



École Mathieu-Martin

511, rue Champlain, Dieppe, NB, E1A 1P2
Téléphone (506)856-2770 Télécopieur (506)856-2779

Directive sur la gestion de l'assiduité des élèves

Principes directeurs

- Il importe de voir l'absentéisme comme un problème pédagogique : reconnaître que chaque cours manqué, quelle que soit la raison, représente un temps d'apprentissage considérable et que cette absence peut avoir une incidence sur la réussite de l'élève.
- La gestion administrative demande à chaque enseignant de noter les absences des élèves et d'intervenir auprès des élèves en leur faisant réaliser l'impact négatif de l'absentéisme.

La loi sur l'éducation au Nouveau-Brunswick reconnaît :

- la responsabilité de l'élève de fréquenter l'école régulièrement et d'être ponctuel;
article 14(1) d
- de prendre avantage au maximum des occasions d'apprentissage et de faire ses devoirs ;
article 14(1) a et c
- l'engagement des parents ou des tuteurs ou tutrices à assurer la présence de leur enfant à l'école.
article 13(1) c

But

La présente ligne de conduite a pour objet :

- d'indiquer les attentes de l'école à l'égard des élèves, des parents, des tutrices ou tuteurs en ce qui concerne les absences des élèves;
- de décrire les responsabilités de l'école en cas d'absence injustifiée ou d'un nombre élevé d'absences.

Démarche de contrôle des absences

1. Le parent doit appeler à l'école le matin afin de justifier les motifs de l'absence de son enfant, que ce soit pour la journée complète ou pour une partie de la journée. Cet appel doit être fait dans un délai de 48 heures. Si l'absence n'est pas justifiée après 48 heures, elle sera considérée comme une buissonnière.
2. Le parent qui vient chercher son enfant pour un départ imprévu ou un rendez-vous (médical ou autre) doit appeler l'école ou se présenter à

l'administration de l'école pour motiver cette absence. L'élève ne pourra pas sortir de sa classe sans cette autorisation.

3. Le parent est avisé par un courrier électronique via le programme «Communication aux parents» pour tout retard ou absence. De plus, il a accès à ces informations dans Mon accès.

| Absences comptabilisées | |
|--------------------------------|---|
| AN | Absence non motivée (ex : buissonnière) |

| Absences non comptabilisées | |
|------------------------------------|--|
| MA | Absence justifiée accompagnée d'un billet médical. Le billet précisera les dates d'absences par le médecin. (ex : commotion cérébrale, autre condition médicale) |
| DE | Deuil |
| SL | Sport sans lien scolaire (ex : compétition de danse, équipe de hockey qui n'est pas associée à l'école, participation aux Jeux du Canada ou toute autre activité approuvée par la direction) |
| AS | Activité scolaire (ex. sortie éducative, sports scolaires) |
| AA | Absence justifiée par le parent (ex : voyage, maladie) |
| RM | Rendez-vous médical *Il n'est pas nécessaire de présenter une preuve justificative d'un rendez-vous pour motiver l'absence de votre enfant. |

Étape 1 (5^e absence comptabilisée dans un même cours)

- L'enseignant communique avec les parents. Il informe les parents des responsabilités de l'élève et celles des parents. Il précise également les prochaines étapes si l'élève persiste à s'absenter. Si la communication se fait par courriel, l'enseignant joindra à celui-ci une fiche explicative contenant les prochaines étapes.
- L'enseignant communique cette information au membre de la direction responsable de l'élève.

Étape 2 (10^e absence comptabilisée dans un même cours)

- L'intervenante informe la direction.
- La direction communique avec l'élève et fait le suivi auprès des parents.
- Un plan sera établi et communiqué aux personnes concernées (enseignantes/enseignants, entraîneur.e, monitrice/moniteur de comités).

Étape 3 (15^e absence comptabilisée dans un même cours)

- L'intervenant informe le membre de la direction responsable de l'élève.
- La Direction communique avec l'élève et les parents.
- L'élève est à risque de perdre le crédit du cours problématique.
- L'élève sera référé à l'équipe stratégique.

Mise en garde :

- L'élève a la responsabilité de vérifier auprès de l'enseignant pour voir si le code «Absent» a été changé à «Retard» lorsqu'il arrive en classe en retard.
- Un élève qui manquera plus de la moitié du cours sera considéré absent.