

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

N° de rapport : ____	CONFIDENTIEL – RAPPORT D'INCIDENTS – PARTIE I	
Nom de l'école :		
1. Noms du ou des élèves impliqués (si vous les connaissez)	<hr/> <hr/>	
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) : <hr/> <input type="checkbox"/> Pendant une activité parascolaire (veuillez préciser) : <hr/> <input type="checkbox"/> À bord d'un autobus scolaire (veuillez préciser le numéro de l'itinéraire) : <hr/> <input type="checkbox"/> Autres (veuillez préciser) : <hr/>	
3. Date/heure de l'incident	Date : _____	Heure : _____
4. Type d'incident (cochez toutes les cases qui s'appliquent)	<p>Activités pouvant donner lieu à une suspension en vertu du paragraphe 306 (1) de la Loi sur l'éducation</p> <input type="checkbox"/> Proférer des menaces ou encore infliger à une autre personne, de sérieux dommages corporels. <input type="checkbox"/> Posséder de l'alcool ou de la drogue illicite ou à moins que l'élève ne soit un consommateur de cannabis thérapeutique, du cannabis. <input type="checkbox"/> Être en état d'ébriété, sous l'influence de l'alcool ou, à moins que l'élève ne soit un consommateur de cannabis thérapeutique, sous l'emprise du cannabis. <input type="checkbox"/> Proférer des jurons ou utiliser des propos grossiers ne s'adressant pas directement	

à un enseignant ou à une autre personne en position d'autorité.

- Dire des grossièretés à un enseignant ou à une autre personne en position d'autorité.
- Commettre un acte de vandalisme qui a causé un dégât substantiel aux biens ou propriétés de l'école, de l'élève ou aux biens ou propriétés se situant sur l'espace de l'école de l'élève.
- Pratiquer l'intimidation ou cyber intimidation.
- Toute activité qui contrevient au code de conduite du Conseil ou de l'école.
- Se livrer à une agression physique qui ne nécessite pas un traitement, des soins par un médecin ou un praticien (bagarre/violence, politique du Conseil et de l'école).
- Toute activité pour laquelle la direction d'école peut suspendre un élève selon la politique du Conseil concernant l'opposition à l'autorité.
- Toute activité pour laquelle la direction d'école peut suspendre un élève selon la politique du Conseil concernant le manquement au devoir.
- Toute activité pour laquelle la direction d'école peut suspendre un élève selon la politique du Conseil.
- L'élève n'a pas son carnet d'immunisation à jour.

5. Rapport présenté par :

Signature : _____

Date : _____

Coordonnées : 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/tutrice 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.

CONSIGNES 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.