

Rapport d'incidents en lien avec la sécurité dans les écoles

No de rapport : _____	CONFIDENTIEL - RAPPORT D'INCIDENTS - PARTIE I
Nom de l'école :	
1. Noms du ou des élèves impliqués (si vous les connaissez)	_____ _____
2. Lieu de l'incident (cochez une seule case)	<input type="checkbox"/> Quelque part dans l'école ou sur le terrain de l'école (veuillez préciser) : _____ <input type="checkbox"/> Pendant une activité parascolaire (veuillez préciser) : _____ <input type="checkbox"/> À bord d'un autobus scolaire (veuillez préciser le numéro de l'itinéraire) : _____ <input type="checkbox"/> Autres (veuillez préciser) : _____
3. Date/heure de l'incident	Date : _____ Heure : _____
4. Type d'incident (cochez toutes les cases qui s'appliquent)	Activités pouvant donner lieu à un renvoi en vertu du paragraphe 310 (1) de la Loi sur l'éducation <input type="checkbox"/> Tenir en sa possession une arme incluant une arme à feu. <input type="checkbox"/> Utiliser une arme pour infliger ou menacer d'infliger un dommage corporel.

- Se livrer à une agression physique qui cause une lésion ou dommage corporel nécessitant un traitement ou des soins par médecin ou un praticien.
- Commettre une agression sexuelle.
- S'adonner au trafic d'armes ou de drogues illicites.
- Commettre un vol qualifié.
- Donner/offrir de l'alcool ou du cannabis à un mineur.
- Élève a déjà été suspendu pour s'être adonné à de l'intimidation et la présence de l'élève dans l'école constitue un risque considérable à la sécurité d'une autre personne.
- Toute activité énumérée dans la sous-section 310 motivée par les préjugés ou la haine et basée sur la race, la nationalité, l'origine ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l'âge, les handicaps mentaux ou physiques, l'identité sexuelle ou tout autre élément similaire.
- Se livrer à une autre activité qui, aux termes d'une politique du Conseil, est une activité pour laquelle la direction d'école doit suspendre un élève et donc mener une enquête, conformément à la présente partie, pour établir s'il doit recommander au Conseil de renvoyer l'élève.

5. Rapport présenté par : _____

Signature : _____ Date : _____

Lieu : _____ Téléphone : _____

Consignes à respecter au sujet du « Rapport d'incidents concernant la sécurité dans les écoles » - partie 1

Tous les membres du personnel du Conseil scolaire et tous ceux travaillant directement auprès des élèves qui apprennent qu'un élève peut s'être livré à une activité pour laquelle sa suspension ou son renvoi doit être envisagé ont l'obligation de réagir, de signaler et de rapporter l'incident à la direction de l'école dès qu'il est raisonnablement possible de le faire, au plus tard à la fin de la journée. (Article 300.2 de la Loi sur l'éducation).

Qui doit signaler les incidents?

Tous les membres du personnel scolaire, y compris le personnel enseignant et non enseignant ainsi que tous les membres du personnel qui ne font pas partie du conseil et qui ont des interactions directes et régulières avec les élèves.

Comment signaler un incident?

1) Au moment de signaler un incident, les membres du personnel du conseil doivent :

- tenir compte de la sécurité des autres* et de l'urgence de la situation en signalant l'incident au plus tard à la fin de la journée;
- faire rapport de tout incident par écrit, à la direction de l'école, en complétant le formulaire du Ministère intitulé « Rapport d'incident en lien avec la sécurité dans les écoles - partie 1 ».

*** Si une intervention immédiate est nécessaire, le membre du personnel peut aviser la direction de l'école verbalement puis rédiger le rapport dès qu'il est en mesure de le faire.**

2) Après avoir reçu le rapport, la direction respecte les consignes inscrites dans l'accusé de réception (partie II)

Inscription de renseignements au DSO

Si la direction décide qu'une mesure doit être prise par suite d'un incident, les documents suivants seront versés au DSO de l'élève ayant un comportement inapproprié :

- une copie du formulaire de « **Rapport d'incident en lien avec la sécurité dans les écoles - Partie I** »

- la documentation décrivant la mesure prise
- le nom de tous les autres élèves figurant dans le formulaire (autres agresseurs et victimes), à l'exception du nom de l'élève dans le Dossier duquel le formulaire est versé qui doit être supprimé.

Si aucune mesure n'est prise à l'endroit de l'agresseur, le rapport ne doit pas être déposé dans le Dossier de l'élève. Aucun renseignement au sujet de l'incident ne doit être conservé au DSO de la victime, à moins que la victime /le parent ou le tuteur ne le demande spécifiquement. De plus, si la victime est aussi un agresseur et que la direction a pris des mesures autres que la suspension, aucune information ne doit être consignée dans son DSO si la direction a décidé de ne pas aviser les parents de l'élève. Cependant, si les parents sont avisés, l'information concernant l'incident sera consignée dans le DSO.

Si la documentation n'est pas déposée dans le dossier de l'élève (DSO), il est fortement recommandé de conserver l'information dans le dossier de la direction en lien avec la sécurité à l'école.

Retrait de renseignements du DSO

Si une mesure est prise, le formulaire et la documentation à l'appui doivent être conservés au dossier scolaire de l'Ontario de l'élève au moins un an. Par contre, toute la documentation rassemblée concernant la discipline progressive est conservée dans les dossiers de la direction.

**RAPPORT D'INCIDENT EN LIEN À LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES
ACCUSÉ DE RÉCEPTION D'UN RAPPORT
PARTIE II**

N° de rapport : _____

Rapport présenté par : Nom : _____ Date : _____

Mesure prise

Aucune mesure nécessaire

Nom de la directrice ou du directeur de l'école :

Nom : _____

Signature : _____ Date : _____

Nota : Seule la partie II doit être remise à la personne qui a présenté le rapport.

Consigne à respecter au sujet de l'accusé de réception

Selon les notes politiques n° 144 et 145, la direction de l'école doit fournir à l'employé un accusé de réception du rapport en remplissant le formulaire de «**Rapport d'incident en lien avec la sécurité dans les écoles - partie II** »

Après avoir reçu le rapport d'incident - partie 1, la direction doit :

- attribuer un numéro à chaque rapport reçu;
- vérifier si une mesure a été prise ou si aucune mesure n'est nécessaire. Les mesures pouvant être prises comprennent toutes celles faisant partie du continuum de discipline progressive,
- remettre, par écrit à l'employé ayant signalé l'incident, **un accusé de réception d'un rapport** en complétant la partie II du *Rapport d'incident en lien avec la sécurité dans les écoles* et en indiquant si une mesure a été prise ou si aucune mesure n'était nécessaire.
- ne pas inclure dans l'accusé de réception les renseignements permettant d'identifier les autres élèves concernés.