



Politique

N°6110

Domaine : Administration scolaire et procédures

En vigueur : Le 23 mai 2002

Révisée le :

ACCÈS AUX LIEUX SCOLAIRES PENDANT LA JOURNÉE SCOLAIRE

1. PRÉAMBULE

Attendu que, par sa mission, le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières s'engage à donner à chaque élève une éducation de qualité favorisant l'épanouissement de toute sa personne;

Attendu que, par sa vision, le Conseil veut que ses écoles soient reconnues comme des milieux d'apprentissage dynamiques, stimulants et sécuritaires;

Attendu que le Conseil croit que pour assurer un apprentissage et un enseignement de qualité il faut que tous les membres de la communauté scolaire se sentent en sécurité quand ils évoluent au sein de cette communauté;

Attendu que le Conseil croit que chaque élève et chaque membre du personnel a le droit d'apprendre et de travailler dans un environnement sécuritaire sans avoir à se préoccuper de sa sécurité personnelle;

Il est résolu que le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières limite l'accès aux lieux scolaires qui sont sous sa juridiction.

2. DÉFINITION

2.1 Lieux scolaires

Comprend les bâtisses et les terrains qui appartiennent au Conseil ou qui ont été loués par ce dernier pour offrir des services reliés à l'éducation.

3. PERSONNES QUI PEUVENT ÊTRE SUR LES LIEUX SCOLAIRES ENTRE 8H ET 17H

- 3.1** les personnes inscrites comme élèves à l'école;
- 3.2** les parents ou tuteurs de ces élèves;
- 3.3** les personnes que le Conseil emploie ou dont il retient les services;
- 3.4** les personnes qui se trouvent dans les lieux à une autre fin licite;
- 3.5** la personne qui est invitée à assister à une activité, à une classe ou à une réunion qui se tient dans des lieux scolaires;
- 3.6** la personne que la direction d'école, une direction adjointe ou une autre personne autorisée, invite ou autorise à être dans des lieux scolaires à une fin particulière.

4. PERSONNES FRAPPÉS D'INTERDICTION PAR UNE POLITIQUE DU CONSEIL

- 4.1** Aucune personne ne doit entrer ni rester dans les lieux scolaires si une politique du Conseil lui interdit de s'y trouver ce jour-là ou à cette heure-là.

- 4.2** **EXCEPTION : (installations publiques situées sur les lieux scolaires)**

- 4.2.1** Tout élève suspendu ou renvoyé dont la présence, selon le responsable scolaire, ne nuit pas à la sécurité ou au bien-être d'une personne se trouvant sur les lieux scolaires, peut, à des fins légales, avoir accès aux installations publiques situées sur les lieux scolaires. (Ex : utilisation de la bibliothèque publique.)

5. PROCÉDURES D'ACCÈS

- 5.1** Toute personne qui veut entrer dans un lieu scolaire, pour quelque raison que ce soit, doit suivre les procédures d'accès établies par la personne responsable de ce lieu scolaire.
- 5.2** Tout employé et toute employée du Conseil non attaché à un lieu scolaire, i.e. qui n'y travaille pas de façon régulière, doit afficher en tout temps sa carte d'identité avec photo sur laquelle on peut lire son nom, son occupation et le nom de son superviseur.

6. RESTRICTIONS

- 6.1** Une personne n'est pas autorisée à rester sur un lieu scolaire si elle néglige de suivre les procédures prescrites par la personne responsable de ce lieu scolaire.
- 6.2** L'autorisation de se trouver sur les lieux scolaires ne permet pas à la personne visée de fréquenter l'ensemble des lieux.
- 6.3** Bien qu'elle ait reçu l'autorisation de se trouver sur les lieux scolaires, cette personne n'a pas le droit d'y demeurer si, de l'avis de la directrice ou du directeur, de la directrice adjointe ou du directeur adjoint ou de toute autre personne autorisée, sa présence risque de nuire à la sécurité ou au bien-être d'une autre personne.

7. REGISTRE DE VISITEURS

7.1 Définition

7.1.1 Visiteur

- 7.1.1.1** toute personne qui, pour une raison officielle jugée valable par la direction d'une école, voudrait entrer dans cette école pour visiter les lieux ou pour rencontrer une personne.

7.1.2 Sont exclus de cette définition :

- 7.1.2.1** les élèves inscrits dans cette école;
- 7.1.2.2** la direction, le personnel enseignant et le personnel de soutien de cette école;
- 7.1.2.3** toute autre personne désignée par la direction de cette école.

- 7.2** Tout directeur ou directrice d'école doit tenir un registre des visiteurs.

8. PROCÉDURES D'ACCÈS

- 8.1** Chaque personne responsable d'un lieu scolaire devra élaborer des procédures d'accès pour le lieu scolaire dont il a la responsabilité.
- 8.2** Ces procédures devront être approuvées par l'agent de supervision responsable de ce lieu scolaire.

9. REGISTRE DES VISITEURS

- 9.1** Le registre des visiteurs devra inclure le nom de la personne en visite, la date, l'heure d'arrivée, l'heure prévue du départ et la raison de la visite.

10. AVERTISSEMENTS

10.1 Accès aux écoles et aux sites administratifs

10.1.1 Chaque personne responsable des locaux scolaires ou d'un site administratif doit s'assurer que des pancartes sont affichées à toutes les entrées de l'école ou du site administratif.

10.1.1.1 Ces pancartes doivent inclure l'obligation pour les visiteurs de se présenter au secrétariat de l'école ou à la réception du site administratif avant d'aller où que ce soit dans l'école ou dans les locaux du site.

10.2 Accès aux emplacements :

10.2.1 Chaque personne responsable de l'emplacement doit s'assurer qu'il y a, aux endroits stratégiques, une pancarte expliquant les procédures à suivre avant de se servir des installations extérieures et toutes interdictions jugées nécessaires à la sécurité et au bien-être de tous.

10.2.1.1 Ces pancartes doivent inclure l'obligation pour toute personne voulant utiliser la cour et les installations extérieures d'en obtenir l'autorisation en se présentant au secrétariat de l'école ou à la réception du site administratif.

11. MÉTHODE DE SUIVI

11.1 À l'automne de chaque année, la direction de l'éducation ou la personne désignée doit faire un rapport au Conseil sur la mise en application de cette politique.

11.2 Le rapport contient les points suivants :

11.2.1 le nombre de visiteurs inscrits au cours de l'année scolaire précédente;

11.2.2 une description sommaire des incidents et des interventions nécessaires;

11.2.3 les problèmes vécus dans l'application de cette politique;

11.2.4 les recommandations suggérées pour améliorer cette politique.