



CONSEIL SCOLAIRE
CATHOLIQUE DES
**GRANDES
RIVIÈRES**

03 | ELE - Élèves

ELE-02 : Programme Bonne arrivée

**EN VIGUEUR: 2023-06-20
RÉVISÉE LE : 2025-09-26**

OBJET

La présente directive administrative est présentée conformément à la Métadirective ADM-01 – *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative* et découle de la politique 3.3 – *Traitement des parents, tuteurs et des élèves*, particulièrement en ce qui a trait à la sécurité et à l'assiduité des élèves.

Le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (le CSCDGR) exige que toutes les écoles accordent une importance primordiale à la fréquentation scolaire et à l'assiduité quotidienne des élèves en mettant en place des procédures pour assurer leur réussite scolaire et leur sécurité.

DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse aux élèves, membres du personnel, fournisseurs de soins et parents, tuteurs, tutrices du CSCDGR.

DÉFINITIONS

« **Élève adulte** » est un élève âgé de 18 ans ou plus ou d'un élève de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de lui-même de la garde de ses parents.

« **Parent** » désigne le père, la mère, le tuteur ou la tutrice et peut inclure un fournisseur de soins ou un membre de la famille proche, ou un gardien ou une gardienne ayant la responsabilité parentale de l'enfant.

« **Tuteur, tutrice, fournisseur de soins** » est toute personne qui a la garde légitime d'un enfant et qui n'est ni son père, ni sa mère et/ou quiconque reçoit chez lui une personne ayant l'âge de la scolarité obligatoire qui n'est pas son enfant et qui réside chez lui ou qui lui est confié.

MODALITÉS D'APPLICATION

Un programme « Bonne arrivée » est un ensemble de démarches qui accompagnent le relevé des présences effectué quotidiennement dans les écoles. Les parents et les tutrices et tuteurs sont responsables de la sécurité de leurs enfants. Les programmes « Bonne arrivée » permettent aux parents et aux écoles d'identifier les raisons de l'absence inexplicée d'une ou d'un élève.

Toutes les écoles élémentaires et secondaires du CSCDGR doivent mettre en place le programme d'assiduité « Bonne arrivée à l'école ».

Le programme « Bonne arrivée à l'école »

- a) Le rôle et les responsabilités des parents, des élèves, de l'école, du conseil d'école, des bénévoles et autres personnes doivent être clairement définis, documentés et diffusés à toutes les personnes concernées par le programme « Bonne arrivée ».
- b) Le rôle et les responsabilités des parents comprennent ce qui suit :
 - Les parents sont responsables de la sécurité de leurs enfants. Le programme « Bonne arrivée » permet aux parents et aux écoles d'identifier les raisons de l'absence inexpliquée d'une ou d'un élève;
 - Il appartient aux parents d'informer l'école à temps d'une absence ou d'un retard prévu. L'école peut comparer cette information au relevé des présences pour que soit repérée toute absence inexpliquée qui exige un suivi immédiat;
 - Il incombe aux parents et aux fournisseurs de soins de transmettre à l'école des renseignements complets et à jour pour les cas d'urgence afin de permettre à l'école de communiquer avec les personnes concernées.
- c) 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 de mauvais temps où les élèves risquent d'arriver en retard.
- d) Le programme prévoit qu'une autre langue que la langue d'enseignement puisse être utilisée au domicile de l'élève absent.
- e) L'école précise les mesures à prendre lorsque, en dépit d'efforts raisonnables, il n'est pas possible de joindre les personnes qui peuvent justifier le retard ou l'absence de l'élève.
- f) L'école veille à ce que les personnes qui assurent la prestation du programme reçoivent une formation et une supervision appropriées.
- g) L'école réexamine régulièrement le programme pour vérifier son efficacité.
- h) Les parents et les bénévoles peuvent contribuer de façon importante à la prestation du programme. Il faudrait donc s'efforcer d'obtenir l'aide de ces personnes, ce qui permettrait de réduire le temps que le personnel administratif de l'école doit consacrer au programme.

PROCESSUS

LIGNE TÉLÉPHONIQUE ET SERVICE DE MESSAGERIE

Chaque école doit fournir une ligne téléphonique et activer un service de messagerie vocale dédiés au programme « Bonne arrivée à l'école », et ce, afin de permettre aux parents de signaler une absence ou un retard.

Un service de messagerie vocale d'urgence actif vingt-quatre (24) heures doit également être prévu en concertation avec le Conseil afin de permettre aux parents de signaler toute situation identifiée urgente à l'extérieur des heures scolaires (ex. enfant porté disparu).

PRESTATION DU PROGRAMME

Il incombe à la direction de l'école de voir à la formation et à la supervision du personnel qui assure la prestation du programme « Bonne arrivée à l'école ». Pour ce faire, il importe d'expliquer clairement :

- a) L'envergure et les caractéristiques du programme; et
- b) Le rôle et les responsabilités de chaque groupe d'intervenants :
 - i. Les parents
 - ii. Le personnel de l'école
 - iii. Les bénévoles
 - iv. Les garderies
 - v. Le conseil d'école, et
 - vi. La communauté

ABSENCE OU RETARD NON SIGNALÉ

La secrétaire de l'école téléphone au parent, tuteur, tutrice ou fournisseur de soins advenant que l'absence ou le retard d'un élève n'a pas été signalé au préalable.

FAUTE DE COMMUNICATION

Si l'école ne parvient pas à rejoindre le parent, tuteur, tutrice ou fournisseur de soins à domicile ou au travail une communication avec les personnes désignées en cas d'urgence est tentée. L'école inscrit au registre à cette fin :

- a) L'heure des appels téléphoniques et la date;
- b) Le motif de l'absence ou du retard s'il est connu;
- c) Le nom de la personne contactée; et
- d) Tout autre renseignement pertinent en cas d'urgence.

Il incombe à la personne contactée par l'école de signaler le 911 si l'élève est porté disparu. L'école signale le 911 seulement lorsqu'il est impossible de rejoindre le parent, tuteur, tutrice ou fournisseur de soins à domicile ou au travail ainsi que les personnes désignées en cas d'urgence.

L'école suit les mêmes démarches pour tout élève qui ne se rend pas à la maison tel qu'il est prévu à la fin de la journée scolaire.

REGISTRE DE CONTACT

Un registre de contact est maintenu quotidiennement par la secrétaire de l'école. Ce registre contient les informations suivantes :

- a) La date
- b) Le nom des élèves absents ou en retard
- c) Le niveau scolaire de chaque élève
- d) Une indication quant à la communication tentée :

- i. L'heure de l'appel, et
- ii. La personne qui a reçu l'appel, le cas échéant

e) La remarque, à savoir :

- i. Le motif de l'absence ou du retard, si connu
- ii. L'impossibilité de contacter quelqu'un
- iii. Toute matière d'urgence, s'il y a lieu, et
- iv. Tout autre renseignement pertinent, voire les mesures prises par l'école

LES RESPONSABILITÉS

Direction d'école :

- a) Veille à ce que les personnes qui assurent la prestation du programme reçoivent une formation.
- b) Réexamine régulièrement le programme pour vérifier son efficacité.
- c) Explique clairement au personnel scolaire, aux parents, tuteurs, tutrices ou fournisseur de soins, élèves et membres du conseil d'école à chaque début d'année scolaire les modalités d'application et les règles à suivre, ainsi que le rôle et les responsabilités de chaque personne concernée.
- d) Informe le personnel enseignant suppléant à court terme comment noter les présences.
- e) Assure l'utilisation efficace du logiciel Aspen pour gérer l'assiduité.
- f) Assure la conservation des notes ou informations provenant des parents, tuteurs, tutrices ou fournisseur de soins.

Parents, tuteurs, tutrices ou fournisseur de soins :

- a) Assure la sécurité de leur enfant.
- b) Informe 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 sur la boîte vocale.
- c) Transmet 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.

Personnel enseignant :

- a) Vérifie les absences des élèves et les insère dans le logiciel Aspen ou dans un cahier d'assiduité:
 - o À l'arrivée, au plus tard 10 minutes après le début des classes, le matin et après le dîner au palier élémentaire; dès que possible après le début de chaque cours au palier secondaire.

Secrétaire :

- a) Utilise le logiciel Aspen pour gérer l'assiduité et entre l'information provenant des messages téléphoniques ou notes des parents, tuteurs, tutrices ou fournisseur de soins, signalant une absence ou un retard et le motif de l'absence ou du retard.
- b) Communique au plus tard 45 minutes après le début des classes avec les parents, tuteur, tutrice ou fournisseur de soins, dont l'absence ou le retard n'est pas motivé.

CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS

Dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, toute personne qui est en possession de renseignements personnels sur les élèves, leurs parents, tuteurs, tutrices ou les fournisseurs de soins doivent en assurer la confidentialité.

RÉVISION ANNUELLE

La direction de l'école doit réexaminer annuellement, au plus tard à la fin mai, le programme Bonne arrivée à l'école afin d'y apporter les modifications nécessaires à sa mise en œuvre avant le début de l'année scolaire subséquente.

RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- Politique/Programmes Note n° 123 du 2 février 1999 « Bonne arrivée à l'école » du ministère de l'Éducation de l'Ontario
- *Loi sur l'éducation de l'Ontario*, L.R.O. 1990, chap. E. 2
- *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. M.56

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

Sans objet.

ANNEXE

Sans objet.