

Directive : Accès aux lieux scolaires

Catégorie : Gestion des écoles

PRÉAMBULE

La CSFY veut assurer la sécurité des élèves et du personnel en encadrant les visites sur les lieux scolaires.

ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

La CSFY estime que les lieux scolaires (le bâtiment scolaire et le terrain de l'école incluant le stationnement) peuvent être fréquentés par des groupes d'individus qui ont le droit de se trouver sur la propriété de l'école durant les heures normales de classe. Les visiteurs qui n'ont pas normalement accès aux lieux scolaires devraient signaler leur présence à la réception.

MODALITÉS

Les personnes suivantes ont accès aux lieux scolaires :

- La personne inscrite comme élève à l'école;
- Le père, la mère, le tuteur de l'élève de l'école;
- La personne que la CSFY emploie ou dont elle retient les services
- La personne qui se trouve sur les lieux à une autre fin licite (livrer le courrier, voter);
- La personne invitée à assister à un événement, un cours, une réunion dans les locaux scolaires, dans la mesure où elle s'y trouve à cette fin;
- La personne invitée dans les locaux scolaires à une fin particulière par la direction d'école ou toute autre personne habilitée par la CSFY à accorder une telle autorisation, dans la mesure où elle s'y trouve à cette fin;
- Les commissaires de la CSFY.

1. Procédures

- 1.1 L'autorisation de se trouver sur les lieux scolaires ne permet pas à la personne visée de fréquenter l'ensemble des lieux.
- 1.2 Si, de l'avis de la direction d'école ou de toute autre personne habilitée par la CSFY, la présence de la personne visée risque de nuire à la sécurité ou au bien-être d'une autre personne, ou si cette présence peut nuire au déroulement des activités scolaires, l'accès sera refusé.

- 1.3 Une personne n'est pas autorisée à rester sur les lieux scolaires si elle néglige de déclarer sa présence sur le registre des visiteurs.
- 1.4 Toute personne qui n'est pas autorisée à rester sur les lieux scolaires sera considérée comme un intrus conformément à la *Loi sur l'intrusion dans les écoles du Yukon*.
- 1.5 La direction d'école avise la direction générale de la CSFY dans les plus brefs délais si un tel incident se produit.

2. Registre des visiteurs

- 2.1 La direction d'école doit mettre au secrétariat, à la disposition de tous, un registre des visiteurs
- 2.2 La direction d'école ou l'adjoint administratif doit s'assurer que tout visiteur, invité, employé de la CSFY, entrepreneur, personne chargée de l'entretien, 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 (ex. situation d'urgence).
- 2.3 La direction d'école ou l'adjoint administratif doit s'assurer que la personne qui se rend à un endroit désigné de l'école en est autorisée.
- 2.4 Dans le cas où la personne demande à voir un élève ou un membre du personnel, la direction d'école ou l'adjoint administratif doit s'assurer que celle-ci en a le droit. Cette personne doit attendre au secrétariat que l'élève ou le membre du personnel s'y présente.