

Procédure administrative :	<i>Bonne arrivé</i>	Numéro :	<i>PA – 7.047</i>
Catégorie :	<i>Administration des écoles</i>	Pages :	<i>3</i>
Approuvée :	<i>le 22 mars 2010</i>	Modifiée :	<i>le 30 mai 2016</i>

1. Préambule

La sécurité des élèves est une priorité du Conseil scolaire catholique Providence. Chaque école du Conseil élabore un programme « Bonne arrivée » et tient compte des éléments suivants pour assurer la prestation de ce programme ainsi que l'information et la communication connexes.

2. Information et communication

- 2.1 La mise en place du programme « Bonne arrivée » à l'école tient compte des autres programmes et initiatives sur la sécurité instaurés par le Conseil et l'école.
- 2.2 Le rôle et les responsabilités des parents, des tuteurs, des élèves, de l'école, des bénévoles et d'autres personnes doivent être clairement définis, documentés et diffusés à toutes les personnes concernées par le programme « Bonne arrivée ».

3. Rôles

- 3.1 Parents et tuteurs sont responsable :
 - a) de la sécurité de leurs enfants;
 - b) d'informer l'école 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;
 - c) de 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;
 - d) d'indiquer sur la fiche de renseignements personnels un numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.

3.2. Direction d'école est responsable :

- a) de veiller à ce que les personnes qui assurent la prestation du programme reçoivent une formation et une supervision appropriées;
- b) de réexaminer régulièrement le programme pour en vérifier l'efficacité;
- c) de faire un rappel aux parents ou tuteurs en septembre de chaque année scolaire afin de vérifier l'exactitude de l'information figurant sur la fiche de renseignements personnels. En janvier, la direction fait un autre rappel en ce sens dans le communiqué mensuel aux parents ou tuteurs;
- d) de mettre en place des mesures à prendre lorsque, en dépit d'efforts raisonnables, il n'est pas possible de joindre les personnes qui peuvent expliquer le retard ou l'absence d'un élève. Les démarches suivies dans ce cas sont notées dans le système Trillium;
- e) d'expliquer clairement au personnel, aux parents, aux tuteurs, aux élèves, au conseil d'école et à tous les bénévoles ainsi qu'aux autres personnes intéressées de la communauté l'envergure et les caractéristiques du programme de même que le rôle et les responsabilités de chaque personne concernée;
- f) de mettre en place un système fiable permettant aux parents ou aux tuteurs de prévenir l'école à temps de l'absence ou du retard de leurs enfants, en particulier en dehors des heures d'ouverture. Par exemple, l'école pourrait prévoir l'installation d'un système de messagerie vocale.

3.3 Élèves sont responsables de se présenter au bureau pour avoir un billet autorisant leur retard et le retard est inscrit au registre des absences. Par contre, les élèves qui quittent l'école pendant la journée doivent se présenter au bureau avec leur note explicative et leur absence sera consignée dans le système.

4. Système de documentation

La direction d'école élabore et maintient un système de documentation fiable, lequel comprend, sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* :

- 4.1 un registre des appels (système de gestion) des parents et autres personnes signalant une absence ou un retard;
- 4.2 les noms et les numéros de téléphone actuels, par ordre de priorité, des parents ou tuteurs et autres personnes qu'il faut contacter en cas d'absence inexplicquée d'un élève;
- c) l'autorisation accordée par les parents ou tuteurs 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*;

- d) le registre des mesures prises par le personnel conformément au programme « Bonne arrivée » à l'école;
 - e) l'obligation de s'assurer que les appels acheminés par le système vocal automatisé ou par l'entremise du personnel administratif pour la vérification des absences se font avant 9 h 30 et sont terminés au plus tard à 11 h. L'école doit, par la suite, vérifier le rapport émis par le système et faire le suivi nécessaire s'il y a lieu. Les suivis doivent être consignés dans le système;
5. Le programme tient compte des situations normales, susceptibles de se répéter, ainsi que des circonstances et événements inattendus. Par exemple, l'école modifie la marche à suivre prévue les jours d'intempéries, lorsque les élèves risquent d'arriver en retard.

Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Renvoi : P – 7.047 – Bonne arrivée