

RÉSOLUTION	220-09	43-10
Date d'adoption :	22 septembre 2009	16 février 2010
En vigueur :	22 septembre 2009	17 février 2010
À réviser avant :		2 septembre 2012

OBJECTIF

1. Cette directive énonce les règles qui assurent la protection des élèves et des employés du CEPEO et en même temps permettent aux membres de la communauté de circuler sur les lieux scolaires en toute légalité et avec l'assentiment de la direction de l'éducation ou de ses représentants. Les mesures de sécurité pour assurer l'accès aux lieux scolaires tiennent compte du fait que le CEPEO, par sa mission, recherche l'équilibre entre un accueil chaleureux des membres de la communauté et des mesures sécuritaires pour protéger les élèves et le personnel.

PERSONNES AUTORISÉES À ÊTRE SUR LES LIEUX SCOLAIRES

2. Il est permis aux personnes suivantes de se trouver dans des lieux scolaires lorsqu'ils sont utilisés à une fin autorisée par le Conseil :
 - a. une personne inscrite comme élève à l'école, sauf celle qui fait l'objet d'une suspension ou d'un renvoi et qui ne participe pas à un programme à l'intention des élèves suspendus ou renvoyés qui est offert dans les lieux scolaires;
 - b. un parent d'un élève de l'école;
 - c. une personne à l'emploi du Conseil ou un contractuel;
 - d. toute personne qui se trouve à l'école à une autre fin licite.

L'AFFICHAGE

3. Des avis sont affichés dans toutes les écoles indiquant aux visiteurs qu'ils doivent se rendre au secrétariat pour obtenir l'autorisation de circuler dans ces lieux scolaires. Les avis sont en évidence dans les entrées et installés de sorte qu'on ne puisse pas les enlever facilement. Ils sont dans les deux langues officielles.

LE PERMIS DE VISITEUR

4. Le Conseil reconnaît que les parents, les employés du Conseil, les personnes invitées par des membres de l'école à assister à une activité scolaire ont le droit légitime de se trouver sur les lieux scolaires mais que des problèmes peuvent survenir si les visiteurs ne sont pas enregistrés et clairement identifiés.
5. Seule la direction ou la personne désignée par la direction peut donner un permis à un visiteur de se trouver sur les lieux scolaires. L'autorisation est donnée pour un temps et un endroit précis.
6. Dans les écoles élémentaires, le permis de visiteur est une carte avec chaîne ou épinglette ou un autocollant que le visiteur portera sur lui bien en évidence.
7. Les personnes qui ne suivent pas cette directive n'ont pas le droit d'être sur les lieux scolaires.

LE REGISTRE DES VISITEURS

8. Chaque école maintient un registre pour y inscrire les noms des visiteurs, la raison de la visite, la date de la visite et la signature du visiteur.
9. La direction ou son délégué peut donner l'autorisation, par écrit seulement, au visiteur en indiquant la durée du permis et les endroits accessibles au visiteur.
10. Les personnes qui n'obtiennent pas l'autorisation doivent quitter les lieux immédiatement.
11. Les anciens élèves de l'école seront avisés qu'ils doivent obtenir un billet de visiteur pour circuler dans l'école qu'ils ont déjà fréquentée comme élèves.

LE VISITEUR SANS PERMIS

12. Les visiteurs sans permis sont rencontrés pour connaître les raisons de leur visite. Si l'autorisation ne leur est pas donnée de demeurer comme visiteur, ils doivent quitter les lieux immédiatement.
13. La direction peut refuser l'accès aux lieux scolaires à toute personne qui, selon son jugement, peut porter atteinte à la sécurité des personnes dont elle est responsable.
14. La démarche suivante est suggérée pour les élèves qui rencontrent un visiteur sans permis :
 - a. l'élève s'éloigne de la personne;
 - b. l'élève le mentionne à une enseignante ou un enseignant ou autre membre du personnel;
 - c. l'enseignante ou l'enseignant demande au visiteur de se présenter au secrétariat ou fait le suivi auprès de la direction.

LE VISITEUR RÉCALCITRANT

15. Dans le cas où un visiteur refuse de quitter les lieux, suite à une demande verbale de la part de la personne à la direction ou de la personne désignée, les informations suivantes sont notées :
 - a. si possible, le nom et l'adresse du visiteur;
 - b. une description de la personne;
 - c. les détails de la conversation;
 - d. une description du véhicule utilisé si c'est le cas;
 - e. dans certains cas, une photographie du visiteur sera prise;
 - f. si la situation causée par un visiteur récalcitrant l'exige, la personne à la direction consultera le guide *Sécurité dans les écoles : plan de prévention et d'intervention en cas de crise (capsule A 2.5 Visiteurs et intrus)*.

LA VIOLATION DU DROIT DE PROPRIÉTÉ

16. Les personnes qui ne sont pas autorisées à visiter un lieu scolaire particulier se verront remettre un avis officiel à cet effet (Annexe 1, 2 ou 3), par courrier recommandé, avec copie conforme au service de police et à la surintendance responsable de l'école.

17. Toute tentative subséquente d'entrer sur les dits lieux scolaires résultera par le dépôt d'accusation conformément à la *Loi sur l'éducation*, article 305 (2) et (4) qui prévoit que :
 - a. « Nul ne doit entrer ni rester dans les lieux scolaires à moins d'être autorisé par règlement à s'y trouver ce jour-là ou à cette heure-là ».
 - b. « Toute direction peut ordonner à qui que ce soit de quitter les lieux scolaires s'il croit que les règlements ou une politique de Conseil lui interdit de s'y trouver ».

LES MESURES PRÉVENTIVES CONTRE LES INTRUS

18. La direction de chaque école doit communiquer aux membres de son personnel une procédure à utiliser en situation d'urgence conformément au *plan de prévention et d'intervention en cas de crise* de l'école.
19. L'agent communautaire de la police fournit à l'école des conseils et de la formation en matière de sécurité.
20. Dans le but de protéger les élèves et le personnel, la direction ou la personne désignée d'une école secondaire doit verrouiller toutes les portes à l'exception de l'entrée principale. Pour les écoles élémentaires, la direction ou la personne désignée doit verrouiller toutes les portes incluant l'entrée principale durant les heures de classe.
21. Un programme de sensibilisation à la sécurité est présenté aux élèves, aux parents et aux membres du personnel.

MESURES PARTICULIÈRES POUR LES ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES

22. Les surveillantes et les surveillants portent une identification afin que les élèves puissent les reconnaître.
23. Dépendant de l'âge, les élèves qui circulent entre une portative et l'école où entre les portatives durant les heures de classe sont accompagnés par un autre élève.
24. Les employés du Conseil qui se rendent dans les écoles élémentaires pour accomplir leur travail portent des cartes d'identité plastifiées indiquant leur nom, leur titre, le logo du Conseil et leur photo.
25. L'école réduit au maximum la circulation des visiteurs.
26. L'école cherche la collaboration des parents, tutrices et tuteurs pour enseigner aux enfants l'importance de la sécurité autant à l'école que dans la rue et à la maison.
27. Les écoles qui le peuvent, établissent un programme de brigadiers et de brigadières.

PROGRAMME « BONNE ARRIVÉE » À L'ÉCOLE

28. Chaque école élémentaire du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario élabore un programme «Bonne arrivée» et tient compte des éléments suivants pour ce qui est de la prestation, de l'information et de la communication :

Prestation du programme

29. La prestation du programme se fait de manière à étayer les autres programmes et initiatives sur la sécurité mis en place par l'école.

30. 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».
31. Le rôle et les responsabilités des parents comprennent au moins ce qui suit :
 - a. Les parents sont responsables de la sécurité de leurs enfants. Le programme «*Bonne arrivée*» permet aux parents et aux écoles de trouver les raisons de l'absence inexpliquée d'une ou d'un élève.
 - b. Il appartient aux parents et aux fournisseurs de soins 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.
 - c. Il incombe aux parents et 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.
32. 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.
33. Le programme prévoit qu'une autre langue que la langue d'enseignement puisse être utilisée au domicile de l'élève absent.
34. L'école précise les 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.
35. L'école veille à ce que les personnes qui assurent la prestation du programme reçoivent une formation et une supervision appropriées.
36. L'école réexamine régulièrement le programme pour vérifier son efficacité.
37. 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.

INFORMATION ET COMMUNICATION

38. La direction devrait expliquer clairement l'envergure et les caractéristiques du programme ainsi que le rôle et les responsabilités de chaque personne concernée au personnel scolaire, aux parents, aux fournisseurs de soins, aux élèves, au conseil d'école et à tous les bénévoles et autres personnes intéressées de la communauté.
39. L'école devrait disposer d'un système fiable permettant aux parents et aux fournisseurs de soins de la prévenir à temps de l'absence ou du retard d'une ou d'un élève, en particulier en dehors des heures d'ouverture. Par exemple, on pourrait prévoir l'installation d'un système de messageries vocale et, le cas échéant, d'un appareil de télécommunication pour malentendants.
40. L'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;
- b. les noms et les numéros de téléphone actuels, par ordre de priorité, des parents, des fournisseurs de soins ou d'autres personnes qu'il faut contacter en cas d'absence inexpliquée d'une ou d'un élève;
- c. l'autorisation accordée par les parents au personnel scolaire et aux bénévoles 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 scolaire conformément au programme «*Bonne arrivée*» à l'école.

ANNEXES

Annexe 1	Avis - Entrée sans autorisation (élève autonome)
Annexe 2	Avis - Entrée sans autorisation (élève de moins de 18 ans)
Annexe 3	Notice of Trespass Letter

RÉFÉRENCES

Documents du ministère de l'Éducation

Projet de loi 212 : *Loi sur l'éducation* telle que modifiée par la *Loi de 2007* modifiant la *Loi sur l'éducation* (discipline progressive et sécurité dans les écoles).

Projet de loi 157 : *Loi sur l'éducation* telle que modifiée par la *Loi de 2009* modifiant la *Loi sur l'éducation* (sécurité de nos enfants à l'école).

Règlement de l'Ontario 472/07 : *Comportement, mesures disciplinaires et sécurité des élèves*.

- Règlement de l'Ontario 474/00 : *Accès aux lieux scolaires.*
- Règlement de l'Ontario 181/98 : *Identification et placement des élèves en difficulté.*
- Politique/Programmes Note n°144 du 19 octobre 2009 : *Prévention de l'intimidation et intervention.*
- Politique/Programmes Note n° 145 du 19 octobre 2009 : *Discipline progressive et promotion d'un comportement positif chez les élèves.*
- Politique/Programmes Note n° 119 du 24 juin 2009 : *Élaboration et mise en œuvre de politiques d'équité et d'éducation inclusive dans les écoles de l'Ontario.*
- Politique/Programmes Note n° 128 du 4 octobre 2007 : *Code de conduite provincial et codes de conduite des conseils scolaires.*
- Politique/Programmes Note n° 123 du 2 février 1999 : *Bonne arrivée à l'école.*
- Politique/Programmes Note n° 120 du 1^{er} juin 1994 : *Politique des conseils scolaires sur la prévention de la violence.*
- Politique/Programmes Note n° 81 du 19 juillet 1984 : *Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire.*
- Comment tirer parti de la diversité – Stratégie ontarienne d'équité et d'éducation inclusive*, ministère de l'Éducation, 2009.
- Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française*, 2004.
- Directives concernant l'éducation accessible (2004) et les politiques et directives sur le racisme et la discrimination raciale (2005) de la Commission ontarienne des droits de la personne (CODP).
- Modèle provincial de protocole local entre la police et le conseil scolaire*, ministère de l'Éducation, ministère de la Sûreté et de la Sécurité publique, 2003.
- Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.*
- Code des droits de la personne* de l'Ontario.

Documents du CEPEO

- A- Politique afférente :**
- ADE-09_Discipline et sécurité des élèves
- B- Directives administratives afférentes :**
- ADE09_GLOSSAIRE : Discipline et sécurité des élèves
- ADE09-DA1_Code de conduite
- ADE09-DA3_Discipline progressive et promotion d'un comportement positif
- ADE09-DA4_Prévention et intervention en matière d'intimidation
- ADE09-DA5_Violence en milieu scolaire
- ADE09-DA7_Suspension d'un élève
- ADE09-DA9_Suspension, enquête et renvoi possible d'un élève
- ADE09-DA10_Mesures de prévention et d'intervention en cas de crises
- ADE09-DA11_Procédure d'évaluation du risque et de la menace
- ADE09-DA13_«Lockdown» (confinement barricadé) et sécurisation de l'école
- C- Guides de fonctionnement :**
- Guide sur la sécurité dans les écoles – Plan de Prévention et d'Intervention en cas de Crises (PPICC)*, Janvier 2010
- Plan d'intervention en situation de pandémie de grippe*, août 2009.
- D- Protocoles** entre le CEPEO et les différents services de police.