

ÉCOLES - SÉCURITÉ**PROGRAMME *BONNE ARRIVÉE À L'ÉCOLE***

Approuvées le 15 avril 2000

Révisées le 17 octobre 2024

Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Chaque école du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) élabore un programme *Bonne arrivée à l'école* et tient compte des éléments suivants pour ce qui est de la prestation, de l'information et de la communication du relevé des présences effectué quotidiennement.

MODALITÉS**1. Prestation du programme**

- 1.1. La mise en place du programme *Bonne arrivée à l'école* tient compte des autres programmes et initiatives sur la sécurité mis en place par le Conseil et l'école.
- 1.2. Le rôle et les responsabilités des personnes détenant l'autorité parentale des élèves comprennent entre autres ce qui suit :
 - 1.2.1. Le programme *Bonne arrivée à l'école* est un outil pour aider les personnes détenant l'autorité parentale et les écoles à connaître les raisons de l'absence inexplicquée de chaque élève.
 - 1.2.2. Les personnes détenant l'autorité parentale des élèves doivent informer l'école à temps d'une absence ou d'un retard prévu en téléphonant à l'école le matin, en envoyant un message par courrier électronique ou en laissant un message au répondeur. L'école peut comparer cette information au relevé des présences pour que soit repérée toute absence inexplicquée qui exige un suivi immédiat.
 - 1.2.3. Les personnes détenant l'autorité parentale des élèves doivent transmettre à l'école des renseignements complets et à jour afin de permettre à l'école de communiquer avec les personnes concernées en cas d'urgence.
- 1.3. Le programme tient compte des situations normales, susceptibles de se répéter ainsi que des circonstances et événements inattendus. Par exemple, l'école modifie les démarches pour les jours d'intempéries où les élèves risquent d'arriver en retard.
- 1.4. L'école communique les absences non justifiées de façon quotidienne aux personnes détenant l'autorité parentale des élèves.
- 1.5. L'école met en place des mesures à prendre lorsque, en dépit d'efforts raisonnables, il n'est pas possible de joindre les personnes qui peuvent renseigner sur le retard ou l'absence de l'élève. Ces démarches sont notées dans le registre d'assiduité.
- 1.6. La direction d'école veille à ce que les personnes qui assurent la prestation du programme reçoivent une formation et une supervision appropriées.
- 1.7. La direction d'école réexamine régulièrement le programme pour vérifier son efficacité.
- 1.8. La direction d'école fait un rappel aux personnes détenant l'autorité parentale des élèves en septembre de chaque année scolaire afin de vérifier les renseignements figurant sur la fiche de renseignements personnels. En janvier, la direction fait un autre rappel par le biais du communiqué mensuel (ou autre outil de communication).

ÉCOLES - SÉCURITÉ**PROGRAMME *BONNE ARRIVÉE À L'ÉCOLE*****Page 2 de 2**

-
- 1.9. Les personnes détenant l'autorité parentale des élèves qui n'ont pas de téléphone doivent s'assurer d'indiquer sur la fiche de renseignements personnels le nom et le numéro de téléphone d'une personne, afin que l'école puisse communiquer avec elle en cas d'urgence.

2. Information et communication

- 2.1. La direction d'école doit expliquer clairement l'envergure et les caractéristiques du programme ainsi que le rôle et les responsabilités de chaque personne concernée au personnel, aux personnes détenant l'autorité parentale, aux élèves, au conseil d'école et autres personnes intéressées de la communauté.
- 2.2. La direction d'école doit mettre en place un système fiable permettant aux personnes détenant l'autorité parentale des élèves de prévenir l'école à temps de l'absence ou du retard de leurs enfants, en particulier en dehors des heures d'ouverture. L'école prévoit l'installation d'un système de messagerie électronique et vocale.
- 2.3. La direction d'école assure le maintien d'un système de documentation fiable. Ce système comprend, sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* :
- 2.3.1. Les noms et les numéros de téléphone actuels par ordre de priorité des personnes qu'il faut contacter en cas d'absence inexplicquée de chaque élève.
- 2.3.2. L'autorisation accordée par les personnes détenant l'autorité parentale des élèves au personnel scolaire de communiquer avec ces personnes, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.
- 2.3.3. Le registre des mesures prises par le personnel conformément au programme *Bonne arrivée à l'école*.
- 2.4. Minimale, la direction doit s'assurer que le processus d'alertes aux absences non justifiées est lancé au maximum trente minutes après la rentrée des élèves le matin et après l'heure du repas des élèves.
- 2.4.1. Les retours d'appels sont notés au registre d'assiduité.
- 2.4.2. La direction d'école assure un suivi auprès des personnes détenant l'autorité parentale qui ne communiquent pas l'absence de leur enfant à l'école.

RÉFÉRENCES

Politique 3,203— Programme *Bonne arrivée à l'école*

Note Politique/Programmes no 123, *Bonne arrivée à l'école*, datée du 2 février 1999, du ministère de l'Éducation de l'Ontario.