

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

F-002-D-1 ACCÈS AUX LIEUX SCOLAIRES

Date d'émission : le 1^{er} septembre 2009
Date de révision : le 22 juin 2019
Date de révision : le 13 février 2020

Page 1 de 4

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte

1.0 PRÉAMBULE

Dans le but d'assurer la sécurité de ses élèves et des membres de son personnel, le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales met en œuvre des mesures de sécurité pour contrôler l'accès aux lieux scolaires conformément à la *Loi sur l'éducation* et la *Loi sur l'entrée sans autorisation*.

2.0 BUT

- 2.1 La présente directive administrative énonce les règles qui assurent la protection des élèves et des employés du Conseil et qui permettent aux membres de la communauté de circuler sur les lieux scolaires en toute légalité.
- 2.2 La présente directive s'adresse à toutes les personnes qui fréquentent ou visitent les lieux scolaires du Conseil.

3.0 DÉFINITIONS

- 3.1 L'article 1.1 de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario* définit l'emplacement scolaire comme suit : « un bien-fonds ou locaux, y compris un intérêt s'y rattachant, dont un Conseil a besoin pour une école, une cour de récréation, un jardin d'école, un gymnase, les bureaux administratifs d'une école, une aire de stationnement ou une autre fin scolaire »;
- 3.2 « Droit d'accès » s'entend du droit de se trouver sur la propriété scolaire, dans les lieux permis par la direction d'école;
- 3.3 « Personnes habituelles ayant un droit d'accès » s'entend du personnel employé à l'école et des élèves inscrits à l'école à l'exception des élèves suspendus ou renvoyés;
- 3.4 « Visiteurs » s'entend de toute personne ayant un droit d'accès à l'école pour des fins licites et,

- 3.5 « Intrus » s'entend de toute personne n'ayant pas un droit d'accès aux lieux scolaires ou de toute personne ayant perdu ce droit à la suite d'une décision de la direction d'école.

4.0 AVIS LIÉ AU DROIT D'ACCÈS AUX LIEUX SCOLAIRES

- 4.1 Des avis sont affichés dans toutes les écoles indiquant aux visiteurs qu'ils doivent se rendre au secrétariat pour signaler leur présence et obtenir l'autorisation de circuler dans les lieux scolaires.
- 4.2 Les avis et les registres sont placés en évidence dans les entrées et installés de sorte qu'on ne puisse pas les enlever facilement.

5.0 MODALITÉS D'APPLICATION

Afin d'assurer le plus haut degré de sécurité sur les lieux de l'école, les directives suivantes sont en vigueur dans les écoles du Conseil :

- 5.1 La direction d'école peut ordonner à qui que ce soit de quitter les lieux scolaires si elle croit que les règlements ou une politique du Conseil lui interdisent de s'y trouver ou si, selon son jugement, sa présence porte atteinte à la sécurité et au bien-être des personnes de l'école.
- 5.2 Toutes les portes d'entrée d'une école élémentaire sont verrouillées en tout temps sauf à l'heure d'arrivée le matin, le midi et aux récréations ou à un autre temps tel que déterminé par la direction d'école. Pour l'école secondaire toutes les portes, sauf la porte d'entrée principale, sont verrouillées en tout temps,
- 5.3 Les personnes habituelles ayant un droit d'accès à l'école peuvent se trouver sur les lieux en tout temps et doivent se soumettre à tout règlement de l'école en ce qui concerne les laissez-passer, les pièces d'identification ou toute autre requête liée à la sécurité.
- 5.4 Les visiteurs à l'école incluent les parents des élèves, les personnes à l'emploi du Conseil qui ne sont pas employées à l'école, les conseillers scolaires, les personnes invitées à l'école, les fournisseurs ou contractuels et toute autre personne qui se trouve sur les lieux à des fins licites.
- 5.5 Les visiteurs doivent se présenter au secrétariat dès leur arrivée pour obtenir l'autorisation d'accéder aux lieux scolaires. Cette autorisation ne permet pas aux visiteurs de fréquenter l'ensemble des lieux scolaires.
- 5.6 Les visiteurs doivent inscrire au registre leur nom, la raison de leur visite, la date de la visite et leur signature et porter sur eux les pièces d'identification requises et accepter d'utiliser un laissez-passer.
- 5.7 Les visiteurs qui ne se conforment pas à la présente directive administrative sont considérés comme intrus et sont priés de quitter immédiatement les lieux

par la direction d'école, par un membre du personnel ou par toute autre personne possédant l'autorité de le faire.

- 5.8 La direction de chaque école doit indiquer dans le plan d'urgence de l'école un code à utiliser en situation d'urgence.
- 5.9 Un programme de sensibilisation à la sécurité est présenté aux élèves, aux parents et aux membres du personnel.

6.0 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION AU PRÉSENT RÈGLEMENT

La procédure suivante doit être mise en application en cas d'infraction à la présente directive administrative sur l'accès aux lieux scolaires :

- 6.1 Toute personne identifiée comme un intrus sur les lieux scolaires est sommée de quitter les lieux immédiatement.
- 6.2 En cas de refus, un membre du personnel ayant fait une telle requête soumet immédiatement la question à la direction d'école ou à la personne désignée.
- 6.3 Advenant le cas où un intrus refuse de quitter les lieux à la suite d'une demande verbale de la part d'un membre du personnel, de la direction d'école ou de la personne désignée, les informations suivantes sont notées :
 - 6.3.1 si possible, le nom et l'adresse de l'intrus;
 - 6.3.2 une description de l'intrus;
 - 6.3.3 les détails de la conversation et
 - 6.3.4 une description du véhicule utilisé le cas échéant.
- 6.4 Si la situation l'exige, la direction fait appel à la police et avise l'intrus que la police a été sommée de porter accusation conformément à la *Loi provinciale sur les offenses*, s'il refuse de quitter les lieux scolaires ou s'il revient sans en avoir reçu la permission au préalable.
- 6.5 En cas de refus, la direction d'école ou la personne désignée s'assure qu'un membre du personnel surveille les allées et venues de l'intrus, appelle la police immédiatement et avise la direction de l'éducation ou son délégué.
- 6.6 Si la présence ou les actes de l'intrus présentent un danger à la sécurité ou au bien-être d'une autre personne se trouvant sur les lieux scolaires, la direction d'école ou la personne désignée assure la sécurité de cette personne et de toute autre personne avant de procéder aux actions indiquées aux articles précédents.
- 6.7 Dans le cas où l'intrus revient sur les lieux scolaires sans autorisation préalable, la direction d'école peut, selon la gravité du cas, recourir à une des actions suivantes :

- 6.7.1 aviser l'intrus verbalement selon l'article 6.4 de la présente directive administrative;
 - 6.7.2 aviser l'intrus par écrit avec copie conforme à la police et
 - 6.7.3 demander à la police de porter accusation et en aviser la direction de l'éducation.
- 6.8 Dans l'application de la procédure décrite au présent paragraphe, la sécurité des élèves, du personnel et de toute autre personne ayant un droit d'accès aux lieux scolaires doit s'avérer la préoccupation primordiale de la direction d'école et de la personne désignée.

7.0 MISE EN ŒUVRE DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

- 7.1 Les directions d'école informent leurs élèves, les membres du personnel, les parents, les bénévoles œuvrant à l'école et les membres du conseil d'école, du contenu de la présente directive administrative et de tout règlement de l'école lié à la sécurité.
- 7.2 La direction de chaque école doit communiquer aux membres indiqués dans le plan d'urgence de l'école un code à utiliser en situation d'urgence.
- 7.3 Un programme de sensibilisation à la sécurité est présenté aux élèves, aux parents et aux membres du personnel.
- 7.3 La direction d'école établit les procédures à suivre avec la police locale dans l'éventualité où une situation nécessiterait une intervention policière.