

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Entrées Connexes: ACD, JEE, FAA
Office Responsable: Chief Academic Officer
Chief Academic Officer

Transfert des Élèves et Placements Administratifs

I. OBJECTIF

Établir des procédures pour le transfert d'élèves à l'intérieur du comté et pour les placements administratifs

II. CONTEXTE

Les élèves sont censés fréquenter l'école dans la zone de fréquentation établie dans laquelle ils résident ou l'école à laquelle ils sont affectés conformément à un Programme d'Enseignement Individualisé (IEP). La demande d'un élève de fréquenter une école en dehors de la zone de fréquentation, peut être initiée par le parent/tuteur légal/élève éligible (un élève ayant atteint l'âge de la majorité; 18 ans, ou est émancipé avant l'âge de 18 ans), ou par le personnel de Montgomery County Public Schools (MCPS).

III. DÉFINITIONS

- A. *L'école de Quartier* est l'école à laquelle l'élève est assigné en fonction des limites géographiques définies par Montgomery County Board of Education. Si l'élève venait à être réassigné à travers le processus de transfert du Change of School Assignment COSA, (Demande de Changement d'Affectation Scolaire) l'élève peut choisir à tout moment de retourner à l'école de son quartier.
- B. *L'école assignée* est l'école à laquelle l'élève a été assigné durant une année scolaire donnée. Celle-ci est l'école d'origine/de quartier en l'absence d'un COSA approuvé, la participation dans un programme Magnet dans l'ensemble du Comté ou tout autre programme, ou un placement administratif. Quand on accorde à un élève un COSA, l'école demandée devient l'école assignée.

IV. CHRONOLOGIES ET PROCÉDURES D'APPLICATION POUR DEMANDER UN CHANGEMENT D'AFFECTATION SCOLAIRE (COSA)

A. Procédures de Demande

1. Les parents/tuteurs légaux/élèves éligibles utilisent le Formulaire 335-45 de MCPS, *Request for Change of School Assignment (COSA)*, pour demander un transfert à une école autre que leur école de quartier dans le cas:
 - a) d'une contrainte excessive documentée (Voir la Section V.A.); ou
 - b) d'un déménagement de la famille récent à Montgomery County (Voir la Section V.B.); ou
 - c) dans certaines circonstances, pour permettre à un frère cadet ou sœur cadette de fréquenter la même école qu'un frère ou sœur plus âgés, (Voir la Section V.C.);
2. Le Formulaire 335-45 de MCPS, *Demande de COSA*, est disponible dans chaque école et site web de MCPS et est disponible en plusieurs langues.
3. Le Formulaire 335-45 de MCPS *Demande de COSA* n'est pas exigé pour les élèves ayant été admis aux programmes de l'ensemble du comté, aux programmes régionaux, ou à des programmes spécifiquement identifiés par le surintendant des écoles dans une publication qui sera émise de façon annuelle et distribuée à vaste échelle afin de promouvoir l'accès équitable à ces programmes.

B. Délais

1. Les demandes de COSA seront acceptées uniquement entre le premier jour d'école en février et le premier jour d'école en avril de l'année scolaire suivante.
2. Les demandes de COSA soumises après le 1er jour scolaire en avril ne seront pas acceptées, sauf si l'élève est un nouveau résident de Montgomery County, ou si une situation d'urgence a lieu qui n'aurait pas pu être prévue avant le 1er jour scolaire du mois d'avril. Les documents à l'appui qui sont pertinents à cette situation doivent être fournis. Les élèves doivent s'inscrire et fréquenter l'école de leur quartier pendant que la demande de COSA est traitée.
3. Tous les efforts seront déployés pour notifier les parents/tuteurs légaux/élèves éligibles avant le 31 mai de la décision concernant leur demande de COSA soumise le jour, ou avant le premier jour d'école en avril.

4. Le Formulaire 335-45 complété de MCPS doit être soumis au directeur ou à la personne désignée par celui-ci de l'école de quartier de l'élève dans le délai prévu.
 - a) Le directeur ou la personne désignée par celui-ci, de l'école de quartier de l'élève signera le formulaire pour confirmer la vérification du lieu de résidence et qu'il/elle est au courant de la demande. Une telle signature ne constitue pas l'accord ou le désaccord pour la demande.
 - b) L'école de quartier de l'élève fera parvenir le formulaire dûment rempli au Division of Pupil Personnel and Attendance Services (DPPAS) (Division de Personnel d'Élève et des Services d'Assiduité Scolaire) (DPPAS) pour traitement.
 - c) DPPAS procédera à une révision complète avant qu'une décision ne soit prise.
5. Si votre élève reçoit des services d'éducation spéciale qui sont disponibles dans toutes les écoles (par exemple, services d'orthophonie, de modèle d'école du quartier, de gestion du personnel sur la base des heures ou des services aux élèves ayant des troubles d'apprentissage ou de santé), vous devez suivre le processus régulier de COSA. Si le Programme d'Éducation Personnalisé (IEP) de l'élève exige des services d'éducation spéciale qui ne sont pas offerts dans toutes les écoles, vous devez alors indiquer sur le formulaire de COSA que l'élève reçoit des services d'éducation spéciale dans un programme spécialisé, en plus de la soumission de la documentation nécessaire justifiant la demande d'inscription de COSA. Les décisions relatives aux demandes pour les élèves qui reçoivent des services d'éducation spéciale qui ne sont pas disponibles dans toutes les écoles seront prises après le 1er juillet.
6. La demande de COSA sera approuvée ou refusée après considération :
 - a) les raisons pour la demande;
 - b) pour les élèves qui reçoivent les services d'enseignement spécialisé; si l'IEP peut être mis en œuvre à l'école demandée.
 - c) Personnel et services adéquats disponibles à l'école demandée;

- d) capacité scolaire et autres questions qui impliquent la capacité de l'école pour accepter de nouveaux élèves.
- 7. La demande de COSA peut être approuvée ou refusée après considération de la raison/des raisons pour COSA et, pour ce qui en est des élèves recevant les services d'enseignement spécialisé, si l'IEP peut être mis en œuvre, en considérant les effectifs en personnel et services disponibles à l'école demandée.
- 8. Le parent/tuteur légal/élève éligible, recevront une notification écrite d'approbation ou de refus d'une demande de COSA provenant du DPPAS.
- 9. L'école de quartier ainsi que l'école demandée seront notifiées du refus ou de l'approbation de la demande.

V. DIRECTIVES POUR LES TRANSFERTS D'ÉLÈVES QUI REQUIÈRENT UNE DEMANDE DE COSA APPROUVÉE

A. Contraintes excessives

- 1. Les transferts, ou demande de COSAs, peuvent être effectués lorsque la situation individuelle et personnelle d'une famille cause une souffrance unique qui pourrait être atténuée par un changement d'affectation scolaire. Cependant les problèmes qui sont communs à un grand nombre de familles, telles que les questions impliquant les services de garde d'enfants ou des préférences de programmes/cours, ne constituent pas une difficulté, faute d'absence de facteurs contraignants supplémentaires.
- 2. La documentation qui peut être vérifiée de façon indépendante doit accompagner toute demande de difficulté, ou sinon la demande sera refusée.
- 3. Les élèves des écoles primaires qui se trouvent sur des COSA approuvés en raison de circonstances atténuantes doivent soumettre une autre demande de COSA qui démontre une des contraintes excessives pour fréquenter un collège autre que leur collège de quartier.

B. Déménagement de la Famille

Les élèves dont les familles se sont déplacées dans le Comté de Montgomery qui veulent continuer de fréquenter leurs anciennes écoles de quartier peuvent faire la demande pour COSA sans démontrer des circonstances atténuantes. De telles demandes peuvent être considérées uniquement pour le reste de l'année scolaire actuelle, à l'exception du fait que les élèves dans les Niveaux Scolaires 11 ou 12

peuvent être approuvés pour COSA pour leur permettre de rester jusqu'à l'obtention de leurs diplômes de fin d'études.

C. Frères et sœurs

1. Un frère cadet ou sœur cadette peuvent faire la demande de Cosa pour pouvoir fréquenter l'école où le frère/ sœur aîné(e) sera inscrit(e) dans le programme scolaire régulier, ou dans un programme d'éducation spéciale, durant l'année scolaire où le frère cadet/ sœur cadette souhaite s'inscrire. Aux fins du présent règlement, les frères et sœurs incluent des demi-frères et demi-sœurs ou des frères et sœurs par alliance.
2. Lorsqu'un frère/une sœur aîné(e) fréquente un programme Magnet, un programme d'immersion de langue, ou un autre programme sur demande, une demande de COSA peut être approuvée pour le programme scolaire régulier pour les frères cadets/sœurs cadettes sur une base de cas par cas. Une telle autorisation exigerait une étude de l'espace des salles de classe, des inscriptions du niveau de grade, des allocations du personnel, ou d'autres facteurs qui affectent les écoles impliquées.
3. Les Sections 1 et 2 ne s'appliquent pas si un changement de limite géographique a eu lieu.
4. Les critères pour la préférence fraternelle du processus de loterie pour les programmes d'immersion de langue sont décrits dans la Politique de Conseil JEE, *Transfert D'étudiants*

VI. TRANSFERTS D'ÉTUDIANTS SUJETS À UNE APPROBATION AUTOMATIQUE

Les transferts d'élève suivants sont automatiquement approuvés, cependant le Formulaire 335-45, de MCPS *Demande pour COSA*, doit être soumis à des fins de tenue de dossiers.

- A. Les écoles appareillées sont considérées en tant qu'une seule école pour des raisons pertinentes à COSA; cependant, si les élèves fréquentent une école primaire appareillée sur un COSA approuvé, ils doivent soumettre un nouveau Formulaire 335-45, *Demande de COSA*, qui sera automatiquement approuvée, pour pouvoir fréquenter les écoles de la fin du primaire. Chaque appariement a des caractéristiques uniques qui peuvent affecter la mise en œuvre des transferts.
- B. Les élèves affectés à Poolesville Elementary School et qui désirent fréquenter Monocacy Elementary School doivent soumettre le Formulaire 335-45, de MCPS *Demande de COSA*, qui sera automatiquement approuvée.

- C. Bien que la soumission d'un nouveau Formulaire 335-45, de MCPS *Demande d'un COSA*, soit nécessaire, les élèves de collège sur des COSA approuvés, ou qui fréquentent un programme d'immersion de collège, seront automatiquement approuvés pour fréquenter le lycée assigné pour ces collèges. Le cas échéant les élèves sont soumis aux processus d'affectation des consortiums. La demande doit être déposée conformément aux délais et aux procédures de demande dans la Section IV. La disposition d'inéligibilité sportive dans la Section VII.A. sera supprimée/levée. Les élèves qui suivent les programmes spéciaux des collèges du Downcounty Consortium sont assurés un lycée du Downcounty Consortium en participant dans la loterie de Processus de Choix.

VII. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A. Athlétisme

Les lycéens qui sont approuvés pour COSA pour une école en dehors du groupement d'écoles actuel de l'élève doivent fréquenter la nouvelle école durant toute une année civile avant de pouvoir participer dans des activités sportives. Cependant, une dérogation peut être demandée par écrit au directeur de Systemwide Athletics expliquant la raison pour COSA. Les dérogations peuvent être accordées dans des cas de circonstances exceptionnelles.

B. Transport

Les parents/tuteurs légaux/élèves éligibles qui acceptent la demande de COSA approuvé assument la responsabilité du transport.

C. Retourner à l'École de Quartier

1. Si un élève est réassigné à travers le processus de COSA, l'élève peut choisir à tout moment de retourner à l'école de quartier. Cette disposition n'est pas applicable aux placements administratifs (Voir la Section VIII)
2. Dans des circonstances uniques, on peut accorder des demandes pour COSA pour uniquement un an. En outre, dans des cas où une famille se déplace durant l'année scolaire, (voir aussi la Section V.B. ci-dessus). Dans de tels cas, les élèves doivent retourner à leur école de quartier pour l'année scolaire suivante à moins que les parents/tuteurs légaux/élèves éligibles fassent à nouveau une demande de COSA et soient approuvés pour pouvoir continuer à l'école assignée durant l'année suivante.

3. Un directeur pourra demander que l'approbation pour COSA soit révoquée si, par exemple, des infractions disciplinaires ou des problèmes d'assiduité scolaire continus ont lieu.
4. Les élèves qui fréquentent une école autre que leur école de quartier en raison du fait qu'ils suivent un programme régional ou un programme dans l'ensemble du Comté, seront exigés de retourner à leur école de quartier s'ils cessent de participer dans un tel programme.
5. Les demandes de COSA après une suspension prolongée seront adressées par DPPAS en consultation avec les directeurs scolaires impliqués. Une demande de changement scolaire pour cette raison, n'est pas généralement approuvée.

D. Changement d'affectation scolaire dans les consortiums

Les élèves qui résident dans les limites géographiques d'un consortium, qui ont subi une contrainte excessive documentée et cherchent à fréquenter une autre école dans le consortium, n'ont pas à soumettre un formulaire de COSA, mais doivent soumettre une lettre d'appel au Division of Consortia Choice and Application Program Services.

VIII. PLACEMENTS ADMINISTRATIFS

A. Placement administratif initié par le directeur

1. Avant de présenter une demande pour un placement administratif, le directeur ainsi que la personne chargée du cas d'un élève, assignés à l'école de quartier de l'élève feront les choses suivantes -
 - a) Passer en revue le dossier académique, médical et comportemental de l'élève et considérer des placements scolaires différents et
 - b) Prévoir une conférence avec le parent/tuteur légal et l'élève.
2. Si un placement administratif est indiqué, les étapes suivantes sont mises en œuvre:
 - a) Après consultation avec le directeur ou l'associé du surintendant chargé du programme d'OSSI, au sujet des raisons pour le placement administratif, le directeur du DPPAS identifiera un placement scolaire approprié pour l'élève.

- b) La personne assignée au cas d'un l'élève s'occupera de toutes les conférences nécessaires avec le parent/tuteur légal, l'élève, le directeur de l'école de réception et avec le personnel du Office of Student and Family Support and Engagement (OSFSE), et fournira une confirmation écrite du placement, de l'éligibilité sportive et du processus de dérogation pour l'athlétisme.

B. Placement administratif amorcé par OSFSE

Un placement administratif peut être initié par l'associé du surintendant d'OSFSE/ou son désigné, en consultation avec le parent/tuteur légal/l'élève éligible et le personnel de l'école du quartier, ainsi qu'avec l'associé du surintendant chargé du Office of School Support and Improvement (OSSI), à tout moment en cas de circonstances atténuantes. Le directeur de DPPAS approuvera ou refusera les placements administratifs initiés par OSFSE-.

- C. Les membres du personnel d'OSFSE ont la responsabilité de surveiller le progrès académique et l'adaptation sociale des élèves avec des placements administratifs.
- D. Les élèves qui sont transférés et assignés en vertu de cette disposition en raison d'un comportement ayant causé des problèmes de santé et/ou de sécurité à d'autres élèves en milieu scolaire, doivent fréquenter l'école assignée pendant une année civile pour avoir droit de participer à l'athlétisme. Les parents peuvent demander une dérogation en écrivant au directeur du Systemwide Athletics, lui expliquant la raison pour la demande de COSA.

IX. APPELS

A. Surintendant des Écoles

1. Si la demande pour COSA est refusée par le directeur du DPPAS, le parent/tuteur légal/l'élève éligible peuvent faire appel de la décision au surintendant des écoles ou à la personne qu'il désigne à cet effet.
2. L'élève doit s'inscrire et fréquenter l'école de quartier pendant que l'appel est en cours.
3. Les appels doivent être faits par écrit et doivent être reçus par l'Office of the Chief Operating Officer (le directeur des opérations agit à titre de surintendant des écoles) dans les 15 jours civils de la date de décision de la lettre.

4. L'appel doit indiquer la/les raison(s) justifiant le réexamen de la décision. Il n'est pas nécessaire de fournir des informations supplémentaires pour faire appel, mais l'appelant devrait inclure toute information supplémentaire pour que l'appel soit considéré.

Le surintendant des écoles, ou le directeur des opérations servant à titre de désigné du surintendant, passera en revue toutes les informations disponibles avant de prendre une décision.

5. Bien que la question soit d'habitude considérée sur la base de documents reçus et de téléconférences, les réunions en personne peuvent être organisées par l'officier d'audit du directeur des opérations.
6. Les décisions seront faites promptement en raison du nombre, de la complexité et des délais des appels qui sont traités en même temps.
7. Les appels reçus par le directeur des opérations avant le 1er juillet seront décidés avant le début de l'année scolaire.

B. Board of Education

1. Un appel de la décision du surintendant des écoles/de son désigné doit être fait par écrit et reçu par le Conseil dans un délai de trente jours civils à compter de la date de la lettre de notification du surintendant.
2. Les appelants sont fortement encouragés à présenter l'appel dès que possible.
3. Le surintendant des écoles ou la personne qu'il désigne à cet effet aura l'occasion de répondre, en envoyant une copie à l'appelant, avant que le Conseil ne considère l'appel.
4. La décision du Board sera rendue par écrit, et repose sur les procédures énoncées dans la Politique BLB du Board, *Rules of Procedure in Appeals and Hearings*.

Évolution de la Réglementation: Ancien Règlement 265-2, février 22, 1980, révisé le 23 janvier, 1992, révisé le 25 avril 1994; révisé le 23 décembre 1994; révisé le 30 Décembre, 1997; révisé le 20 juillet, 1998; révisé le 2 décembre 1999; titres d'offices mis à jour le 1er juin, 2000; révisé le 6 décembre 2000; révisé le 7 janvier, 2002; révisé le 10 janvier, 2003; révisé le 29 novembre, 2006; révision non-substantielle, 27 novembre, 2007; révision non-substantielle, 17 novembre, 2008; révisé le 4 janvier, 2010; révisé le 18 novembre, 2010; révisé le 12 décembre, 2011; révisé le 20 décembre, 2012; révisé le 6 novembre, 2013; révisé le 13 décembre 2013; révisé le 5 avril, 2018; le 7 janvier, 2019.