

# Politique d'Assiduité et d'Absentéisme

## I. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La mission des Écoles Publiques du district de Columbia (DCPS) est de s'assurer que les élèves atteignent leur plein potentiel grâce à des expériences d'apprentissage rigoureuses et joyeuses offertes dans un environnement bienveillant. DCPS et ses écoles considèrent la fréquentation comme l'un des indicateurs clés pour progresser vers cette mission. Les modèles de fréquentation fournissent des informations essentielles sur des expériences qui peuvent avoir un impact sur d'autres domaines du développement de l'enfant.

Cette politique décrit les exigences générales en matière de présence, les attentes de l'école en matière d'assiduité, les absences justifiées et la documentation requise, les exigences en matière de vaccination et de présence, les absences dues aux activités sponsorisées par l'école, les interventions en matière de présence à l'école, les actions interdites liées à l'absentéisme, les exigences en matière de notation et de promotion concernant la présence, les retards pour les étudiants du secondaire, les départs anticipés pour tous les étudiants, et les appels concernant les dossiers de présence.

Cette politique abroge et remplace toutes les politiques, mémorandums et directives précédents émis par le DCPS concernant ce sujet.

## II. AUTORITÉ ET DROIT APPLICABLE

Source	Citation
Loi Fédérale	- Loi sur les droits éducatifs et la vie privée des familles (FERPA), 20 U.S.C. § 1232g
Règlements fédéraux	- Règlements d'Application de FERPA, 34 C.F.R. Partie 99
Droit du District de Columbia	- Code officiel du D.C. § 38-202 – Établissement des exigences en matière de fréquentation scolaire - Code officiel du D.C. § 38-236.04 – Limitations sur l'exclusion en tant qu'action disciplinaire - Code officiel du D.C. § 38-501 et seq. – Immunisation des élèves d'école
Règlements municipaux du District de Columbia	Bureau du Superintendant d'État de l'Éducation - 5-A DCMR § 2100 – Dispositions Générales - 5-A DCMR § 2101 – Registres de présence et rapports - 5-A DCMR § 2102 – Absences - 5-A DCMR § 2103 – Intervention des absents et équipes de soutien scolaire basées sur l'élève - 5-A DCMR § 2199 – Définitions  Écoles Publiques de DC - 5-B DCMR § 2103 – Absentéisme scolaire  Titre Original 5 - 5-E DCMR § 2101 – Absences

<sup>1</sup> Aucune disposition de cette politique ne doit prévaloir sur la loi fédérale, étatique ou locale.

### III. TERMES CLÉS ET DÉFINITIONS

**L'absence** signifie une journée scolaire où un élève est soit entièrement absent, soit partiellement absent.<sup>2</sup> DCPS fait la différence entre les absences justifiées et injustifiées.

**L'absentéisme** signifie un modèle d'une fréquence élevée d'absences.<sup>3</sup>

**L'instruction à distance asynchrone** signifie une instruction à distance non simultanée où un étudiant effectue son travail de manière autonome sans qu'un enseignant ne fournisse un enseignement en temps réel.<sup>4</sup>

**Le Plan d'Action de Présence** signifie un document écrit conçu pour répondre aux besoins individuels et spécialisés d'un élève et contenant les détails pertinents du dossier de présence de l'élève, les objectifs de présence attendus, ainsi que les interventions fournies par l'école ou des tiers pour traiter les causes sous-jacentes des absences non justifiées, telles que déterminées par l'équipe de soutien aux élèves de l'établissement.<sup>5</sup>

**Un conseiller en présence / représentant (AC/AD)** désigne la ou les personnes désignées par le directeur pour être responsables de l'amélioration de la présence des élèves, garantissant que les élèves sont régulièrement présents à l'école, et coordonnant et surveillant les interventions en matière de présence destinées à augmenter la présence des élèves et à traiter l'absentéisme.

**Le Moniteur de Présence (également connu sous le nom de point de contact de la présence (POC))** désigne la personne(s) désignée par le directeur d'un établissement éducatif pour être responsable de la collecte, de la maintenance et du rapport des dossiers de présence requis en vertu des lois, règlements et politiques de l'OSSE sur l'éducation obligatoire et la présence scolaire dans le District de Columbia pour chaque étudiant inscrit dans l'établissement éducatif.<sup>6</sup>

**L'absentéisme chronique** signifie la condition dans laquelle un élève d'âge obligatoire a dix (10) jours ou plus d'absences injustifiées au cours d'une seule année scolaire.<sup>7</sup>

**Une absence justifiée** signifie l'un des types d'excuses acceptables décrites dans cette politique. La permission d'un parent/tuteur est insuffisante pour qu'une absence soit considérée comme « justifiée ». Les absences ne seront considérées comme « justifiées » que si elles répondent aux exigences de cette politique.

**Une journée scolaire complète** désigne l'ensemble des heures d'enseignement régulièrement dispensées en une seule journée scolaire.<sup>8</sup>

<sup>2</sup> Voir 5-A DCMR § 2199.1.

<sup>3</sup> Voir 5-A DCMR § 2199.1.

<sup>4</sup> Voir 5-A DCMR § 2199.1.

<sup>5</sup> Voir 5-A DCMR § 2199.1.

<sup>6</sup> Voir 5-A DCMR § 2199.1.

<sup>7</sup> Code officiel de D.C. § 38-202(a); voir 5-A DCMR § 2199.1.

<sup>8</sup> Voir 5-A DCMR § 2199.1.

**L'absence totale** se réfère à un jour d'école au cours duquel un élève n'est pas présent pendant toute la journée scolaire. Cette désignation s'applique à la fois aux absences non excusées et aux absences excusées pour une journée scolaire complète.<sup>9</sup>

**Pleinement présent** signifie la désignation d'une journée scolaire lorsque qu'un élève est présent pour toute la journée d'enseignement.<sup>10</sup>

**La présence en siège** signifie le pourcentage des jours d'inscription pendant lesquels un étudiant est présent.

**Un module** signifie une subdivision de la journée d'instruction, telle qu'une période de cours ou un bloc éducatif.<sup>11</sup>

**MTSS** signifie un système de soutien à plusieurs niveaux qui offre un cadre de référence pour les éducateurs, les chefs d'établissement et les chefs de district afin de supprimer les obstacles à l'apprentissage au niveau des systèmes, d'utiliser des pratiques basées sur des preuves pour soutenir l'enfant dans son intégralité le long d'un continuum à plusieurs niveaux, et de prendre des décisions pour des interventions ciblées et intensives basées sur des données.

**L'Équipe de Direction MTSS** désigne le groupe de membres du personnel qui dirige MTSS dans une école. Ce groupe peut inclure le directeur, le directeur adjoint, le conseiller, le travailleur social, le psychologue, l'infirmière scolaire, les enseignants, le personnel de l'éducation spécialisée, le conseiller en présence ou le désigné pour la présence.

**La sortie** signifie une activité d'instruction complétée par l'étudiant pendant un module d'apprentissage à distance qui reflète l'instruction dispensée dans ce module.<sup>12</sup>

**Un parent** désigne un parent, un tuteur ou toute autre personne qui réside dans le District de Columbia et qui a la garde ou le contrôle d'un mineur.<sup>13</sup>

Partiellement absent signifie la désignation d'une journée scolaire lorsque l'élève est présent pendant moins de 60 % de la journée d'instruction. Cela s'applique aux absences justifiées et injustifiées.<sup>14</sup>

**Présence partielle** désigne le fait qu'un élève est présent au moins 60 % de la journée d'enseignement, peu importe si la période d'absence était excusée ou non.<sup>15</sup>

**Présent** signifie une journée scolaire où l'élève est soit entièrement présent, soit partiellement présent.<sup>16</sup>

**La quarantaine** signifie l'exclusion de l'instruction en personne et d'autres activités, par décision des autorités du district de Columbia, en raison d'une maladie contagieuse, d'une infection, d'une infestation ou d'une autre condition nécessitant une séparation des autres élèves pour des raisons médicales ou de santé.<sup>17</sup>

---

<sup>9</sup> Voir 5-A DCMR § 2199.1.

<sup>10</sup> Voir 5-A DCMR § 2199.1.

<sup>11</sup> Voir 5-A DCMR § 2199.1.

<sup>12</sup> Voir 5-A DCMR § 2199.1.

<sup>13</sup> Voir 5-A DCMR § 2199.1.

<sup>14</sup> Voir 5-A DCMR § 2199.1.

<sup>15</sup> Voir 5-A DCMR § 2199.1.

<sup>16</sup> Voir 5-A DCMR § 2199.1.

<sup>17</sup> Voir 5-A DCMR § 2102.2(b).

**L'instruction à distance régulière** signifie l'utilisation de l'instruction à distance par une école sur une base régulière ou d'une autre manière prévisible, non urgente.<sup>18</sup>

**L'apprentissage à distance situationnel** signifie une période pendant laquelle les écoles peuvent transférer une classe, un niveau scolaire ou une école entière à l'apprentissage à distance lorsque des circonstances empêchent une école de dispenser des cours en raison d'un besoin temporaire et d'urgence. Un tel besoin peut être de faire face à une situation d'urgence imprévue (par exemple, réponse à la santé publique, problème opérationnel, intempéries). Si une école détermine que de telles circonstances opérationnelles d'urgence existent, les responsables scolaires doivent obtenir l'approbation de leur surintendant des instructions pour effectuer le changement (à l'exception des transitions de niveaux scolaires, qui relèvent de l'autorité du directeur) et, une fois approuvé, informer immédiatement les parents et le personnel du passage à l'apprentissage à distance situationnel. Les directeurs doivent également s'assurer que les étudiants ont un accès adéquat aux ressources d'apprentissage.

Pour qu'un élève soit considéré comme présent dans l'apprentissage situationnel à distance, l'école doit :

1. Authentifier la présence de l'étudiant. Cela peut être fait de plusieurs manières ; par exemple, s'assurer que l'étudiant se connecte à un système de gestion de l'apprentissage par tout moyen de communication (par exemple, message texte, téléphone, caméra) ; et
2. Assurez-vous que l'étudiant complète au moins un (1) devoir, tâche, ou autre type de production académique par jour d'apprentissage à distance.

**L'apprentissage synchrone** désigne un cadre académique où l'enseignement et l'apprentissage se produisent simultanément, de sorte que l'enseignant peut réagir et répondre aux étudiants en temps réel et vice versa.<sup>19</sup>

**La Conférence de Présence des Élèves (CPE)** désigne une réunion tenue avec le Conseiller de Présence / Délégué, le parent / tuteur et l'étudiant (le cas échéant) pour soutenir l'étudiant individuel en développant et en mettant en œuvre des plans d'action pour la présence et des stratégies d'intervention qui sont basées sur l'école ou la communauté et qui visent à améliorer le succès de l'étudiant.<sup>20</sup> Les CPE peuvent se tenir en personne, par téléphone ou lors d'une visioconférence. Ces réunions peuvent également être appelées réunions de l'Équipe de Soutien aux Élèves (ESE).

**L'absence non justifiée** signifie la désignation d'un jour où un élève est soit complètement absent, soit partiellement absent sans excuse valable.<sup>21</sup>

## IV. EXIGENCES

### A. Exigences Générales de Présence

Tous les enfants qui atteignent cinq (5) ans ou avant le 30 septembre de l'année scolaire en cours sont considérés comme en âge scolaire et doivent se rendre à l'école à l'heure chaque jour jusqu'à ce qu'ils remplissent les conditions d'obtention de leur diplôme de lycée ou atteignent leur 18e anniversaire<sup>22,23</sup>.

---

<sup>18</sup> Voir 5-A DCMR § 2199.1.

<sup>19</sup> Voir 5-A DCMR § 2199.1.

<sup>20</sup> Voir 5-A DCMR § 2103.4 et D.C. Official Code § 38-201(3B). Le SAC remplit les responsabilités de l'équipe de soutien aux élèves basée à l'école.

<sup>21</sup> Voir 5-A DCMR § 2102.1.

Les enfants de la pré-maternelle (Pre-K) inscrits en tant qu'élèves du DCPS sont tenus de suivre les mêmes politiques d'assiduité que les élèves d'âge scolaire, y compris être à l'école à l'heure tous les jours.

Les mineurs qui obtiennent leur diplôme de l'école secondaire ne sont plus tenus d'assister à l'école.<sup>24</sup> Des heures scolaires flexibles sont autorisées pour les élèves âgés de dix-sept (17) ans, en voie d'obtenir leur diplôme à temps, et qui fournissent une documentation d'emploi régulier et rémunérateur.<sup>25</sup>

### B. Attentes Scolaires

Toutes les écoles doivent mettre en œuvre un protocole spécifique pour surveiller la présence et l'absentéisme, y compris un accent sur la prévention des absences injustifiées et l'utilisation d'interventions académiques et comportementales pour répondre aux besoins des élèves. Les responsables scolaires sont chargés de prendre l'assistance avec précision chaque jour dans le système d'information des élèves (SIS) ou par le biais de méthodes alternatives établies par DCPS. Des exigences supplémentaires pour documenter la présence et communiquer les attentes en matière de présence pour les modèles d'apprentissage à distance approuvés sont fournies dans [l'annexe A](#).

Avant le début de l'année scolaire, tous les directeurs d'école doivent désigner un point de contact (POC) pour l'assiduité. À la demande de l'équipe des services centraux de l'assiduité de DCPS, le POC de l'assiduité doit s'assurer de la soumission en temps voulu des dossiers d'assiduité, soumettre tout dossier d'assiduité corrigé dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la soumission, et répondre en temps utile aux demandes de clarification des dossiers d'assiduité soumis.

Les directeurs d'école doivent également sélectionner un désigné pour l'assiduité qui est responsable de l'amélioration de la présence des élèves, s'assurant que les élèves sont régulièrement présents à l'école, et coordonnant et surveillant les interventions en matière d'assiduité requises par cette politique pour augmenter la présence des élèves et traiter l'absentéisme. Si l'école a un conseiller d'assiduité, il remplit généralement ce rôle en tant que désigné pour l'assiduité (en conséquence, ce rôle est désigné dans cette politique comme Conseiller d'Assiduité/Désigné ou CA/AD), bien que cela ne soit pas obligatoire. La personne identifiée comme point de contact pour l'assiduité peut également avoir ces responsabilités en tant que CA/AD.

Les enseignants des écoles élémentaires doivent enregistrer et saisir l'assiduité quotidienne, et les enseignants des écoles secondaires doivent enregistrer et saisir l'assiduité pour chaque période dans Aspen. Tout élève qui entre dans le bâtiment scolaire ou dans une salle de classe en retard doit être marqué dans Aspen comme en retard, et non absent. L'assiduité doit être correctement saisie avant la fin de chaque journée et mise à jour quotidiennement dès que les dernières informations sont connues.

### C. Absences Excusées et Documentation Requise

Pour qu'une absence soit justifiée, une note écrite ou soumise électroniquement doit être fournie à l'école par le parent/tuteur de l'élève ou par un étudiant adulte (c'est-à-dire âgé de 18 ans et plus) soit :

---

<sup>22</sup> Voir le D.C. Official Code § 38-202 qui exige une fréquentation régulière pour les élèves ayant atteint l'âge de la scolarité obligatoire. L'assiduité comprend le fait d'arriver à l'heure à l'école.

<sup>23</sup> Conformément à l'article 5-E DCMR § 3002.1(d), un enfant jugé admissible à l'éducation spéciale par le DCPS restera admissible à recevoir des services jusqu'à la fin du semestre au cours duquel il atteint l'âge de 22 ans.

<sup>24</sup> Code officiel du D.C. § 38-202(b).

<sup>25</sup> Voir D.C. Official Code § 38-202(b). Pour de plus amples informations sur les horaires de demi-journée pour les étudiants salariés, voir 5-B DCMR § 2103.2 et 5-E DCMR § 2101.2

- avant une absence d'une journée ou d'une partie de journée, ou
- dans les cinq (5) jours de classe suivant l'absence partielle ou totale de l'élève ou son retour à l'école après une période d'absence prolongée.<sup>26</sup>

Tous les élèves, y compris les élèves bénéficiant d'un plan 504 ou d'un programme d'enseignement individualisé (PEI), et toutes les notes d'absence excusée doivent répondre à ces exigences.

À partir de l'année scolaire 2025-26, les notes documentant une absence excusée pourront être soumises sur le portail des parents<sup>27</sup> du DCPS ou remises au responsable de l'assiduité de l'école. Les documents supplémentaires (notes du médecin, documents du tribunal ou autres informations pertinentes) ne peuvent pas être téléchargés sur le portail des parents et doivent être fournis au service de gestion de l'assiduité de l'école. Le portail des parents est à la disposition de toutes les écoles et de toutes les familles et vise à faciliter et à rationaliser le processus de soumission des notes d'excuse.

Dès réception de la notification appropriée et de la documentation supplémentaire nécessaire au cours de la période de cinq (5) jours scolaires, les écoles doivent mettre à jour les absences comme excusées dans les 48 heures ouvrables.

Toutes les notes manuscrites doivent :

1. Être daté ;
2. Indiquer le motif de l'absence ; et
3. Indiquez les dates précises auxquelles l'élève a été ou sera absent de l'école.

Les notes qui ne répondent pas à ces exigences ne seront pas prises en considération.

Tous les élèves, quelle que soit leur classe, qui manquent 40 % ou plus de la journée scolaire (c'est-à-dire qui sont partiellement absents) sont considérés comme absents pour cette journée. Une telle absence nécessite une note pour être excusée.

Les absences pour l'une des raisons énumérées à la [Section C.1](#) ci-dessous sont des absences excusées. Les absences de cinq (5) jours consécutifs ou plus, quelle qu'en soit la raison, doivent être accompagnées de documents supplémentaires, comme indiqué à la [Section C.2](#) pour être excusées.

### 1. Absences Excusées

Les absences suivantes peuvent être considérées comme excusées<sup>28</sup> sur présentation d'une note des parents ou du tuteur et, si nécessaire, de la documentation requise à la [Section C.2](#):

- Maladie de l'élève. Un certificat médical est requis pour un élève absent pendant cinq (5) jours consécutifs ou plus<sup>29</sup>
- Maladie d'un enfant pour les élèves parents. Un certificat médical pour l'enfant est exigé pour un élève absent cinq (5) jours consécutifs ou plus;
- Rendez-vous médicaux ou dentaires pour un élève ;
- Décès dans la famille proche de l'élève ;

<sup>26</sup> Voir 5-E DCMR § 2101.4 ; 5-A DCMR § 2102.4.

<sup>27</sup> Disponible sur [dcps.dc.gov/page/parent-portal](https://dcps.dc.gov/page/parent-portal).

<sup>28</sup> Voir 5-A DCMR § 2102.2.

<sup>29</sup> Les élèves dont la maladie nécessite une hospitalisation ou qui sont confinés à la maison pendant plus de trois (3) semaines peuvent bénéficier du programme d'enseignement à domicile et en milieu hospitalier (Home and Hospital Instruction Program - HHIP). Pour plus d'informations, voir [dcps.dc.gov/service/home-and-hospital-instruction](https://dcps.dc.gov/service/home-and-hospital-instruction).

- Exclusion sur ordre des autorités du district de Columbia en raison d'une quarantaine, d'une maladie contagieuse, d'une infection, d'une infestation ou de tout autre état nécessitant la séparation des autres étudiants pour des raisons médicales ou de santé ;
- Nécessité pour un étudiant d'assister à une procédure judiciaire ou à une activité ordonnée par un tribunal en tant que partie à l'action ou en vertu d'une citation à comparaître ;
- Observation d'une fête religieuse ;
- Les absences pour permettre à un élève de rendre visite à son parent/tuteur qui est dans l'armée immédiatement avant ou immédiatement après le déploiement du parent/tuteur ;
- Une urgence ou d'autres circonstances, approuvées par le directeur de l'école et le surintendant pédagogique respectif de l'école.

Le DCPS a classé les circonstances supplémentaires suivantes comme des absences excusées :<sup>30</sup>

- Visites de collèges pour les élèves de la 9e à la 12e année (jusqu'à trois (3) jours cumulés au cours d'une année scolaire) ;
- Visites d'écoles pour les élèves de la maternelle à la 8e année (par exemple, un élève de 5e année visitant un collègue avant de s'inscrire). Peut être utilisé pour une (1) journée au cours d'une année scolaire ;
- Les absences des étudiantes enceintes ou mères de famille pour une période spécifiée par leur médecin et tout aménagement prévu par la loi ;
- Journée « Emmenez nos enfants au travail » ; et
- Événements religieux ou célébrations en dehors d'une fête religieuse (jusqu'à cinq (5) jours cumulés au cours d'une année scolaire).

Les absences suivantes peuvent également être excusées sans documentation écrite d'un parent/tuteur, vérifiée par l'école <sup>31</sup>

- Suspension ou exclusion légale hors de l'école par les autorités scolaires ;
- Suspension temporaire des cours en raison de conditions météorologiques défavorables, d'activités officielles, de jours fériés, de dysfonctionnement du matériel, de conditions dangereuses ou insalubres, ou de toute autre condition ou urgence nécessitant une suspension des cours ; et
- L'incapacité du district de Columbia à assurer le transport dans les cas où le district de Columbia est légalement responsable du transport de l'élève.

Si un élève ou un parent/tuteur prévoit une absence qui n'est pas couverte par les absences excusées énumérées ci-dessus, y compris une urgence ou une autre circonstance approuvée par le DCPS, ou s'attend à accumuler des absences continues liées à une condition ou à une circonstance spécifique, il peut soumettre une demande au directeur de l'école pour une absence excusée en raison d'une circonstance spéciale. Le directeur de l'école consultera le surintendant de l'enseignement avant de décider d'accorder ou non la demande d'absence excusée. Toute absence qui ne répond pas aux critères d'une absence excusée ou qui ne satisfait pas à l'exigence de documentation d'une absence excusée dans le délai imparti sera classée comme une absence non excusée.

## 2. Documentation Requise

If a student is absent for **up to four (4) consecutive days**, a parent/guardian's note can be used as

---

<sup>30</sup> 5-A DCMR § 2102.2(k)

<sup>31</sup> See 5-A DCMR § 2102.2.

Si un élève est absent **jusqu'à quatre (4) jours consécutifs**, une note des parents ou du tuteur peut être utilisée comme document d'excuse<sup>32</sup>. Cette absence sera excusée si elle correspond à l'un des motifs d'absence excusée mentionnés ci-dessus.

Si un élève est absent **pendant cinq (5) jours consécutifs ou plus**, d'autres documents sont nécessaires, en plus de la communication des parents ou du tuteur, pour que l'absence soit excusée. Les documents suivants seront acceptés:

- Absences pour raisons médicales ou dentaires : Une explication écrite de l'absence de l'étudiant doit être fournie par un médecin ou un membre du personnel d'un organisme compétent, sur papier à en-tête officiel, et signée par un fonctionnaire compétent ;
- Procédures judiciaires : La présence obligatoire d'un étudiant à une procédure judiciaire doit être établie par un document du tribunal indiquant la nécessité de la présence de l'étudiant à toutes les dates pertinentes ; et
- Décès dans la famille proche de l'étudiant : Les programmes de funérailles peuvent être acceptés comme documentation appropriée.

a. Documentation relative à l'isolement et à la quarantaine

En raison d'une maladie individuelle ou de conditions de santé publique plus larges, il peut arriver qu'un élève doive rester à la maison dans le cadre d'un isolement ou d'une quarantaine. Dans ce cas, le parent ou le tuteur doit avertir l'école et le personnel de santé, et l'absence sera excusée sur présentation des documents appropriés. Le personnel de l'école fournira des instructions sur les documents éventuellement nécessaires pour que l'élève puisse retourner à l'école.

### D. Exigences en matière de vaccination et d'assiduité

Pour fréquenter l'école dans le district de Columbia, y compris les écoles publiques, privées, paroissiales et indépendantes, les élèves doivent être vaccinés conformément aux exigences de DC Health.<sup>33,34</sup> Le DCPS n'établit pas d'exigences en matière de vaccination, mais doit vérifier que tous les élèves se conforment aux exigences du DC Health. La loi du district de Columbia autorise des exemptions médicales ou religieuses aux exigences de vaccination des élèves dans des circonstances limitées.<sup>35</sup>

Si le dossier médical de l'élève n'est pas conforme ou s'il n'y a pas d'exemption médicale ou religieuse documentée, l'école doit immédiatement informer par écrit le parent/tuteur ou l'élève adulte de la ou des vaccinations manquantes. Si l'élève n'est pas en règle dans les vingt (20) jours scolaires, l'école doit le retirer de l'école jusqu'à ce que le parent/tuteur fournisse les documents nécessaires. Ce renvoi sera considéré comme une absence non excusée et pourra nécessiter les interventions énumérées à la [Section E](#).

<sup>32</sup> Le DCPS divise son calendrier scolaire en quatre trimestres, également appelés périodes de notation ou périodes consultatives, chacun étant composé d'un nombre presque égal de jours d'école. Un semestre comporte deux trimestres.

<sup>33</sup> Veuillez consulter le site de DC Health à l'adresse [dchealth.dc.gov/page/immunizations](https://dchealth.dc.gov/page/immunizations) pour obtenir des informations sur les vaccinations.

<sup>34</sup> Voir D.C. Official Code § 38-503 ; 5-E DCMR § 5300.1 et seq. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le site Web du bureau du surintendant de l'éducation de l'État de Washington (OSSE) No Shots, No School ! District of Columbia Immunization Policy for In- Person Attendance (Politique d'immunisation du district de Columbia pour la présence en classe), à l'adresse suivante [bit.ly/NoShotsNoSchool](https://bit.ly/NoShotsNoSchool).

<sup>35</sup> Pour plus d'informations, veuillez consulter le site [bit.ly/NoShotsNoSchool](https://bit.ly/NoShotsNoSchool).

## E. Absences dues à des Activités Organisées par l'École

Les élèves qui sont absents de l'école en raison d'une activité parrainée ou imposée par l'école seront notés comme présents ou excusés en fonction de la nature de l'activité.

### 1. Athlétisme

Les élèves qui participent à des événements sportifs parrainés par le DCPS pendant les heures de cours sont considérés comme présents. Les élèves doivent se conformer à toutes les exigences d'assiduité prévues par les règlements du DC et la politique du DCPS. Pour participer à un essai, un entraînement, un match ou une rencontre sportive, l'élève doit être présent à l'école le jour de l'événement, à moins qu'il ne bénéficie d'une absence excusée.<sup>36</sup>

Les élèves médicalement éligibles qui participent à l'enseignement virtuel ne pourront pas participer aux activités physiques et sportives. De même, les élèves absents pour cause de quarantaine ne pourront pas participer aux activités physiques et sportives.<sup>37</sup>

### 2. Autres Activités Parrainées par le DCPS

Les élèves qui participent à des événements parrainés par le DCPS, à des excursions ou à des voyages d'études à l'étranger pendant la journée scolaire normale sont considérés comme présents.

### 3. Programme d'enseignement individualisé (PEI) ou plan 504 Prestation de services

Les élèves qui manquent la classe pour recevoir des services connexes documentés dans leur PEI ou leur plan 504 sont considérés comme présents.

### 4. Les Suspensions

Les élèves sont notés présents lorsqu'ils font l'objet d'une suspension scolaire. Les élèves sont excusés lorsqu'ils font l'objet d'une suspension en dehors de l'école.

## F. Interventions en matière d'Assiduité à l'École liées aux Absences

### 1. Élèves de la maternelle à la 12e année

Les écoles sont tenues de mettre en œuvre les interventions suivantes en matière d'assiduité pour tous les élèves de la maternelle à la 12e année, y compris les élèves qui suivent un enseignement virtuel:

---

<sup>36</sup> 5-F DCMR § 104.8.

<sup>37</sup> Le titre 5-F du DCMR régit les politiques sportives interscolaires des écoles publiques, des écoles publiques à charte et des écoles indépendantes du district.

Chronologie	Responsabilités de l'école
<p><b>Chaque absence non excusée (absence totale ou partielle)</b></p>	<p>Un <b>appel robotisé</b> sera envoyé à la famille de l'élève chaque soir où l'élève a l'équivalent d'un (1) jour d'absence non excusée.</p> <p>Un <b>message texte</b> sera envoyé à la famille de l'élève chaque soir pour les élèves de la 6e à la 12e année qui ont accumulé l'équivalent d'un (1) jour complet d'absence non excusée et pour lesquels DCPS a reçu l'accord des parents pour l'envoi de messages.</p>
<p><b>3 absences cumulées, partielles ou totales, non excusées</b></p>	<p>L'AC/AD envoie une <b>lettre d'absence universelle de 3 jours</b> au parent/tuteur de la part d'Aspen.</p> <p>Pour les élèves virtuels uniquement, l'AC/AD appelle le domicile de l'élève pour effectuer un <b>bilan de santé</b>. Ce contrôle doit comprendre une discussion sur l'assiduité de l'étudiant, y compris l'identification de la technologie, d'autres obstacles ou défis, et des ressources potentielles nécessaires pour soutenir la réussite de l'étudiant.</p>
<p><b>4 absences cumulées d'une journée complète ou partielle (excusées ou non excusées)</b></p>	<p><b>Un enseignant appelle le domicile de l'élève</b> pour discuter de son assiduité.</p>
<p><b>5 absences non excusées cumulées, partielles ou totales, d'une journée.</b></p>	<p>L'AC/AD envoie une <b>lettre d'absence universelle de 5 jours</b> d'Aspen au domicile de l'élève pour informer le parent/tuteur qu'une conférence sur l'assiduité de l'élève (SAC) aura lieu.<sup>38</sup></p>
<p><b>5 absences cumulées d'une journée entière non excusées</b></p>	<p>Le CA/DA organise une réunion avec le parent/tuteur et l'élève, le cas échéant, pour déterminer et documenter les causes profondes des absences, fournir des interventions connexes et élaborer un plan d'action en matière d'assiduité dans les cinq (5) jours suivant le signalement. Le CA/DA documente cette réunion dans Aspen. Si l'élève a un PEI, le CA/DA doit alerter le représentant désigné de l'agence locale pour l'éducation (LEARD) et le gestionnaire de cas.</p> <p>Chaque semaine, l'AC/AD fournira à l'équipe de direction du MTSS une liste de tous les élèves ayant atteint le seuil de cinq (5) jours d'absence non excusée, ainsi qu'un rapport résumant les obstacles identifiés lors des réunions du SAC.</p> <p><b>Les élèves qui ont atteint le seuil de cinq (5) jours d'absence non excusée sont examinés par l'équipe de direction MTSS afin de déterminer si des soutiens plus ciblés sont nécessaires.</b> Si un renvoi au niveau II ou III est nécessaire pour un élève, ce renvoi est effectué dans le système MTSS et le POC d'intervention MTSS de l'école contactera le CA/AD pour obtenir les documents existants du SAC.<sup>39</sup></p>

<sup>38</sup> Voir 5-A DCMR § 2103.4.

<sup>39</sup> Le MTSS ne peut pas être utilisé pour retarder l'évaluation initiale d'un élève suspecté d'être handicapé. Le DCPS doit toujours lancer le processus d'orientation vers l'enseignement spécialisé et d'évaluation initiale pour un élève susceptible d'être un enfant handicapé ayant besoin d'un enseignement spécialisé et de services connexes.

<b>7 absences cumulées d'une journée entière non excusées</b>	L'AC/AD envoie la <b>lettre d'avertissement du Département de Police Métropolitaine (MPD)</b> au parent/tuteur en utilisant Aspen.
<b>10 absences cumulées, partielles ou totales, non excusées</b>	L'AC/AD envoie <b>une lettre d'absence universelle de 10 jours</b> au parent/tuteur de la part d'Aspen.  <b>L'équipe de direction MTSS examine les listes de tous les élèves (âgés de 5 à 17 ans) qui ont atteint le seuil de dix (10) jours d'absence non excusée afin de déterminer si un soutien plus ciblé est nécessaire.</b> Si un élève doit faire l'objet d'une orientation de niveau II ou III, cette orientation est effectuée dans le système MTSS et le responsable de l'intervention MTSS de l'école contactera le CA/AD pour obtenir les documents existants du CAS.
<b>10 absences cumulées d'une journée entière non excusées</b>	Pour les élèves âgés de 5 à 13 ans uniquement : si toutes les interventions en matière d'assiduité ont été exécutées et documentées dans Aspen, le CA/DA renvoie <b>l'élève à la CFSA</b> pour négligence éducative.
<b>15 absences non excusées cumulées, partielles ou totales, d'une journée.</b>	L'AC/AD envoie une <b>lettre d'absence universelle de 15 jours</b> au parent/tuteur de la part d'Aspen.
<b>15 absences cumulées d'une journée entière non excusées</b>	Pour les élèves âgés de 14 à 17 ans uniquement : si toutes les interventions ont été tentées et documentées dans Aspen, l'AC/AD, en collaboration avec son spécialiste de l'assiduité, <b>renverra l'élève/la famille à la division des services sociaux du tribunal et au bureau du procureur général.</b>
<b>20 absences consécutives non excusées d'une journée entière<sup>40</sup></b>	L'AC/AD envoie <b>une première lettre de retrait</b> au parent/tuteur et <b>téléphone au domicile de l'élève</b> pour l'informer que l'élève peut être retiré de l'école.  L'AC/AD doit également envoyer <b>une lettre de retrait final</b> au parent/tuteur après que toutes les actions de sensibilisation ont été menées, pour l'informer de son intention de retirer l'élève de l'école. Les écoles doivent avoir effectué toutes les interventions requises avant de retirer un élève, et elles doivent enregistrer toute la documentation dans Aspen et avoir reçu l'approbation du directeur et du surintendant de l'enseignement. Les élèves bénéficiant de services d'éducation spéciale dans le cadre d'un IEP ne peuvent pas être retirés sans que l'école ne fasse des efforts raisonnables supplémentaires pour contacter le parent/tuteur et sans l'approbation de la DCPS Division de l'Enseignement Spécialisé.

## 2. Élèves de maternelle

Les élèves de maternelle sont soumis aux mêmes exigences que les élèves de la maternelle à la terminale en ce qui concerne les absences excusées et non excusées. Bien qu'il ne soit pas nécessaire de renvoyer les élèves de moins de cinq (5) ans à la CFSA pour des raisons d'assiduité<sup>41</sup>, les écoles sont tenues de mettre en œuvre les interventions suivantes en matière d'assiduité pour les élèves de maternelle dans tous les modèles d'apprentissage :

<sup>40</sup> Voir le D.C. Code Officiel § 38-236.04(c).

<sup>41</sup> Les élèves de maternelle n'ayant pas atteint l'âge de la scolarité obligatoire, les écoles ne sont pas tenues de contacter la CFSA pour signaler l'accumulation d'absences non excusées d'une journée entière.

Chronologie	Responsabilités de l'École
<b>Chaque journée d'absence partielle ou complète non excusée</b>	<b>Un appel robotisé</b> sera envoyé à la famille de l'élève chaque soir où l'élève a l'équivalent d'un (1) jour d'absence non excusée.
<b>3 absences cumulées, partielles ou totales, non excusées</b>	L'AC/AD envoie une <b>lettre d'absence universelle de 3 jours</b> au parent/tuteur de la part d'Aspen.
<b>4 absences cumulées d'une journée complète ou partielle (excusées ou non excusées)</b>	<b>Les enseignants appellent le domicile de l'élève</b> pour discuter de son assiduité.
<b>5 absences non excusées cumulées, partielles ou totales, d'une journée.</b>	L'AC/AD envoie une <b>lettre d'absence universelle de 5 jours</b> d'Aspen au domicile de l'élève ( ) pour informer le parent/tuteur de la tenue d'un SAC.
<b>5 absences cumulées d'une journée entière non excusées</b>	Le CA/DA organise <b>une réunion avec le parent/tuteur</b> pour déterminer et documenter les causes profondes des absences, fournir les interventions nécessaires et élaborer un plan d'action en matière d'assiduité. Le CA/DA documente cette réunion dans Aspen. Pour les écoles qui bénéficient du soutien de l'équipe de services aux familles de l'éducation de la petite enfance (EPE) (écoles du Titre 1), il convient de s'adresser à l'équipe de services aux familles de l'EPE.  Si l'AC/AD ne parvient pas à joindre la famille par téléphone, par SMS ou par courriel, il doit contacter les personnes à contacter en cas d'urgence et les autres personnes connues. Si aucun contact ne peut être établi ou si le bien-être de l'élève ne peut être déterminé, l'équipe doit consulter l'équipe EPE pour déterminer s'il y a lieu d'effectuer un signalement à l'ASEF.
<b>10 absences cumulées d'une journée entière non excusées</b>	L'AC/AD envoie une <b>lettre d'absence universelle de 10 jours</b> d'Aspen au domicile de l'élève  Pour les élèves âgés de 5 à 13 ans uniquement : si toutes les interventions en matière d'assiduité ont été exécutées et documentées dans Aspen, le CA/DA <b>renvoie l'élève à la CFSA</b> pour négligence éducative.
<b>20 absences consécutives non excusées d'une journée entière<sup>42</sup></b>	L'AC/AD contacte la famille de l'élève pour effectuer un <b>bilan de santé</b> par le biais d'appels téléphoniques, de textos et de courriels. Le bilan de santé comprend une discussion sur l'assiduité de l'élève, y compris l'identification des barrières technologiques, d'autres défis et des ressources potentielles nécessaires pour soutenir la réussite de l'élève  Le CA/AD contacte les personnes à contacter en cas d'urgence et les autres personnes connues, et consulte le spécialiste de l'assiduité des services centraux et la division EPE avant de prendre une <b>décision de retrait</b> .

<sup>42</sup> Voir D.C. Code Officiel § 38-236.04(c).

	<p>Les élèves de maternelle peuvent être désinscrits en raison d'absences non excusées, mais ce n'est pas obligatoire. Les élèves de maternelle ne peuvent pas être désinscrits à moins que l'élève ait atteint 20 absences consécutives non excusées d'une journée scolaire complète et que l'école ait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documenté tous les cas de prise de contact avec les familles et d'offres de services de soutien;</li> <li>• a respecté toutes les exigences en matière de notification de l'éducation spéciale ; et</li> <li>• a reçu l'approbation de la division ECE des services centraux.</li> </ul> <p>Aucun élève de maternelle ne peut être désinscrit pour cause d'arrivée tardive à l'école.</p>
--	---

### G. Actions Interdites liées à l'Absentéisme

Les élèves du DC ne peuvent pas être retirés au début de l'année scolaire, à moins qu'ils n'aient pas assisté à au moins un (1) jour d'école au cours des trois (3) premières semaines d'école, sans notification d'une telle absence ou d'un transfert vers un autre établissement d'enseignement. Les écoles sont tenues de respecter le protocole de « non-présentation » avant de retirer un élève. Le « protocole de non-présentation » est un processus par lequel les élèves sont retirés de l'école lorsqu'ils y sont inscrits mais ne s'y présentent pas.

Les élèves ne peuvent pas non plus être désinscrits pour cause d'absentéisme, sauf s'ils ont accumulé au moins vingt (20) absences consécutives non excusées pendant toute une journée scolaire et que l'école a pris et documenté toutes les mesures nécessaires et a contacté la famille de l'élève.<sup>43</sup>

Les élèves ne peuvent pas être transférés de leur école pour cause d'absentéisme, y compris les élèves qui fréquentent une école située en dehors de la circonscription.<sup>44</sup> Les élèves ne peuvent être désinscrits que s'ils ont accumulé au moins vingt (20) absences consécutives non excusées d'une journée entière d'école.<sup>45</sup>

Les élèves ne peuvent être expulsés ou faire l'objet d'une suspension hors de l'école ou d'une désinscription disciplinaire pour une absence non excusée ou un retard à l'école, à l'exception des élèves âgés de plus de 18 ans dans une école où plus de la moitié des élèves sont âgés de plus de 18 ans.<sup>46</sup>

### H. Arrivée Tardive des Élèves du Secondaire

Les élèves seront considérés comme retardataires s'ils arrivent en classe cinq (5) minutes ou plus après le début officiel de la période. Les élèves qui entrent en classe en retard doivent recevoir des indications claires sur la manière de rattraper leur retard. Les élèves doivent toujours avoir accès à des travaux de rattrapage.

Les étudiants sont autorisés à entrer dans le cours prévu, quelle que soit l'heure à laquelle ils arrivent. À aucun moment de la période de cours, un retard ne se transforme en absence. Si un élève arrive en retard et assiste à une partie du cours, il sera considéré comme présent et en retard. Les retards multiples d'un élève ne peuvent pas être cumulés pour compter comme une absence. Les réponses aux retards des élèves doivent être appropriées et logiques. Un élève ne peut être suspendu pour cause de retard.

<sup>43</sup> D.C. Code Officiel § 38-236.04(c).

<sup>44</sup> D.C. Code Officiel § 38-236.04(c).

<sup>45</sup> Voir D.C. Code Officiel § 38-236.04(c).

<sup>46</sup> D.C. Code Officiel § 38-236.04(c). Le Student Fair Access to School Amendment Act de 2018 définit une « désinscription disciplinaire » comme l'expulsion ou le transfert involontaire d'un élève de l'école. (D.C. Official Code § 38-236.01(3))

Les enseignants doivent vérifier l'assiduité à la fin de chaque cours afin de s'assurer que les élèves retardataires sont notés en retard plutôt qu'absents.

### I. Départ anticipé de tous les élèves

Étant donné l'importance de la présence à l'école pour le développement scolaire et émotionnel des élèves, le DCPS déconseille fortement aux parents/tuteurs de retirer leurs élèves de l'école pour un renvoi anticipé, sauf si ce renvoi est lié à une absence excusée. Les parents/tuteurs doivent informer l'école de leur demande de renvoi anticipé.

### J. Notation et promotion

La notation des élèves du secondaire peut être affectée par l'accumulation d'absences non excusées. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le document DCPS Politique de notation et de communication des résultats dans le Secondaire.<sup>47</sup>

Les décisions de promotion et de maintien des élèves de la maternelle à la huitième année sont prises en fonction des notes, des progrès scolaires et de l'assiduité de l'élève. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la politique de promotion des élèves du DCPS<sup>48</sup> et les directives correspondantes.<sup>49</sup>

### K. Modification d'une Fiche de Présence

#### 1. Demande de modification d'une fiche de présence

Un parent/tuteur ou un élève a le droit de demander la modification des dossiers éducatifs qu'il estime inexacts, trompeurs ou en violation de la vie privée de l'élève, y compris les dossiers d'assiduité de l'élève. La demande initiale de modification d'un registre de présence doit être adressée par écrit au directeur de l'école et doit décrire le(s) registre(s) de présence en question et inclure toute la documentation y afférente

Il incombe au demandeur de démontrer pourquoi l'absence ou les absences en question devraient être modifiées, et des règles strictes en matière de preuve ne s'appliqueront pas. Une absence ne peut être modifiée que si:

- Il a été établi que l'absence ou les absences avaient été saisies de manière inexacte (par exemple, l'élève était en retard à l'école, mais a été marqué comme absent), ou
- L'élève a été marqué par inadvertance comme présent, absent ou en retard et il existe des preuves pour justifier un changement.

Le directeur examinera la demande et communiquera sa décision par écrit au demandeur dans un délai de dix (10) jours scolaires à compter de la réception de la demande. Si le directeur détermine que le dossier doit être modifié, le demandeur en sera informé par écrit et la modification sera effectuée rapidement. Si le directeur d'école décide que le dossier ne doit pas être modifié, le demandeur sera informé par écrit de la décision et de son droit de faire appel de la décision par le biais d'un grief comme décrit ci-dessous.

---

<sup>47</sup> Disponible sur [dcps.dc.gov/publication/secondary-grading-and-reporting-policy](https://dcps.dc.gov/publication/secondary-grading-and-reporting-policy).

<sup>48</sup> Disponible sur [dcps.dc.gov/publication/student-promotion-policy](https://dcps.dc.gov/publication/student-promotion-policy).

<sup>49</sup> Disponible pour le personnel du DCPS à l'adresse suivante [SharePoint: Promotion and Retention](#).

### 2. Dépôt d'un grief pour une demande de modification d'une fiche de présence

Un parent/tuteur ou un élève adulte peut déposer un grief contre la décision du directeur d'école concernant une demande de modification d'un registre d'assiduité en soumettant un grief écrit à l'équipe DCPS Comprehensive Alternative Resolution & Equity (CARE) à l'adresse [dcps.dc.gov/page/grievance-form](https://dcps.dc.gov/page/grievance-form) dans les dix (10) jours de classe suivant la réception de la décision du directeur d'école.

L'équipe CARE mènera une enquête sur le grief<sup>50</sup> et enverra une lettre de résolution contenant le résultat final de l'enquête dans un délai de trente (30) jours calendaires à compter de la réception du grief. Le résultat du grief sera basé uniquement sur les preuves examinées au cours de l'enquête.

Si l'équipe CARE détermine que le dossier doit être modifié, la modification sera effectuée par le DCPS. Si l'équipe CARE décide que le dossier ne doit pas être modifié, elle informera le parent/tuteur ou l'élève adulte de cette décision dans la lettre de résolution. Pour plus de détails sur la procédure de règlement des griefs, veuillez consulter le site [dcps.dc.gov/page/studentparentvisitor-grievance-process](https://dcps.dc.gov/page/studentparentvisitor-grievance-process).

## V. EXIGENCES EN MATIÈRE DE MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES

Tous les employés du DCPS sont tenus de se conformer aux exigences énoncées dans cette politique. Pour soutenir sa mise en œuvre, les chefs d'établissement doivent informer chaque année l'ensemble du personnel des actions et des échéances requises. La mise en œuvre de cette politique sera renforcée par un processus de contrôle central qui comprend des examens réguliers des données, des échantillonnages de dossiers, des examens de la documentation sous-jacente et des visites sur place, le cas échéant.

Les enseignants saisissent les données de présence quotidiennement et sont responsables de la correction des erreurs de présence. Les POC de l'école sont chargés de veiller à ce que les données de fréquentation soient saisies avec précision et corrigées en temps voulu dans Aspen. Les directeurs d'école sont chargés de certifier l'exactitude des données de présence au niveau de l'école.

Pour obtenir des conseils et un soutien essentiels en cas de questions, de formation ou de mise en œuvre, veuillez contacter le responsable de l'assiduité de l'école.

Le DCPS s'engage à servir chaque élève avec équité, excellence, transparence et responsabilité. Pour toute question concernant cette politique ou pour signaler des violations, contactez le Bureau de l'intégrité en remplissant le formulaire de référence en ligne ou en envoyant un courriel à [dcps.cio@k12.dc.gov](mailto:dcps.cio@k12.dc.gov).

---

<sup>50</sup> 34 C.F.R. §§ 99.20 – .22.

## Annexe A : Enseignement virtuel pour les élèves du secondaire

Le DCPS peut proposer un enseignement virtuel à un nombre limité d'élèves du secondaire par le biais de programmes dans certaines Opportunity Academies du DCPS.<sup>51</sup> Des informations complémentaires sur cette option virtuelle limitée, y compris les conditions d'éligibilité, sont disponibles à l'adresse suivante [dcps.dc.gov/page/opportunityacademy](https://dcps.dc.gov/page/opportunityacademy).

Les étudiants ayant accès à l'enseignement virtuel seront tenus d'assister à un enseignement quotidien synchrone ou asynchrone avec les enseignants qui leur ont été assignés, conformément à l'horaire de leurs cours.

### A. Enregistrement de la présence des élèves

Les élèves participant à l'enseignement virtuel synchrone seront invités à allumer leur appareil photo pour confirmer leur « présence » lors de l'appel.<sup>52</sup> Dans un souci d'équité et de respect de la vie privée, les étudiants doivent recevoir des instructions claires sur la manière de brouiller leur arrière-plan ou d'utiliser un autre arrière-plan

Si un élève a un problème de technologie ou de connectivité Internet qui l'empêche d'accéder à l'enseignement synchrone pendant tout ou partie d'une journée scolaire, l'élève ou son parent/tuteur doit immédiatement appeler l'école pour signaler le problème et recevoir des instructions sur les ajustements à apporter à l'emploi du temps de l'élève ce jour-là. L'AC/AD entrera le code « Emergency/Other Approved » pour toutes les classes que l'élève manquera en conséquence. L'école doit immédiatement travailler avec la famille pour résoudre les problèmes technologiques qui empêchent les élèves d'accéder à l'enseignement virtuel.

Les élèves participant à l'enseignement virtuel asynchrone devront réaliser une production pendant le module afin d'être notés présents.<sup>53</sup>

### B. Absences

Les absences des élèves virtuels seront examinées par le responsable de l'assiduité et codées comme « excusées » ou « non excusées » conformément à la [Section C](#) de cette politique. Toutefois, si une famille n'est pas en mesure de soumettre la documentation par voie électronique en raison de problèmes technologiques, elle doit contacter le responsable de l'assiduité de l'école pour décrire les documents et conserver une copie de la documentation à fournir à l'école sur papier si elle en fait la demande.

### C. Interventions en matière d'Assiduité

En plus des interventions standard en matière d'assiduité décrites ci-dessus dans la [Section F](#), l'AC/AD devra également effectuer un appel téléphonique de contrôle du bien-être lorsqu'un élève atteint trois (3) absences non excusées afin d'identifier tout obstacle technique ou autre défi et de documenter le résultat de l'appel téléphonique dans le journal de communication Aspen.

---

<sup>51</sup> Les académies d'opportunités du DCPS (par exemple, Roosevelt STAY, Luke C. Moore) doivent offrir des activités en personne aux étudiants qui le demandent, mais les étudiants peuvent également choisir l'apprentissage virtuel et ne sont pas obligés d'utiliser le processus de certification médicale pour le faire.

<sup>52</sup> 5-A DCMR § 2101.12.

<sup>53</sup> 5-A DCMR § 2101.13.