

Politique d'assiduité - gestion des absences et retards non-motivés

Objectif

L'objectif de cette politique est de promouvoir l'assiduité et la ponctualité des élèves afin d'assurer leur réussite scolaire et le bon déroulement des cours. L'école vise à responsabiliser les élèves et à établir des attentes claires en matière de présence et de comportement. Cette politique s'applique à tous les élèves inscrits à l'École secondaire publique Louis-Riel. Elle concerne les absences et les retards non-motivés en dehors des motifs médicaux, familiaux ou autres raisons valables, reconnues par l'École secondaire publique Louis-Riel.

Définitions

Absence non-motivée : Une absence non planifiée et non signalée qui n'est pas accompagnée d'une note de justification de la part du parent ou tuteur.

Retard non-motivé : Arrivée après le début des cours sans autorisation préalable ou explication valide. Si le retard dépasse 40 minutes, l'élève est considéré absent.

Procédure

Toutes les absences et les retards doivent être motivés par le parent ou tuteur à notre agent en assiduité à l'adresse assiduitelr@cepeo.on.ca. Merci d'indiquer le nom complet de l'élève, son niveau scolaire et le motif de l'absence ou du retard.

Motifs valables d'absences justifiées

Maladie avec billet médical
Rendez-vous médicaux
Participation à des activités scolaires
Congés religieux
Toutes autres raisons motivées par le parent ou tuteur

Absences

Voici le fonctionnement pour l'accumulation d'absences :

5 absences : L'enseignant communique avec le parent/tuteur.

10 absences : La direction communique avec le parent/tuteur et envoie une première lettre concernant le nombre total d'absences. Une rencontre avec la direction du niveau est exigée.

15 absences : La direction communique avec le parent/tuteur et envoie une deuxième lettre. L'agent systémique du conseil assure ensuite le suivi avec les intervenants de l'école (surintendance, direction adjointe, agent d'assiduité, travailleurs sociaux, etc.).

30 absences : La direction communique avec le parent/tuteur et envoie une lettre indiquant les suivis requis par l'élève et sa famille. Des rencontres supplémentaires peuvent être demandées par la surintendance, l'agent systémique ou la direction de l'école.

Retards

Le cours débute à l'heure prévue à l'horaire, et l'élève doit être prêt à travailler avec tout son matériel. Tout retard, même bref, sera enregistré. Si le retard dépasse 40 minutes, l'élève sera considéré comme absent. L'enseignant accepte l'élève en salle de classe, indique le retard dans ASPEN et ajoute l'heure d'arrivée.

Voici le fonctionnement pour l'accumulation de retards non justifiées:

5 retards : L'enseignant communique avec le parent/tuteur et la direction du niveau de l'élève.

10 retards et plus : La direction adjointe du niveau de l'élève convoque les parents à une rencontre en présence de l'élève et de d'autres membres du personnel concernés au dossier, tels que la direction, les travailleurs sociaux, l'agent d'assiduité, etc.