

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 311

ACCÈS AUX LIEUX SCOLAIRES

PRÉAMBULE

Tous les établissements du Conseil scolaire Centre-Est doivent établir un système pour gérer les allés et retours des visiteurs afin d'assurer la sécurité et le bien-être des élèves et du personnel dans ses édifices.

OBJECTIF

Bien que nos écoles soient des lieux publics, il reste que, pour la sécurité de nos élèves, tout visiteur doit se rapporter au secrétariat dès son arrivée afin de signer le registre. L'adjointe administrative remettra un laissez-passer de visiteur pour permettre à l'individu de circuler dans l'école. Par visiteur, on comprend toute personne qui n'est pas élève ou membre du personnel de l'école – que ce soit des parents, des amis des élèves, d'anciens élèves ou autres.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

Modalités pour assurer la sécurité sur les lieux scolaires

1. Affiche

- 1.1 Une affiche bilingue sera placée sur une des portes principales à l'entrée de l'école indiquant que tous les visiteurs doivent se présenter au bureau afin de s'identifier et de signer le registre des visiteurs.

2. Registre des visiteurs

- 2.1 Le formulaire du registre des visiteurs placé au secrétariat doit fournir les renseignements suivants (voir annexe A):
 - a) la date ;
 - b) le nom du visiteur ;
 - c) le nom de la compagnie (s'il y a lieu) ;
 - d) la raison de la visite ;
 - e) l'heure d'arrivée ;
 - f) l'heure de départ.
- 2.2 L'individu ayant reçu l'autorisation de circuler dans l'école de la direction ou de son délégué sera demandé de porter un macaron de visiteur fourni par la direction ou son délégué.
- 2.3 L'individu n'ayant pas reçu l'autorisation de la direction ou de son délégué devra attendre au secrétariat ou quitter les lieux.

3. Carte d'identification des visiteurs

- 3.1 En plus de signer le registre, l'individu ayant accès aux lieux scolaires devra porter bien en évidence un macaron de visiteur. Les macarons de visiteur devront être laissés au bureau avant que le visiteur quitte les lieux.

3.2 Seule la direction d'école ou du bureau administratif ou la personne habilitée par le Conseil peut remettre une carte d'identification de visiteur à une personne qui se trouve sur les lieux scolaires. L'autorisation est donnée pour un temps et un endroit précis.

4. Verrouillage des lieux scolaires

4.1 Les lieux scolaires doivent être verrouillés lorsque ces derniers ne sont pas utilisés à des fins autorisées. Certaines portes extérieures des lieux scolaires doivent être verrouillées durant la journée scolaire sans mettre en danger la sécurité des élèves et du personnel. Le verrouillage de ces portes ne doit pas empêcher les élèves et les membres du personnel d'évacuer l'édifice en cas d'urgence.

5. Visiteurs sans permis

5.1 Les visiteurs croisés sans permis dans l'école sont rencontrés pour connaître les raisons de leur visite. Ils sont immédiatement escortés jusqu'au secrétariat afin de signer le registre des visiteurs et de recevoir une carte d'identification des visiteurs. Si l'autorisation ne leur est pas donnée de demeurer comme visiteur, ils doivent quitter les lieux immédiatement.

6. Visiteurs récalcitrants

6.1 Dans le cas où un visiteur refuse de quitter les lieux, à la suite d'une demande verbale de la direction ou de la personne désignée, les policiers sont appelés et les renseignements suivants seront enregistrés :

- a) le nom de l'école;
- b) le nom des personnes impliquées;
- c) la date;
- d) l'heure;
- e) si possible, le nom et l'adresse du visiteur;
- f) une description de la personne;
- g) les détails de la conversation;
- h) une description du véhicule utilisé si c'est le cas;
- i) le suivi.

6.2 La surintendance de l'éducation est immédiatement avisée de la situation.

6.3 La direction d'école doit aviser, en début d'année scolaire, les parents, tuteurs, de la démarche à suivre lorsqu'ils se présentent sur les lieux scolaires en tout temps.

7. Avis aux élèves

7.1 La démarche suivante sera suggérée aux élèves qui rencontrent un visiteur sans carte d'identification dans les corridors.

- a) L'élève s'éloigne de la personne.
- b) L'élève en informe un enseignant ou un autre membre du personnel.
- c) L'enseignant ou le membre du personnel demande au visiteur de se présenter au secrétariat et fait le suivi auprès de la direction d'école.

8. Avis aux anciens élèves et anciens membres du personnel

- 8.1** Les anciens élèves de l'école seront avisés qu'ils doivent signer le registre des visiteurs et obtenir une carte d'identification de visiteur pour circuler dans l'école qu'ils ont déjà fréquentée comme élèves ou membres du personnel.

9. Responsabilités de la direction d'école

- 9.1** La direction d'école doit mettre au secrétariat, à la disposition de tous, un registre des visiteurs (voir annexe A).
- 9.2** La direction d'école doit s'assurer que tout visiteur, invité, membre du personnel du Conseil, fournisseur et contractuel, remplit et signe le registre des visiteurs dès son arrivée et à son départ. La direction d'école mettra en place des mesures spéciales pour certaines situations particulières.
- 9.3** La direction d'école doit s'assurer que la personne qui se rend à un endroit désigné de l'école en est autorisée.
- 9.4** Dans le cas où la personne demande à voir un élève ou un membre du personnel, la direction d'école doit s'assurer que celle-ci en a le droit et qu'elle attende au secrétariat.
- 9.5** La direction d'école doit s'assurer qu'il soit ordonné de quitter les lieux scolaires à toute personne qui refuse de se présenter au secrétariat ou de signer le registre des visiteurs pour signaler sa présence dans les lieux scolaires.
- 9.6** Si de l'avis de la direction d'école, la présence d'une personne nuit à la sécurité ou au bien-être de quiconque se trouve sur les lieux scolaires, elle est autorisée à demander à cette personne de quitter immédiatement les lieux scolaires.
- 9.7** La direction d'école peut faire appel à la force policière si la personne qui n'est pas autorisée à être sur les lieux scolaires refuse de quitter ceux-ci.
- 9.8** La direction d'école avise la surintendance de l'éducation dans les plus brefs délais si un tel incident se produit.

