

## LES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES CONCERNANT L'ASSIDUITÉ ET L'ABSENTÉISME

### I. PROPOS:

De prévoir des procédures et des lignes directrices générales concernant l'assiduité et l'absentéisme au sein du District Scolaire de Philadelphie

### II. RESPONSABILITÉ:

L'assiduité & l'absentéisme, sous la supervision de l'Office des droits et de la responsabilité des élèves, est chargée d'examiner et de soumettre des recommandations d'absentéisme scolaire pour les élèves ayant de plus de 10 absences injustifiées soit au Tribunal Familial (*Family Court*) soit au Département des ressources humaines (*Department of Human Services - DHS*) pour les interventions et services. Les interventions et les services sont conçus pour aider à éliminer les obstacles à l'assiduité.

### III. CRITÈRES:

La loi sur la scolarité obligatoire de la Pennsylvanie (*Pennsylvania School Compulsory Law*) exige que les élèves âgés de 8 à 17 ans fréquentent quotidiennement l'école. Comme Philadelphie est un District de Première Classe, l'exigence pour la fréquentation scolaire est pour les 6 à 17 ans. Une fois inscrit, l'élève ne peut être retiré que s'il est transféré hors du District. L'élève restera sur la liste des inscrits, et l'enfant /famille seront soumis au Tribunal de l'absentéisme (*Truancy Court*) s'il n'est pas scolarisé.

### IV. PROCESSUS POUR L'ASSIDUITÉ:

#### A. Processus scolaire

1. Les parents **doivent** présenter un billet d'absence à l'école dans les **trois jours** d'absence non justifiée de leurs enfants. Après 3 jours, le Principal de l'école ou son délégué décidera si la note est acceptée ou pas. Si acceptée, l'enseignant fera les corrections sur la feuille de présence, puis les soumettra au bureau principal de sorte que les modifications apparaissent sur le réseau informatique des écoles (*School Computer Network - SCN*) ou *Scholar Chip*.
2. À la 3ème absence injustifiée, la C-31 (*Three Day Legal Notice*) sera être envoyée aux parents/tuteurs pour les informer que leur enfant a manqué 3 journées d'école (consécutives/non consécutives).
3. À la 6ème absence injustifiée, l'école doit utiliser le Module d'interventions en ligne (*Online Interventions Module - MTSS/RtII*) et créer un plan d'assiduité pour l'élève. L'école doit également organiser une réunion avec les parents/tuteurs de l'enfant pour se renseigner sur l'absentéisme scolaire et établir un plan pour aider à éliminer ce même absentéisme.
4. À la 10ème absence non justifiée, la recommandation d'absentéisme (*Truancy Referral*) devrait être soumise au Bureau de l'assiduité et de l'absentéisme (*Office of Attendance & Truancy*).
5. Une fois que la recommandation a été soumise, il peut prendre jusqu'à 6 semaines pour que l'élève/la famille reçoivent une citation pour le Tribunal d'absentéisme (*Truancy Court*). Les écoles peuvent vérifier le S73 (*Court Activity Screen*) sur le réseau informatique des écoles (*School Computer Network - SCN*), une fois qu'un

élève reçoit une date d'audience pour voir les dispositions et les mises à jour concernant le cas.

6. Les Niveaux K à 3 doivent être soumis sur la *DHS Referral Sheet*, qui est disponible sur le site de la toile du bureau.
7. Les Niveaux 4 à 11 doivent être soumis sur la *Family Court Referral Sheet*, qui est disponible sur le site de la toile du bureau.
8. Les frères et sœurs de la même école doivent être présentés ensemble sur les mêmes feuilles de référence.

B. Comment soumettre un *Truancy Referral*:

Les écoles sont tenues de soumettre des *Truancy Referrals* au Bureau de l'assiduité et de l'absentéisme (*Office of Attendance and Truancy*) au 440 North Broad Street et cela le 25 de chaque mois. Les recommandations peuvent être soumises par courriel à [attendanceandtruancy@philasd.org](mailto:attendanceandtruancy@philasd.org), par fax au 215-400-4223, ou remises en mains propres à *Office of Attendance and Truancy*, ici au 440 (Education Center).

C. Que se passera-t-il une fois que la recommandation est soumise:

La famille recevra une assignation/citation de la *Philadelphia Family Court* pour comparution devant le Tribunal d'absentéisme (*Truancy Court*). La citation comportera la date, l'heure et l'emplacement de la comparution. En outre, un agent sous contrat avec le DHS prendra contact avec la famille afin d'organiser une réunion. La réunion a pour objet d'étendre les services pour aider à réduire/supprimer les obstacles qui contribuent à l'absentéisme. L'agent travaillera avec la famille jusqu'à ce que l'affaire soit close. Le processus au sein du Tribunal d'absentéisme peut durer jusqu'à 120 jours en fonction de la gravité du cas. Chaque cas est traité individuellement et différents facteurs sont pris en compte.

D. Comment corriger un bilan d'assiduité négatif d'un élève:

Si un parent ou un tuteur pense qu'il y a eu une erreur dans le relevé de présence, ils ont le droit de résoudre la question avec leur établissement scolaire. Ils doivent fournir une documentation appropriée pour qu'un changement puisse être effectué. Cette documentation devrait être composée d'une note manuscrite des parents/tuteurs si c'est moins de 3 journées de la date d'absence. Une note d'un médecin est nécessaire si l'absence totalise 3 journées consécutives ou plus. Une fois que l'information est remise à l'école, le Principal ou son délégué approuveront ou pas le changement. Si le changement est approuvé, le changement doit être aussi répercuté sur la feuille de présence.

E. Modifications du règlement sur l'assiduité

A. Les absences excusées:

- i. Conformément au règlement sur l'assiduité du SDP, toutes les maladies résultant en un total de 3 journées consécutives ou plus d'absence requièrent

une note d'un médecin indiquant la maladie. Pour les absences pour cause de maladie qui ne dépassent pas 3 journées consécutives, les parents peuvent présenter leur propre note indiquant la maladie. Quand un élève a été absent pour cause de maladie et excusé avec une note de parent plus de 8 fois (en cumule), une note du médecin doit être fournie à l'école pour excuser la 9ème absence ou plus pour cause de maladie.

B. Règlement sur les retards:

- i. Tout élève venant à l'école après 10h00 et /ou la quitte avant 13h00 sans une note d'excuse conformément au règlement sur l'assiduité du SDP sera codé comme une demi-journée d'absence non excusée. Deux demi-journées absence non excusée deviendront 1 journée entière d'absence non justifiée.

F. Questions ou préoccupations:

Prière de contacter le *Student Rights and Responsibility (Attendance & Truancy)* par téléphone au 215-400-4220 ou par courriel à [attendanceandtruancy@philasd.org](mailto:attendanceandtruancy@philasd.org)

V. RÈGLEMENTS CONNEXES

- 118: Code de Conduite de l'Élève
- 206: Affectation au sein du District
- 248: Harcèlement
- 249: Intimidation /Cyber intimidation
- 251: Élèves sans-abri

EFFECTIVE DATE D'APPLICATION: 8 Septembre 2015