

PROGRAMME « BONNE ARRIVÉE » À L'ÉCOLE**Approuvées le 15 avril 2000****Révisées le 16 juin 2017****Révisées le 28 janvier 2022****Prochaine révision en 2025-2026**

Page 1 de 2

Chaque école qui accueille des élèves de la maternelle à la 8^e année du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) élabore un programme de « Bonne arrivée » à l'école pour ces élèves et tient compte des éléments suivants pour ce qui est de la prestation, de l'information et de la communication.

PRESTATION DU PROGRAMME

1. La mise en place du programme de « Bonne arrivée » à l'école tient compte des autres programmes et initiatives sur la sécurité mis en place par le Conseil et l'école.
2. Le rôle et les responsabilités des parents, tuteurs ou tutrices comprennent entre autres ce qui suit :
 - a) Le programme de « Bonne arrivée » est un outil pour aider les parents, tuteurs ou tutrices et les écoles à connaître les raisons de l'absence inexplicée d'une ou d'un élève.
 - b) Les parents, tuteurs ou tutrices 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 inexplicée qui exige un suivi immédiat.
 - c) Les parents, tuteurs ou tutrices 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.
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.
4. L'école communique les absences *non justifiées* de façon quotidienne aux parents.
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.
6. La direction d'école veille à ce que les personnes qui assurent la prestation du programme reçoivent une formation et une supervision appropriées.
7. La direction d'école réexamine régulièrement le programme pour vérifier son efficacité.
8. La direction d'école fait un rappel aux parents, tuteurs ou tutrices 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) aux parents, tuteurs ou tutrices.

-
9. Le parent, tuteur ou tutrice qui n'a pas de téléphone doit s'assurer d'indiquer sur la fiche de renseignements personnels un numéro de téléphone en cas d'urgence afin que l'école puisse communiquer avec une personne.

INFORMATION ET COMMUNICATION

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 parents, tuteurs ou tutrices, aux élèves, au conseil d'école et à tous les bénévoles et autres personnes intéressées de la communauté.
2. La direction d'école doit mettre en place un système fiable permettant aux parents, tuteurs ou tutrices 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.
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* :
 - a) Les noms et les numéros de téléphone actuels, par ordre de priorité, des parents, tuteurs ou tutrices, d'autres personnes qu'il faut contacter en cas d'absence inexpliquée d'une ou d'un élève.
 - b) L'autorisation accordée par les parents, tuteurs ou tutrices 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*.
 - c) Le registre des mesures prises par le personnel conformément au programme de « Bonne arrivée » à l'école.
4. 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 dîner.
 - a) Les retours d'appels des parents, tuteurs ou tutrices sont notés au registre d'assiduité.
 - b) La direction d'école assure un suivi auprès des parents, tuteurs ou tutrices qui ne communiquent pas l'absence de leur enfant à l'école.

.....
Références : Politique - Programme « Bonne arrivée » à l'école
Politique/Programmes Note n° 123 - ministère de l'Éducation