

POLITIQUE D'ASSIDUITE ET DE SORTIE

INFORMATIONS SUR LA POLITIQUE	
Responsable de la politique	Directrices de cycle – Primaire
Public concerné	Membres du personnel – Parents – Élèves
Dernière mise à jour	2025
Date de la prochaine révision	2027

Révision et modification de la politique

L'École Libanaise du Qatar se réserve le droit de réviser, de modifier ou de mettre à jour cette politique à tout moment afin d'assurer sa conformité avec les besoins de l'école, les réglementations applicables, les exigences d'accréditation et les meilleures pratiques pédagogiques. Toute révision approuvée prend effet à compter de sa date de publication, sauf indication contraire.

1. PRÉAMBULE

À la LSQ, nous considérons que l'assiduité et la ponctualité constituent des conditions essentielles à la réussite scolaire. Les recherches montrent en effet qu'une présence régulière en classe favorise les apprentissages, tandis qu'une absence répétée peut affecter les progrès de l'élève et ses résultats à long terme.

Cette politique vise à garantir une approche cohérente et transparente concernant l'assiduité, à clarifier les responsabilités de chacun et à renforcer la collaboration entre l'école et les familles.

2. OBJECTIFS

La LSQ s'engage à :

- rappeler que l'assiduité est indispensable pour bénéficier pleinement des enseignements ;
- expliciter les attentes et procédures liées à la présence et à la ponctualité ;
- harmoniser les pratiques au sein de l'établissement ;
- définir clairement les rôles de l'école, des parents et des élèves ;
- distinguer les absences autorisées des absences non autorisées ;
- renforcer le partenariat école-famille pour maintenir une assiduité élevée.

3. ASSIDUITE – HORAIRES D'ARRIVÉE

- Au campus de Dafna, les élèves doivent être en classe au plus tard à 8 h.
- Au campus de Hitmi, les élèves doivent être en classe au plus tard à 7h30.

L'enseignant de première période enregistre l'assiduité. L'assistant de cycle vérifie ensuite les absences avant validation. Une fois l'assiduité confirmée, un SMS et un e-mail automatiques sont envoyés aux parents.

4. ABSENCES AUTORISÉES

L'école peut accorder une absence dans des situations exceptionnelles.

Sont considérées comme **absences autorisées** :

- maladie ou soins médicaux de l'élève (certificat médical requis, sauf urgence) ;
- participation à des concours ou activités éducatives internes/externes ;
- urgences familiales attestées ;
- suspension prononcée par l'école.

Les demandes d'absence doivent être adressées par voie électronique au directeur de cycle, en précisant dates et justificatifs.

Les rendez-vous médicaux non urgents doivent, autant que possible, être programmés en dehors des heures de cours.

5. ABSENCES NON AUTORISÉES

Une absence est considérée comme **non autorisée** lorsqu' :

- aucun justificatif n'est fourni ;
- le motif ne relève pas des catégories autorisées.

Conséquences des absences non autorisées

Nombre d'absences (par trimestre)	Mesure
1-2	Notification SMS aux parents
3	Appel téléphonique aux parents
4-5	Lettre officielle via le portail
6 ou plus	Rencontre obligatoire avec le directeur de cycle et signature d'un avertissement

6. PONCTUALITÉ – GESTION DES RETARDS

La ponctualité est essentielle au bon déroulement des apprentissages.

Les élèves arrivant après l'heure requise doivent se présenter au bureau du cycle pour obtenir un billet de retard, qu'ils remettront à leur enseignant.

Progression des mesures disciplinaires en cas de retards répétés :

- notification SMS ;
- appel téléphonique ;
- lettre officielle via le portail ;
- rencontre avec le directeur de cycle et signature d'un avertissement ;
- **retenue** pour les élèves des cycles 3 et 4.

7. ASSIDUITE LORS DE L'APPRENTISSAGE A DISTANCE

En cas de fermeture exceptionnelle, les élèves doivent respecter les procédures d'assiduité communiquées par l'école. Les enseignants enregistrent alors la présence selon les modalités définies pour l'apprentissage à distance.

8. ROLES ET RESPONSABILITÉS

Parents

- veiller à la présence ponctuelle de leur enfant ;
- informer l'école en cas d'absence ou de retard, en précisant la durée prévue ;
- fournir les justificatifs nécessaires.

Élèves

- respecter les horaires ;
- rattraper les travaux manqués ;
- passer tout examen/quiz le jour du retour.

École

- accompagner l'élève au retour d'une absence ;
- rappeler régulièrement l'importance de l'assiduité ;
- assurer le suivi des situations particulières signalées par les familles.

9. SORTIE DES ÉLÈVES

La journée scolaire se termine comme suit :

- Campus Dafna : 14 h 30 (maternelle : 14 h)
- Campus Hitmi : 14 h (maternelle : 13 h 30)

Les parents doivent récupérer leur enfant dans les **15 minutes** suivant la sortie. Au-delà, l'élève attendra dans un espace surveillé et les parents seront contactés.

10. SORTIE LE MERCREDI – SLDD

Le mercredi, l'école suit l'horaire SLDD. Les élèves sortent plus tôt que les jours d'école normaux, comme suit :

- **Campus Dafna** : 13h45 (maternelle 13h30)
- **Campus Hitmi** : 13h15 (maternelle 13h00)

11. SORTIES ANTICIPÉES

Pour toute sortie avant l'heure officielle :

- prévenir à l'avance le directeur ou l'assistant de cycle ;
- obtenir un **laissez-passer de sortie anticipée** ;
- présenter ce laissez-passer au poste de sécurité.

L'école peut refuser une sortie anticipée en cas d'évaluation ou de cours essentiels.

ANNEXE 1

Lettre d'avertissement assiduité / retard de la LSQ

Date : _____

Nom de l'élève : _____

Classe et section : _____

Nom des parents : _____

Cher parent,

Votre enfant a été absent / en retard _____ fois. Une mauvaise assiduité aura un effet négatif sur ses performances. Par conséquent, votre enfant sera mis à l'épreuve et votre coopération est requise pour rectifier le problème d'assiduité. Le non-respect des règles de l'école en matière d'assiduité peut entraîner l'exclusion de votre enfant de l'école.

Signature du directeur de cycle : _____

Signature des parents : _____