
Procédure administrative :	<i>Accès aux lieux scolaires</i>	Numéro :	<i>PA – 7.023</i>
Catégorie :	<i>Administration des écoles</i>	Pages :	<i>8</i>
Approuvée :	<i>le 27 août 2001</i>	Modifiée :	<i>le 16 janvier 2017</i>

1. Préambule

La procédure administrative qui suit énonce les règles qui visent à assurer la protection des élèves et des employés du Conseil scolaire catholique Providence et permet aussi aux membres de la collectivité de circuler dans les lieux scolaires en toute légalité et avec l'assentiment du directeur général du conseil scolaire ou de ses représentants. L'école cherche la collaboration des parents et tuteurs pour enseigner aux enfants l'importance de la sécurité autant à l'école qu'ailleurs.

Des avis sont affichés dans toutes les écoles indiquant aux visiteurs qu'ils doivent passer par le bureau principal pour obtenir l'autorisation de circuler dans les lieux scolaires. Publiés dans les deux langues officielles, ces avis sont bien en vue dans les entrées et sont installés de sorte qu'on ne puisse pas les enlever facilement.

Dans le cas d'une école, « lieux scolaires » s'entend à la fois des bâtiments et des terrains.

2. Accès aux lieux scolaires

Il est permis aux personnes suivantes de se trouver sur les lieux scolaires lorsque ceux-ci sont utilisés à une fin autorisée par le conseil scolaire :

- 2.1 les personnes inscrites comme élèves à l'école, sauf celles qui font l'objet d'une suspension ou d'un renvoi et qui ne participent pas à un programme désigné;
- 2.2 le père, la mère ou le tuteur de ces élèves;
- 2.3 les personnes que le Conseil scolaire emploie ou dont il retient les services;
- 2.4 les personnes qui se trouvent sur les lieux à une autre fin licite.

Toute personne invitée à assister à une activité, à une classe ou à une réunion qui se déroule sur les lieux scolaires est autorisée à s'y trouver.

Toute personne invitée par le directeur d'école ou son délégué dans les lieux scolaires à une fin particulière peut s'y trouver à cette fin.

Cette autorisation d'accès ne confère pas de droit d'accès à l'ensemble des lieux scolaires et ne porte pas atteinte au droit qu'a le conseil scolaire de fermer à clé les lieux scolaires lorsqu'ils ne sont pas utilisés à une fin autorisée par ce dernier.

3. Permis de visiteur

- 3.1 Seul le directeur d'école ou son délégué peut donner à un visiteur un permis qui l'autorise à se trouver sur les lieux scolaires. Cette autorisation est donnée pour une durée et un endroit précis.
- 3.2 Chaque école tient un registre dans lequel sont inscrits le nom de chaque visiteur, la raison de la visite, la date de la visite et la signature du visiteur.
- 3.3 Dans les écoles, le permis de visiteur prend la forme d'une carte avec chaînon ou épinglette ou d'un autocollant que le visiteur portera sur lui bien en évidence.
- 3.4 Les employés du conseil scolaire qui se rendent dans les écoles pour effectuer leur travail portent des cartes d'identité plastifiées sur lesquelles apparaissent leur nom, leur titre, le logo du Conseil et leur photo.

Conscient que les parents, les tuteurs, les employés du conseil scolaire, les personnes invitées par le directeur de l'école ou son délégué à assister à une activité scolaire ont le droit légitime de se trouver sur les lieux scolaires, le directeur d'école ou son délégué peut exempter certaines activités licites de la procédure décrite ci-dessus. Dans un tel cas, le permis est réputé avoir été implicitement accordé à l'individu par le fait même d'avoir été invité à ladite activité.

Les personnes qui ne suivent pas cette procédure administrative ne sont pas autorisées à être sur les lieux scolaires et doivent quitter les lieux immédiatement.

Le directeur d'école peut refuser l'accès aux lieux scolaires à toute personne qui, à son avis, peut porter atteinte à la sécurité des personnes dont elle est responsable.

Les élèves qui rencontrent un visiteur sans permis sont invités à suivre la démarche proposée à l'annexe C.

4. Visiteurs récalcitrants

- 4.1 Dans le cas où un visiteur refuserait de quitter les lieux après avoir reçu une demande verbale à cet effet de la part du directeur d'école ou de la personne désignée, les renseignements suivants sont consignés :

- a) le nom et l'adresse du visiteur, si possible;
- b) une description de la personne;
- c) les détails de la conversation;
- d) une description du véhicule utilisé, le cas échéant;
- e) dans certains cas, une photographie du visiteur pourrait être affichée afin de permettre au personnel d'identifier la personne pour assurer la sécurité en milieu scolaire.

4.2 Si la situation causée par un visiteur récalcitrant l'exige, le directeur d'école consultera le protocole d'entente avec les services policière et prendra les mesures qui y sont prévues.

5. Violation du droit de propriété

5.1 Les personnes qui ne sont pas autorisées à se rendre sur un lieu scolaire particulier se verront remettre un avis officiel à cet effet (annexe A ou B), par courrier recommandé, avec copie conforme adressée au service de police.

5.2 Toute tentative subséquente d'entrer sur lesdits lieux scolaires pourrait entraîner le dépôt d'accusations.

6. Mesures préventives contre les intrus

6.1 Le directeur d'école doit communiquer aux membres de son personnel le code établi par le conseil scolaire qui s'applique à tous les lieux de travail et qui doit être utilisé en cas d'urgence (voir le *Cartable de gestion des urgences*).

6.2 Dans le but de protéger les élèves et le personnel, le directeur d'école ou la personne désignée, en consultation avec les membres du personnel de l'école et le conseil d'école, préparera un plan qui déterminera quelles portes seront verrouillées. Un programme de sensibilisation à la sécurité sera présenté aux élèves, aux parents, aux tuteurs et aux membres du personnel.

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 – 7.023 – Accès aux lieux scolaires

(Papier à en-tête de l'école)

MODÈLE DE LETTRE D'ENTRÉE SANS AUTORISATION (18 ans et plus)

Madame/Monsieur
Adresse

Objet : Entrée sans autorisation

Madame/Monsieur,

La présente fait suite à votre visite non autorisée à l'école (nom de l'école) le (date et heure approximative). Nous devons vous faire remarquer que l'école et le terrain de l'école sont considérés comme une propriété privée. Seules les personnes autorisées ont le droit d'y être.

De plus, en entrant dans l'école sans autorisation préalable, vous avez commis un acte illégal. Par la présente, nous vous informons qu'aucune autre visite non autorisée ne sera tolérée et que des sanctions seront imposées selon les dispositions de l'article 305 de la *Loi sur l'éducation*.

Les services policiers recevront une copie de la présente lettre.

Nous vous demandons donc de ne plus revenir à l'école à moins d'avoir obtenu au préalable l'autorisation du directeur d'école.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Directeur d'école

c.c. Chef de police

(School letterhead)

FORM LETTER - UNAUTHORIZED ACCESS (18 years and more)

Mr./Ms. _____

(address)

Re: Unauthorized access

For information only

Dear Sir / Madam:

Further to your unauthorized access to (name of school) on (approximate date and time), we must inform you that the school building and grounds are considered private property. Only authorized persons have right of access to this property.

By visiting the school without prior permission, you have committed an illegal act, and are hereby warned that any future unauthorized visit will not be tolerated and that sanctions will be imposed in accordance with Section 305 of the *Education Act*.

Local police will receive a copy of this letter.

We therefore ask that you refrain from returning to this school without first obtaining due authorization from the principal.

Yours truly,

Principal

c.c. Chief of Police

(Papier à en-tête de l'école)

MODÈLE DE LETTRE D'ENTRÉE SANS AUTORISATION (moins de 18 ans)

Madame/Monsieur
Adresse

Objet : (Nom de l'enfant)

Madame/Monsieur,

Par la présente, je désire vous informer que (nom de l'enfant) est venu à l'école (nom de l'école) le (date et heure approximative). Nous tenons à vous informer que l'école et le terrain de l'école sont considérés comme une propriété privée. Seules les personnes autorisées ont le droit d'y être.

En entrant dans l'école sans autorisation préalable, (nom de l'enfant) a commis un acte illégal. Par la présente, nous vous informons qu'aucune autre visite non autorisée ne sera tolérée et que des sanctions seront imposées selon les dispositions de l'article 305 de la *Loi sur l'éducation*.

Les services policiers recevront aussi une copie de cette lettre.

Nous demandons donc que (nom de l'enfant) ne revienne plus à l'école à moins d'obtenir l'autorisation du directeur d'école au préalable.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Directeur d'école

c.c. Chef de police

(School letterhead)

FORM LETTER - UNAUTHORIZED ACCESS (under 18 years)

Mr./Ms. _____

(address)

Re: (Name of child)

For information only

Dear Sir / Madam:

I hereby wish to notify you that (name of child) came to (name of school) on (approximate date and time). We must inform you that the school building and grounds are considered private property. Only authorized persons have right of access to this property.

By visiting the school without prior permission, (name of child) has committed an illegal act, and is hereby warned that any future unauthorized visit will not be tolerated and that sanctions will be imposed in accordance with Section 305 of the *Education Act*.

Local police will receive a copy of this letter.

We therefore ask that (name of child) refrain from returning to this school without first obtaining due authorization from the principal.

Yours truly,

Principal

c.c. Chief of Police

MARCHE À SUIVRE SI UN ÉLÈVE VOIT UN VISITEUR SANS PERMIS

Il importe, tout particulièrement dans les écoles élémentaires, que les élèves veillent à leur sécurité lorsqu'ils voient un visiteur qui ne porte pas d'insigne d'identification. La démarche suivante doit être suivie :

- l'élève s'éloigne de la personne;
- l'élève en informe un enseignant;
- l'enseignant demande au visiteur de se présenter au bureau administratif ou assure le suivi auprès du directeur d'école.