux absences.
- F. **Travail étroit de sensibilisation auprès des parents** : les écoles doivent contacter les parents pour déterminer la cause de l'absence inexplicée d'un enfant et proposer une solution. Tous les efforts doivent être déployés pour téléphoner aux parents le premier jour de l'absence d'un élève. Les systèmes d'appel automatisés peuvent être utilisés, dès que possible, pour compléter les efforts de sensibilisation de l'école. Tous les contacts et les tentatives de contact avec les parents doivent être documentés et conservés dans l'école. Les efforts de sensibilisation et d'intervention doivent être saisis dans le système ILOG sur ATS. Les écoles sont responsables du maintien à jour des coordonnées des parents (adresse et numéros de téléphone) dans ATS.

IV. LE SYSTEME D'OBSERVATION DU FORMULAIRE 407

- A. Le Formulaire 407 Recommandation en vue d'un suivi et d'une sensibilisation à l'assiduité garantit qu'une enquête documentée est entreprise pour chaque élève qui requiert un suivi continu après que les mesures de sensibilisation et d'intervention standards ont été appliquées. Une école réalise une enquête 407 pour identifier les raisons pour lesquelles ces élèves sont absents et pour les faire retourner à l'école ou leur accorder une décharge le cas échéant. Un Formulaire 407 Recommandation en vue d'un suivi et d'une sensibilisation à l'assiduité sera automatiquement généré dans toutes les écoles dans les conditions suivantes :
 1. lorsqu'un élève est absent pendant 10 jours consécutifs.
 2. lorsqu'une enquête 407 a été réalisée au préalable pour un élève, lorsque ledit élève a été absent pendant 8 jours consécutifs ou un total de 15 jours.
 3. pour les élèves de la crèche à la quatrième, lorsqu'un élève a été absent pendant un total de 20 jours au cours d'une période de quatre mois.
- B. Une recommandation 407 sera également générée automatiquement 30 jours après qu'un élève a été déchargé sous prétexte d'« adresse inconnue » ou 20 jours après qu'un élève a été déchargé vers une école ne faisant pas partie du DOE, sans documentation d'inscription. L'objectif de ces recommandations 407 est d'initier une nouvelle enquête afin de garantir que la désignation d'« adresse inconnue » est toujours adéquate et vérifie si des informations supplémentaires relatives aux activités de l'élève ou de sa famille ont été rendues disponibles.
- C. Le Formulaire 407 Recommandation en vue d'un suivi et d'une sensibilisation à l'assiduité peut également être rédigé manuellement lorsqu'une visite à domicile ou une enquête est nécessaire, tel que l'administration scolaire le déterminera.
- D. Après que le Formulaire 407 a été créé, l'école doit consigner toutes les informations, le travail de proximité avec les familles et les interventions dans le système ILOG sur ATS, directement sur le Formulaire 407, et/ou comme code commentaire sur ATS. Si l'affaire ne peut être résolue au niveau de l'école, le Formulaire 407 est donné à un enseignant chargé du suivi des absences pour une enquête plus approfondie.

- E. Une fois l'enquête terminée, le code résolution et la date de clôture doivent être saisis dans le système ATS et le Formulaire 407 doit être conservé dans l'école. Un Formulaire d'assiduité 407 est clôturé au retour de l'élève à l'école ou à sa décharge valable. Un Formulaire 407 généré lorsqu'un élève est déchargé selon les circonstances décrites dans la Section IV.B. de cette disposition réglementaire est clôturé avec un code indiquant les résultats de l'enquête. Pour les Formulaire 407 qui ne peuvent être clôturés, un code commentaire peut être saisi dans ATS.
- F. Tous les Formulaires 407 générés pour les élèves de la crèche à la quatrième qui restent non résolus pendant plus de 10 jours doivent être révisés par le coordinateur chargé du suivi des absences et/ou le principal afin de vérifier ce qui empêche la résolution. Si le Formulaire 407 ne peut être fermé dans les 10 jours, un code commentaire doit être entré sur ATS.

V. VÉRIFICATION DU REGISTRE

Le principal, en tandem avec le coordinateur chargé du suivi des absences, doit mettre en place un programme de vérification du registre pour localiser et renvoyer vers l'école ou décharger de la façon qui convient les élèves inscrits sur le registre de l'école et qui ne se sont pas présentés au début de l'année scolaire, notamment les élèves qui ont été mis sur la liste de l'école.

VI. FORMATION ET ASSISTANCE TECHNIQUE

Le Bureau de l'action en faveur des jeunes et de la sécurité fournit une formation, une assistance technique et une aide au personnel des écoles et du réseau eu égard à tous les problèmes en lien avec l'absentéisme.

VII. QUESTIONS

Les demandes relatives à cette réglementation doivent être adressées à :

Téléphone :
212-374-6095

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

Fax :
212-374-5751