

Politique de contrôle des retards et des absences École Lanaudière

Au son de la première cloche, les élèves doivent prendre leur rang sur la cour.

Un élève qui ne peut rejoindre son groupe avant la fermeture des portes est considéré en retard.

Procédure

- 1) L'élève en retard doit entrer par la porte principale de l'école et prendre un billet de retard, émis par la secrétaire. La porte codée ne peut être utilisée pour entrer.
- 2) Le billet de retard est remis à l'élève qui doit le donner à son professeur. Le duplicata est conservé au secrétariat.
- 3) Le professeur ou la secrétaire inscrit le retard ® sur la carte d'absence. Les spécialistes signalent les retards aux titulaires et remettent les billets à ceux-ci. Le retard doit être inscrit sur la carte d'absence.

Gestion des retards et absences non-motivées

- A) Lorsque l'enfant a accumulé trois retards ou trois absences non-motivées au cours d'un même mois, le professeur envoie un message écrit à la direction, joint à la carte d'absence.
- B) La direction achemine un avis écrit, que les parents doivent signer et retourner. Cet avis est déposé dans le dossier scolaire de l'élève.
- C) Si les retards ou les absences se poursuivent, le titulaire effectue un appel aux parents pour discuter de la situation, Si l'enfant est responsable de son retard, une conséquence est déterminée par l'enseignant(e).
- D) Si après ces démarches les retards ou les absences se poursuivent, le parent est convoqué à une rencontre enseignant/direction afin de mettre en place des moyens pour éliminer les retards et les absences. Un plan d'intervention peut être rédigé si l'enfant est responsable du problème et/ou des services peuvent être offerts aux parents (infirmière, intervenante sociale du CLSC, etc.) pour les aider si ces derniers sont responsables des retards et des absences.