



**Approuvée :** 22 mars 2017  
**Révisée (Comité LDC) :**  
**Modifiée :**

## **DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

Chaque école élémentaire du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario élabore un programme de « 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.

### **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 et tutrices comprennent entre autres ce qui suit :
  - a) Le programme de « Bonne arrivée » est un outil pour aider les parents, tuteurs et tutrices et les écoles à connaître les raisons de l'absence inexpiquée d'une ou d'un élève.
  - b) Les parents, tuteurs et 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 inexpiquée qui exige un suivi immédiat.
  - c) Les parents, tuteurs et 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. 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.



**Approuvée :** 22 mars 2017  
**Révisée (Comité LDC) :**  
**Modifiée :**

4. La direction d'école veille à ce que les personnes qui assurent la prestation du programme reçoivent une formation et une supervision appropriées.
5. La direction d'école réexamine régulièrement le programme pour vérifier son efficacité.
6. La direction d'école fait un rappel aux parents, tuteurs et tutrices en septembre de chaque année scolaire afin de vérifier les renseignements figurant sur la fiche de renseignements personnels.

## **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 et 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 et tutrices de prévenir l'école à temps de l'absence ou du retard de leurs enfants, en particulier en dehors des heures d'ouverture.
3. La direction d'école élabore et maintient 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) Un registre des appels des parents et autres personnes signalant une absence ou un retard (GNO-A18 Programme Bonne arrivée).
  - b) Les noms et les numéros de téléphone actuels, par ordre de priorité, des parents, tuteurs et tutrices, d'autres personnes qu'il faut contacter en cas d'absence inexplicite d'un ou d'une élève.



**Approuvée :** 22 mars 2017  
**Révisée (Comité LDC) :**  
**Modifiée :**

Page 3 de 3

---

- c) L'autorisation accordée par les parents, tuteurs et 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*.
- d) Le registre des mesures prises par le personnel conformément au programme de « Bonne arrivée » à l'école.

### **RÉFÉRENCES**

La *Loi sur l'éducation*.

Note Politique/Programmes n°123 Ministère de l'Éducation *La loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.