

- d) **milieu scolaire**: parents, élèves, personnel, etc.;
- e) **jour de classe** : 300 minutes d'instruction.

2) Exigences

[Exigences de base](#)

2.1. Les élèves doivent se présenter à toutes leurs classes à l'heure et à chaque jour de classe.

[Stratégies locales](#)

2.2. Toutes les écoles, en consultation avec l'ensemble des intervenants, élaborent des stratégies pour assurer une fréquentation scolaire régulière et à plein temps de tous les élèves.

[Plans d'action / contenu](#)

2.3. Les plans d'action des écoles pour assurer une fréquentation scolaire régulière et à plein temps de tous les élèves :

- a) seront communiqués à l'ensemble des élèves, des parents et du personnel;
- b) s'appliqueront à tous les élèves inscrits à l'école, selon l'âge et le degré;
- c) comprendront une description des responsabilités et des méthodes pour promouvoir la fréquentation scolaire.

[Relevé des absences](#)

2.4. La fréquentation scolaire sera notée sur une base quotidienne selon les catégories qui suivent :

- a) par demi-journée pour les élèves du primaire;
- b) par période pour les élèves du secondaire.

[Absence / critère](#)

2.5. Un élève est considéré comme étant présent quand il est en classe ou qu'il participe à une sortie éducative, sous la supervision d'un enseignant, du personnel de l'école ou de la direction de l'école, ou qu'il participe à toute autre activité approuvée par l'école.

Un élève est considéré étant absent sans motif valable quand il n'y a pas de note écrite ou d'appel documenté de ses parents donnant un motif valable.

2.6. Il incombe au superviseur des écoles de :

[Superviseur des écoles / responsabilités](#)

- a) voir à ce que toutes les écoles élaborent des stratégies pour assurer une fréquentation scolaire régulière et à plein temps;
- b) travailler avec les directions d'école quand des problèmes chroniques d'assiduité sont identifiés;
- c) surveiller la mise en œuvre des plans d'action, y compris les procédures pour recueillir, suivre et communiquer les données sur la fréquentation scolaire.

2.7. Il incombe aux directions d'école de :

[Directions d'école / responsabilités](#)

- a) consulter le milieu scolaire pour élaborer des stratégies visant à assurer une fréquentation scolaire régulière et à plein temps de tous les élèves;
- b) communiquer aux enseignants, aux élèves et aux parents la politique

relative à la fréquentation scolaire de la Commission ainsi que les stratégies de l'école pour promouvoir la fréquentation scolaire à plein temps;

- c) s'assurer que les élèves et les parents sont informés des conséquences découlant des absences chroniques, avec ou sans motif valable.

Par ailleurs, conformément à la politique locale relative à la fréquentation scolaire, il incombe à la direction de l'école de :

- d) communiquer avec les parents pour vérifier le motif d'une absence;
- e) signaler aux Services sociaux ou à la Protection de la jeunesse, les cas d'absences fréquentes selon la politique de la Commission en matière de protection de la jeunesse.

2.8. Il incombe aux enseignants de :

[Enseignants /
responsabilités](#)

- a) contrôler les retards et les absences de leurs élèves;
- b) noter les absences et les retards (dans le livre bleu, s'il y a lieu);
- c) aviser les autorités scolaires, conformément à la politique de l'école relative à la fréquentation scolaire quand des élèves éprouvent des problèmes chroniques d'assiduité.

2.9. Il incombe aux élèves de :

[Élèves /
responsabilités](#)

- a) fréquenter l'école et de faire preuve de ponctualité;
- b) respecter les politiques de la Commission et de l'école locale relatives à la fréquentation scolaire.

2.10. Il incombe aux parents de :

[Parents /
responsabilités](#)

- a) s'assurer que leur enfant est ponctuel et fréquente l'école à chaque jour de classe;
- b) téléphoner l'école ou lui fournir un écrit daté et signé qui donne le motif en cas d'absence ou de retard de leur enfant.

3) Mesures correctives

Pour les élèves âgés de 15 ans ou moins qui s'absentent de façon consécutif sans motif valable :

Première étape	3.1. Après une absence de trois (3) jours sans raison de la part d'un élève âgé de 15 ans ou moins, un appel doit être fait aux parents les informant de l'absence de leur enfant. Le résultat de la communication est noté dans le dossier personnel de l'élève. Une deuxième communication sera faite si l'absence injustifiée se poursuit.
--------------------------------	--

Deuxième étape	3.2. Les parents sont recontactés à la cinquième journée d'une absence sans raison. Les parents seront informés que la Protection de la jeunesse sera avisée de la situation s'il n'y a aucune amélioration sur le plan de la fréquentation scolaire de l'enfant. Le résultat de la communication est noté dans le dossier personnel de l'élève.
--------------------------------	---

[Troisième étape](#) **3.3.** Après une absence de 10 jours sans motif valable, le directeur de l'école fait un signalement à la Protection de la jeunesse, indiquant que l'élève en question a été absent de l'école pendant 10 jours consécutifs sans motif valable, et que les parents de l'enfant en ont été informés à deux occasions. Une copie du signalement est envoyée aux parents. Une fois cette étape franchie, l'école n'a pas à faire d'autres contacts; le dossier de l'élève devient inactif et le système d'inscription de la Commission est modifié en conséquence. Si l'élève souhaite être admis à nouveau à l'école, il devra suivre la procédure d'inscription.

Pour les élèves âgés de 15 ans ou moins qui s'absentent de façon sporadique sans raison :

[Première étape](#) **3.4.** Lorsqu'un élève âgé de 15 ans ou moins s'absente sans raison pendant cinq (5) jours au cours d'un semestre, les parents reçoivent un appel ou une lettre (et/ou un rapport COBA) les en informant. Le résultat de la communication téléphonique (ou de la lettre) est noté dans le dossier personnel de l'élève.

[Deuxième étape](#) **3.5.** Dans le cas où l'élève s'absenterait sans raison pour 10 jours additionnels au cours du même semestre (15 jours au total), les parents sont convoqués à une réunion avec le directeur de l'école ou le directeur adjoint de l'école pour discuter de la situation. Les parents seront informés que la Protection de la jeunesse sera mise au courant de la situation si l'enfant n'améliore pas sa fréquentation scolaire. Le résultat de la réunion est noté dans le dossier personnel de l'élève.

[Troisième étape](#) **3.6.** Si l'élève s'absente sans raison pour 15 jours additionnels (30 jours au total), un signalement est fait à la Protection de la jeunesse, indiquant que l'élève en question a été absent de l'école pendant 30 jours sans motif valable, et que les parents de l'enfant en ont été informés. Les parents reçoivent une copie du signalement.

Pour les élèves âgés de 16 ans ou plus qui s'absentent sans raison :

[Avertissement écrit](#) **3.7.** Un élève âgé de 16 ans ou plus qui manque, sans motif valable, 15 périodes au cours d'un semestre recevra un avertissement écrit. Les parents de l'élève reçoivent une copie de l'avertissement.

[Rencontre avec le conseiller d'orientation](#) **3.8.** Un élève âgé de 16 ans ou plus qui manque plus de 15 périodes ou cinq (5) jours de classe sans motif valable (ou à la discrétion du directeur de l'école) devra se présenter à une rencontre obligatoire hebdomadaire avec le conseiller d'orientation/SAT de l'école jusqu'à ce que la situation s'améliore.

[Après 10 jours](#) **3.9.** Dans le cas où un élève de 16 ans ou plus s'absente pour 10 jours consécutifs sans motif valable, le dossier est fermé, c'est-à-dire qu'il n'y a plus de communication de la part de l'école. Le dossier de l'élève est alors considéré comme inactif et le système d'inscription de la Commission est modifié en conséquence. L'élève qui désire être admis de nouveau à l'école devra suivre la procédure d'inscription. Le conseiller en orientation devrait préparer un rapport.

Le directeur de l'école doit communiquer avec les parents de l'élève qui a entre 16 et 18 ans pour les informer de son absence.

4) Application de la présente politique administrative

[Dispositions
antérieures](#)

4.1. La présente politique administrative remplace toute autre politique administrative de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, les politiques adoptées par le Conseil des commissaires. Advenant l'adoption de telles politiques, leurs dispositions seront intégrées à la présente politique administrative pour en faciliter la lecture.

[Version officielle](#)

4.2. Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle des présentes politique et procédures administratives.

[Responsabilité](#)

4.3. Le superviseur des écoles est responsable de l'application de la présente politique administrative.