

DOMAINE : **ÉLÈVES**

En vigueur le : 30 janvier 2007 (SP-07-10)

POLITIQUE :

Révisée le : 31 octobre 2011 (CF)

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## ASSIDUITÉ ET ABSENTÉISME DES ÉLÈVES

### 1. ÉNONCÉ

- 1.1. Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) entend favoriser l'assiduité scolaire et réduire l'absentéisme de tous les élèves inscrits dans ses écoles.
- 1.2. En vertu de l'article 21(1) « scolarité obligatoire » de la Loi sur l'éducation de l'Ontario, le Conseil assure :
  - que l'enfant qui a atteint l'âge de six ans au premier jour de classe de septembre fréquente l'école tous les jours de classe jusqu'à l'âge de dix-huit ans, à moins d'en être dispensé aux termes du paragraphe 21(2) dans la *Loi sur l'éducation*;
  - que l'enfant d'âge inférieur à celui de la scolarité obligatoire est inscrit dans une école élémentaire. L'article 21 (4) s'applique à pendant la période pour laquelle où l'enfant est inscrit, comme s'il avait atteint l'âge de la scolarité obligatoire.

### 2. PROGRAMME « BONNE ARRIVÉE À L'ÉCOLE »

Ce programme permet aux parents/tuteurs et aux écoles de trouver les raisons de l'absence inexplicée d'un élève afin de favoriser au maximum la sécurité des élèves. Toutes les écoles élémentaires et secondaires doivent mettre en place le programme d'assiduité « Bonne arrivée à l'école » qui respecte les modalités énoncées dans la Politique/Programme Note n°123 du ministère de l'Éducation de l'Ontario.

#### 2.1. MODALITÉS D'APPLICATION

L'école doit :

- 2.1.1. gérer quotidiennement les absences et les retards des élèves électroniquement à l'aide du logiciel Trillium. Sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, le logiciel Trillium permet de noter :
  - 2.1.1.1. les noms et numéros de téléphone, par ordre de priorité, des parents, des tuteurs ou d'autres personnes avec qui l'on doit communiquer en cas d'absence inexplicée d'un élève;
  - 2.1.1.2. les appels ou les notes des parents, des tuteurs ou d'autres personnes signalant une absence ou un retard;
  - 2.1.1.3. les absences et les retards des élèves individuellement ou par classe;
  - 2.1.1.4. les raisons et les commentaires liés à une absence ou un retard.

- 2.1.2. préciser, dans la boîte « commentaires », les mesures prises lorsque; en dépit d'efforts raisonnables, il n'est pas possible de rejoindre les personnes qui peuvent renseigner l'école sur le retard ou l'absence de l'élève;
- 2.1.3. prévoir une évaluation régulière des modalités d'application de ladite directive administrative pour vérifier l'efficacité.

### **3. RESPONSABILITÉS**

#### **3.1. La direction d'école est responsable :**

- 3.1.1. d'assurer la scolarité obligatoire de tous les élèves à l'aide de règles d'assiduité que les parents et les tuteurs doivent observer pour signaler les retards et les absences des enfants à l'école et, réciproquement, celles que l'école doit observer pour signaler l'absence des élèves aux parents et tuteurs;
- 3.1.2. de mettre en place un système fiable permettant aux parents et tuteurs de prévenir dans un délai raisonnable l'absence ou le retard d'un élève, particulièrement en dehors des heures d'ouverture;
- 3.1.3. d'expliquer clairement au personnel scolaire, aux parents, tuteurs, élèves et membres du conseil d'école à chaque début d'année scolaire les modalités d'application et les règles à suivre, ainsi que le rôle et les responsabilités de chaque personne concernée tels que précisés dans cette directive administrative;
- 3.1.4. d'informer les enseignants suppléants à court terme comment faire la prise des présences;
- 3.1.5. d'assurer l'utilisation efficace du logiciel Trillium pour gérer l'assiduité;
- 3.1.6. d'assurer la conservation des notes ou informations provenant des parents;
- 3.1.7. de consulter le conseiller en assiduité scolaire selon la démarche reliée aux élèves en défaut d'assiduité (voir ÉLV 9.2 Élèves en défaut d'assiduité).

#### **3.2. Les parents ou tuteurs sont responsables :**

- 3.2.1. de la sécurité de leurs enfants;
- 3.2.2. d'informer l'école d'une absence ou d'un retard prévus. Cette information pourrait être comparée au relevé des présences pour que soit repérée toute absence inexpiquée qui exige un suivi immédiat;
- 3.2.3. de transmettre à l'école des renseignements complets et à jour des personnes contacts en cas d'urgence afin de permettre à l'école de communiquer avec les personnes concernées.

#### **3.3. L'enseignant est responsable :**

- 3.3.1. de vérifier et d'entrer avec exactitude les absences et les raisons d'absences des élèves dans Trillium, selon l'annexe ÉLV 9.1.1 Référentiel absences et retards :
  - 3.3.1.1. à l'arrivée, au plus tard 10 minutes après le début des classes, le matin et après le dîner au palier élémentaire;

- 3.3.1.2. au plus tard 10 minutes après le début de chaque cours au palier secondaire;
  - 3.3.1.3. aviser dès que possible le bureau s'il y a soupçon qu'un élève fasse de l'école buissonnière à l'élémentaire ou qu'un élève sèche un cours au secondaire.
- 3.3.2. de remettre au secrétariat, dans la mesure du possible, toutes les notes ou informations provenant du parent ou tuteur signalant une absence ou un retard. Celles-ci seront conservées jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.
- 3.4. L'enseignant suppléant à court terme est responsable :**
- 3.4.1. de noter les absences par écrit en suivant les modalités notées aux articles 3.3.1.1 à 3.3.1.3 de la présente directive administrative.
- 3.5. La secrétaire est responsable :**
- 3.5.1. d'utiliser le logiciel Trillium pour gérer l'assiduité et de consolider dans Trillium l'information provenant des messages téléphoniques ou notes des parents et tuteurs signalant une absence ou un retard, suite à l'entrée de l'information par l'enseignant;
  - 3.5.2. de communiquer dans les plus brefs délais avec les parents ou tuteurs de l'élève dont l'absence ou le retard n'est pas motivé.
  - 3.5.3. d'entrer les raisons d'absences ou de retards selon l'annexe ÉLV 9.1.1 Référentiel – absences et retards.

#### 4. RÉFÉRENCES

- 4.1. Loi sur l'Éducation de l'Ontario
- 4.2. Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires
- 4.3. Politique/Programme Note n°123 « Bonne arrivée à l'école »
- 4.4. ÉLV 9.2 Éléves en défaut d'assiduité
- 4.5. GOU 3.0 Gestion des données
- 4.6. GOU 3.1 Systèmes de gestion de données
- 4.7. Pour vous qui me remplacez, AEFO 2011.