

Procédure de gestion des retards

Pour motiver le retard de votre enfant, composez le 418-624-3757 et faites le 1.
Vous devez téléphoner avant 9 h le lendemain pour motiver un retard.

La direction se réserve le droit d'accepter ou non une motivation.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1^{er} retard non motivé | <p>L'élève se présente au secrétariat chercher un billet de retard. La secrétaire à l'accueil rappelle l'importance de la ponctualité à l'élève.</p> |
| 2^e retard non motivé 3^e retard non motivé | <p>L'élève se présente au secrétariat chercher un billet de retard. L'élève copie le texte inscrit sur le billet de retard et doit ramener cette copie au secrétariat avant 9 h le lendemain. Si la copie n'est pas faite, la secrétaire à l'accueil avise le TES de niveau qui supervisera la reprise de la copie.</p> |
| 4^e retard non motivé | <p>L'élève se présente au secrétariat chercher un billet de retard. L'élève copie le texte inscrit sur le billet de retard et doit ramener cette copie au secrétariat avant 9 h le lendemain. Si la copie n'est pas faite, la secrétaire à l'accueil assigne l'élève à une retenue courte le midi (60 minutes). Le surveillant remet la convocation à l'élève et informe le TES de niveau. Le TES informe le tuteur.</p> <p style="text-align: center;"><u>De concertation avec le tuteur, la retenue peut être échangée par une récupération</u></p> <p style="text-align: center;">Présence obligatoire à une récupération complète</p> |
| 5^e retard non motivé 6^e retard non motivé 7^e retard non motivé | <p>L'élève se présente au secrétariat chercher un billet de retard. La copie n'est plus une option. La secrétaire à l'accueil assigne l'élève à une retenue courte le midi (60 minutes). Le surveillant remet la convocation à l'élève et informe le TES de niveau Le TES informe le tuteur et la direction adjointe. Le TES organise une rencontre avec l'élève afin d'établir un plan d'action pour que les retards cessent. Dans la mesure du possible, faire cette rencontre conjointement avec le tuteur. Le TES informe les parents par courriel de la situation et des actions prises. Mettre le tuteur et la direction adjointe en C.C. de ce courriel.</p> <p style="text-align: center;"><u>De concertation avec le tuteur, la retenue peut être échangée par une récupération</u></p> <p style="text-align: center;">Présence obligatoire à une récupération complète</p> |
| 8^e retard non motivé 9^e retard non motivé | <p>L'élève se présente au secrétariat chercher un billet de retard. La copie n'est plus une option. La secrétaire à l'accueil assigne l'élève à une retenue courte le midi (60 minutes). Le surveillant remet la convocation à l'élève et informe le TES de niveau. Le TES informe le tuteur et avise l'élève qu'il sera rencontré par la direction adjointe de niveau. Lors de cette rencontre, le plan d'action sera révisé. Le TES appelle les parents pour les aviser que la problématique continue. Une rencontre est organisée avec l'élève, la direction adjointe et le TES. Dans la mesure du possible, faire cette rencontre conjointement avec le tuteur.</p> <p style="text-align: center;"><u>La retenue NE peut PAS être échangée par une récupération</u></p> |
| 10^e retard non motivé et plus | <p>L'élève se présente au secrétariat chercher un billet de retard. La copie n'est plus une option. La secrétaire à l'accueil assigne l'élève à une retenue courte le midi (60 minutes). Le surveillant remet la convocation à l'élève et informe le TES de niveau. Le TES informe le tuteur et avise l'élève qu'il y aura une analyse de son dossier par la direction adjointe de niveau. La direction adjointe et les intervenants concernés feront l'élaboration d'un protocole individualisé pour l'élève. Rencontre avec les parents.</p> <p style="text-align: center;"><u>La retenue NE peut PAS être échangée par une récupération</u></p> |

Toutes conséquences peuvent être adaptées par la direction et les intervenants selon la fréquence du manquement et la mobilisation de l'élève.