

DIRECTIVE : Assiduité scolaire
SECTION : Programmation / Services aux élèves

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.3 portant sur le traitement des parents et des élèves et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

La DSFM se conforme à la *Loi sur les écoles publiques* : Fichier 1 : article 1 à 58 (parties 1 à 3); Fichier 2 : articles .58.1 à 279 (parties 5. 1 à 14). La *Loi sur les écoles publiques* 259.1 (1) stipule que : Tout enfant d'âge scolaire obligatoire est tenu de fréquenter l'école. L'article 58.7 stipule que : L'un des parents de l'enfant d'âge scolaire obligatoire qui fréquente une école ... L'article 262 (2) stipule que ... une personne qui omet ou refuse de se conformer... est coupable d'une infraction la DSFM désignera des préposés à l'assiduité scolaire. L'article 264 (1) stipule que toute commission scolaire doit nommer un ou plusieurs préposés à l'assiduité scolaire ou doit désigner l'un ou plusieurs de ses employés comme préposés à l'assiduité scolaire, dans le but de mettre à exécution les dispositions de la présente partie. L'article 264 (3) une commission scolaire doit prendre les règles qu'elle estime nécessaires et opportunes, mais non incompatibles avec les dispositions de la présente loi et des règlements pour guider les préposés à l'assiduité scolaire dans l'accomplissement de ses fonctions et pour l'exécution des dispositions de la présente partie.

DESTINATAIRES

Par conséquent, la présente directive ainsi que les procédures qui en découlent guideront les démarches du personnel de la DSFM en ce qui concerne l'assiduité scolaire.

La DSFM croit que la présence régulière et ponctuelle à l'école augmente les chances de succès de l'élève en assurant qu'il bénéficie d'un temps maximal d'instruction et qu'il participe à des activités expérientielles enrichissantes.

MODALITÉS

La DSFM fera tous les efforts nécessaires pour appuyer les élèves qui ont des problèmes d'assiduité et s'assurera que des mesures alternatives raisonnables ont été essayées avant de référer l'élève qui souffre d'un problème chronique d'absentéisme à la direction des services aux élèves.

DÉFINITIONS

Absence : toute absence de l'école autre qu'une activité organisée par l'école ou la division scolaire

Absentéisme chronique : des absences non-justifiées s'additionnant à plus de 20 % des jours possibles dans une année scolaire seront considérées comme une absence chronique

Absences pour raisons médicales : Les absences pour raisons médicales seront considérées comme des excuses justifiables

Absences médicales prolongées : Un certificat médical pourrait être exigé par la direction de l'école dans certaines circonstances

Absences justifiées : absences justifiées par le parent/tuteurs pour des activités telles que des vacances familiales, un deuil, des fêtes religieuses, etc.

Absences participatives : absences des cours dues à la participation à des activités sanctionnées par l'école ou la division

Absences non-justifiées : absences pour lesquelles les parents n'ont pas offert de justification

LES RESPONSABILITÉS DE CHACUN

L'ÉLÈVE

L'élève est responsable de son apprentissage et de sa participation régulière aux activités éducatives de l'école. Il est aussi responsable d'arriver à l'heure et de compléter ses devoirs ou les tâches qui ont été assignées pendant ses absences.

LES PARENTS

Les parents ont l'obligation légale et la responsabilité d'encourager et d'appuyer leur enfant dans sa participation régulière aux activités éducatives de l'école jusqu'à l'âge de 18 ans. Ils doivent avertir l'école avant ou le jour d'une absence; arranger les rendez-vous médicaux ou les vacances familiales pendant les jours de fermeture de l'école; contacter la direction de l'école deux semaines avant une absence planifiée de plus de 3 jours; s'assurer que leur enfant rattrape le travail manqué; surveiller l'assiduité de leur enfant et contacter l'école s'ils ont des inquiétudes par rapport au succès scolaire de leur enfant; participer à l'élaboration d'un plan d'amélioration en cas d'absence chronique.

L'ENSEIGNANT

L'enseignant doit prendre et documenter la présence chaque matin et chaque après-midi ou à la fin de chaque période de cours pour le secondaire. Il doit rapporter les absences à la direction par écrit. Si l'absence est de plus de trois jours, l'enseignant titulaire fera un suivi avec l'élève et ses parents à son retour et discutera des attentes par rapport aux apprentissages de l'élève. Si les absences de courtes durées se reproduisent, l'enseignant devra développer un plan écrit et assurer un suivi au niveau de la programmation et documenter toutes les interventions. Lorsque l'absence est de plus de trois jours et que l'élève démontre des difficultés académiques, l'enseignant doit contacter l'équipe des services aux élèves scolaire et la direction de l'école.

LA DIRECTION

La direction sera responsable d'assurer un suivi en contactant les parents soit par téléphone ou par écrit pour chaque absence. La direction doit s'assurer que l'enseignant fait un suivi lorsqu'un élève est absent pour plus de trois jours. Lorsque l'élève rencontre des difficultés académiques, ensemble l'équipe, qui comprend l'orthopédagogue, le conseiller scolaire, l'enseignant et la direction, doit développer un plan d'appui pour assurer la programmation de l'élève absent et inclure des membres de l'équipe des services aux élèves divisionnaires au besoin.

Lorsque le nombre d'absences constitue un risque à la réussite scolaire de l'élève, la direction de l'école doit communiquer avec les parents et l'équipe des Services aux élèves divisionnaires, en particulier la travailleuse sociale pour évaluer les besoins et la fonction du comportement afin d'appuyer l'équipe école et les parents dans l'élaboration d'un plan d'appui plus soutenu. L'équipe des spécialistes divisionnaires peut consulter des agences communautaires et offrir des ressources aux parents, car l'absentéisme peut être un symptôme d'un problème plus sérieux d'apprentissage, de milieu scolaire, de milieu familial ou de santé mentale. Une lettre formelle sera envoyée par la direction aux parents pour formaliser les attentes et leur rappeler leurs responsabilités.

La direction s'assurera que les activités parascolaires, scolaires ou divisionnaires permettent l'actualisation du profil de sortie des élèves de la DSFM. Chaque école développera des procédures qui clarifient la communication entre les départements et entre les enseignants pour assurer une planification des activités qui maximise la réussite scolaire. Un système de pistage des absences doit être mis en place pour vérifier l'assiduité de chaque élève.

LE SECTEUR DES SERVICES AUX ÉLÈVES DIVISIONNAIRES

Lorsque tous les services divisionnaires ont été mis en place et que le parent refuse d'appuyer le retour de leur enfant à l'école, une lettre de la direction générale datée et signée sera envoyée pour rappeler au parent/tuteur ses obligations légales par rapport à la loi sur les écoles publiques.

LIEN – Directives administratives associées

PROGSAE09 – *Mesures disciplinaires : suspension ou expulsion*
PROGSAE12 – *Dossiers scolaires des élèves*
PROGSAE16 – *Dépistage précoce*
PROGSAE17 – *Plan éducatif personnalisé (PEP)*
PROGSAE18 – *Règlement des différends*
PROGSAE19 – *Assiduité scolaire*
PROGSAE20 – *Évaluation spécialisée*
PROGSAE22 – *Inclusion*