

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

VISITEURS D'ÉCOLE

0500

Procédure No.

27 août 2018

Date

- I. **OBJECTIF** : Établir des procédures régissant les visiteurs des écoles publiques du comté de Prince George (PGCPS).
- II. **DÉFINITIONS** :
- A. Visite de classe : Une visite pré-arrangée avec le directeur dans la salle de classe, faite par les parents / tuteurs des étudiants actuels ou les défenseurs de l'éducation des élèves handicapés actuels.
 - B. Observation de classe : Observation par une personne, un défenseur ou un groupe intéressé à observer un cours ou un programme spécifique, organisé à l'avance avec le directeur, par l'intermédiaire du Bureau du directeur des études.
 - C. Conférence : Une réunion organisée à l'avance par les parents / tuteurs des élèves actuels ou des défenseurs des étudiants handicapés actuels avec le (s) professeur (s) de classe, le directeur ou d'autres membres du personnel.
 - D. Visiteur : Une personne (pas un élève de l'école ou un employé identifié ou un bénévole de PGCPS en mission officielle) qui a des activités scolaires légitimes, incluant, sans s'y limiter : conférences parents-enseignants, visites pré-organisées en classe, participation à d'autres événements scolaires ou rendez-vous avec des employés de l'école.
 - E. Bénévole : Une personne aidant sous la direction d'un administrateur scolaire ou d'un enseignant pour fournir une variété de services (par exemple, tutorat, parrainage et chaperon pour les étudiants) sans rémunération financière de PGCPS et considéré comme un membre important de l'école ou l'équipe du site.
- III. **PROCÉDURES** :
- A. **Processus d'identification – Carte d'identité avec photo exigée**
- 1. Afin d'accroître la sécurité dans nos écoles pour les élèves et le personnel, PGCPS utilise actuellement le système de gestion des visiteurs Raptor. Raptor permet aux écoles de fournir des badges aux visiteurs avec leurs noms, leurs photos ainsi que les raisons de la visite, et d'avoir l'heure et la date imprimées dessus ; de surveiller les heures des bénévoles et des visiteurs ; et vérifier instantanément tous les visiteurs dans les bases de données sur les délinquants sexuels enregistrés dans les 50 États.
 - 2. À l'arrivée à l'école et avant de débiter toute affaire reliée à l'école, chaque visiteur **doit** fournir une copie de sa pièce d'identité émise par le gouvernement, qui porte son nom, sa date de naissance et sa photo, afin qu'elle soit scannée dans le système Raptor.
 - 3. Il est exigé que les visiteurs portent le badge Raptor pendant qu'ils sont à l'école et qu'ils signent le registre de sortie, à la fin de toute affaire en relation avec l'école.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

VISITEURS D'ÉCOLE

0500

Procédure No.

27 août 2018

Date

- a. Les employés de PGCPS ou les remplaçants qui n'ont pas de badge d'employé visible, doivent faire scanner leur pièce d'identité et porter le badge Raptor lorsqu'ils sont dans l'école.
 - b. Toute personne qui n'a pas de badge visible de visiteur du campus ou d'identification PGCPS, doit être immédiatement escortée jusqu'au bureau principal.
4. Tous les fournisseurs, entrepreneurs et autres visiteurs qui ne sont pas affectés à l'école ou à l'établissement concerné seront numérisés dans le système, chaque fois qu'ils visitent l'école ou l'établissement.
 5. Lors de visites ultérieures, le personnel peut utiliser la fonction "**Find**" (trouver) dans Raptor, pour localiser rapidement ceux qui sont déjà dans le système Raptor. Le personnel doit taper le prénom et / ou le nom de famille, puis cliquer sur "Find" pour afficher le profil du visiteur et le signer.

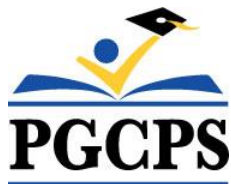
6. **Exceptions** :

- a. **Forces de l'ordre et autres premiers intervenants** : Si les forces de l'ordre et les autres premiers intervenants répondent à une situation d'urgence, ils doivent outrepasser le processus d'identification.
- b. **Grands groupes pour les assemblées, les performances, etc.** :

Si un grand nombre de visiteurs entrent dans le bâtiment d'école pour des cérémonies de tableau d'honneur, des représentations, etc., qui ont lieu seulement dans une partie du bâtiment, les visiteurs n'ont pas besoin d'être scannés à travers le système Raptor.

- (1) Au lieu de cela, le personnel d'école peut être situé dans le couloir pour : (1) fournir une feuille d'inscription à tous les visiteurs qui entrent dans le bâtiment ; et (2) diriger les visiteurs vers l'endroit où se tient l'évènement. Une fois l'évènement terminé, les visiteurs seront dirigés hors du bâtiment.
- (2) Le personnel de l'école peut demander aux visiteurs de se préinscrire à l'évènement / activité prévu et utiliser la fonction "Batch Detail" (détails du lot), pour effectuer une analyse par lots des visiteurs à l'avance. Le personnel peut effectuer des vérifications d'alerte personnalisées pour les visiteurs qui ont déjà été numérisés dans le système Raptor pas plus de 24 heures avant l'évènement, puis imprimer leurs badges avant l'évènement scolaire. Lorsque les visiteurs arrivent, le personnel de l'école peut examiner le numéro d'identité de chaque visiteur et leur remettre son badge.

Lors de l'exécution du lot, si un ou plusieurs visiteurs sont signalés par un correspondant ou une alerte personnalisée, le principal peut



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

VISITEURS D'ÉCOLE

0500

Procédure No.

27 août 2018

Date

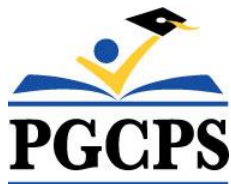
consulter les alertes et décider si la personne correspond. S'ils correspondent, aucun badge n'est créé et ils ne seront pas enregistrés à l'heure indiquée dans les détails du lot.

B. Personnes enregistrées comme délinquants sexuels visitant une propriété scolaire

1. Au cours du processus de connexion à Raptor, si une alerte possible de délinquant s'affiche et que la correspondance est confirmée, une alerte silencieuse est immédiatement envoyée par courrier électronique et / ou SMS au mandant et aux autres personnes identifiées pour recevoir des notifications d'alerte pour délinquants sexuels. Si la personne désignée pour surveiller la connexion des visiteurs reçoit la notification d'alerte aux délinquants sexuels, elle doit immédiatement contacter le responsable ou son représentant.
2. Le directeur peut refuser la demande d'autorisation d'entrée dans l'école du délinquant, s'il estime que les circonstances de l'inscription justifient le refus de l'autorisation d'entrer dans l'école.
3. Le directeur de l'école peut autoriser un délinquant à entrer par écrit dans cette école dans les cas suivants :
 - a. Le délinquant est élève, ou cherche à s'inscrire dans une école de PGCPS.
 - (1) Avant d'accorder cette autorisation, le directeur doit organiser une réunion avec l'équipe scolaire appropriée, afin de comprendre tous les faits disponibles liés à l'inscription de l'élève et d'élaborer un plan pédagogique pour l'élève qui traite des conditions et des circonstances uniques de l'inscription.

L'équipe comprendra, sans toutefois s'y limiter, le directeur, les autres membres du personnel appropriés, le parent ou le tuteur de l'élève, ainsi que des représentants d'autres bureaux ou des organismes appropriés, selon les besoins. Toutes les décisions concernant le plan de l'élève doivent être documentées et conservées dans le dossier à accès limité de l'élève (LAF).

- (2) Le directeur ou son représentant informera tous les enseignants de l'élève du plan. Toutes les informations conservées dans le LAF et / ou partagées avec les enseignants doivent être considérées comme **confidentielles**.
- (3) Si l'autorisation est accordée par le directeur d'école, elle doit être écrite et indiquer toutes les conditions que l'étudiant doit remplir, y compris les déclarations suivantes :
 - (a) L'autorisation est accordée pour l'année scolaire en cours et peut être réévaluée comme prévu ou selon les besoins.
 - (b) L'autorisation n'est accordée que pour l'école identifiée et une autorisation supplémentaire doit être demandée au directeur de



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

VISITEURS D'ÉCOLE

0500

Procédure No.

27 août 2018

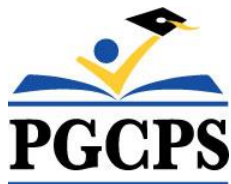
Date

toute autre école que l'élève souhaite visiter (par exemple, match de football, danse à l'école ou jeu à l'école).

- b. Le délinquant est étudiant dans une autre école de PGCPS et cherche à entrer dans la propriété d'une école de PGCPS où il n'est pas inscrit, à participer à une activité scolaire ou à une autre fin autorisée. Cette autorisation, si elle est accordée par le directeur receveur, doit être écrite et inclure les éléments suivants :
 - (1) La date et le but pour lesquels l'autorisation a été accordée.
 - (2) Le lieu au sein de l'école ou sur le terrain de l'école où la visite doit avoir lieu.
 - (3) Le nom et les coordonnées du membre du personnel de l'école que l'élève doit notifier lors de son entrée dans la propriété de l'école.
 - (4) Le nom d'une personne acceptable pour le directeur d'envoi, qui accompagnera l'élève s'il ou elle entre dans l'enceinte de l'école dans le but d'assister à un spectacle, à une manifestation sportive ou à un autre rassemblement pouvant inclure plusieurs élèves.
- c. Le délinquant est le parent / tuteur d'un élève de PGCPS et souhaite participer à une activité liée à l'école dans cette école. Si le directeur choisit d'accorder cette autorisation, celle-ci doit être écrite et inclure les éléments suivants :
 - (1) La date et le but pour lesquels l'autorisation a été accordée.
 - (2) Le lieu dans l'école ou dans l'enceinte de l'école où la visite doit avoir lieu.
 - (3) Le nom et les coordonnées du membre du personnel de l'école que le parent doit notifier lorsqu'il entre dans la propriété de l'école.
 - (4) Le nom d'une personne qui accompagnera le parent, s'il ou elle entre dans l'enceinte de l'école dans le but d'assister à une performance, à une manifestation sportive ou à un autre rassemblement pouvant inclure la présence d'autres élèves.
- 4. Le directeur d'école peut obtenir un modèle de lettre à utiliser auprès du Bureau du Conseil général, pour la notification écrite requise faite au déclarant délinquant sexuel, en vertu de la présente section.

C. Responsabilités principales du directeur d'école :

- 1. Tous les sites scolaires de PGCPS doivent avoir une personne désignée pour surveiller le logiciel Raptor, l'emplacement du registre d'identification ou la liste des visiteurs et émettre une carte de visiteur. Cet emplacement sera dans le bureau



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

VISITEURS D'ÉCOLE

0500

Procédure No.

27 août 2018

Date

principal ou le couloir principal d'entrée.

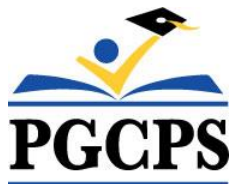
2. Une fois que l'identification du visiteur est scannée dans Raptor, le système génère un registre électronique et la feuille d'enregistrement n'est pas requise.
3. Si une feuille de présence des visiteurs est nécessaire à d'autres moments, elle doit inclure une section pour le nom complet du visiteur, l'heure à laquelle le visiteur s'est identifié, où est-ce que le visiteur sera dans le bâtiment et le moment où le visiteur a signé le registre de sortie. **L'autorisation de visiter l'école peut être annulée, si le visiteur ne se conforme pas à l'objectif déclaré de la visite ou viole toute politique ou procédure.**

Une copie du registre quotidien d'identification de l'école doit être conservée pendant trois (3) ans.

4. Un panneau standard de bienvenue à l'école doit être placé à toutes les portes extérieures. Le panneau indiquera à tous les visiteurs : **AVIS - TOUS LES VISITEURS DOIVENT SE PRÉSENTER AU BUREAU PRINCIPAL ET PRÉSENTER UNE PIÈCE D'IDENTITÉ.**
5. Toutes les portes extérieures doivent être sécurisées, sauf l'entrée principale et les entrées désignées des bâtiments où les élèves accèdent au bâtiment par des salles de classe mobiles ou après d'autres activités de plein air, selon le cas.

D. Les visites sont organisées comme suit :

1. Visites de classe et conférences
 - a. Visites de classe et conférences par les parents/tuteurs des élèves actuels :
 - (1) Le processus pour organiser une visite en classe ou une conférence par les parents/tuteurs des élèves actuels, sera disponible dans chaque école.
 - (2) Ces visites sont à la discrétion du directeur, mais ne seront pas permises pendant les tests.
 - (3) Les visites de classe et/ou les conférences par les parents/tuteurs doivent être organisées au moins 24 heures à l'avance.
 - (4) Il peut être permis aux parents d'observer et de participer au processus d'évaluation des bébés et petits enfants ou des élèves inscrits dans des programmes pour la petite enfance ou dans un cadre pour l'éducation spéciale ou les services reliés.
 - (5) Les visites de classe et conférences doivent être conduites de sorte qu'elles n'interfèrent pas avec les activités de classe de tout élève dans la classe.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

VISITEURS D'ÉCOLE

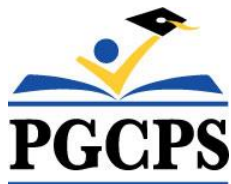
0500

Procédure No.

27 août 2018

Date

-
- (6) Le directeur peut limiter des visites répétées ou longues qui pourraient perturber l'environnement éducatif.
- b. Visites scolaires par les parents/tuteurs des futurs étudiants :
- (1) Toutes les écoles se doivent d'accepter l'opportunité de partager les points forts de leurs programmes éducatifs avec les parents/tuteurs des futurs élèves.
 - (2) Chaque école établira un processus pour les visites scolaires des parents/tuteurs des futurs étudiants, qui inclura une opportunité au moins une fois par mois pour les parents/tuteurs des futurs étudiants de visiter l'école et d'observer le programme éducatif.
 - (3) Le processus permettant aux parents/tuteurs des futurs élèves d'organiser une visite scolaire sera disponible dans chaque école.
- c. Visites d'écoles par des enfants d'âge scolaire qui ne sont pas inscrits à l'école :
- (1) Chaque école locale peut établir son propre protocole, concernant la visite à l'école des enfants en âge de fréquenter, mais qui ne sont pas inscrits dans cette école.
 - (2) Le protocole spécifique à l'école sera établi en considérant les âges des étudiants et toute éventuelle perturbation de la journée scolaire pour la population estudiantine.
 - (3) Les visites par les enfants d'âge scolaire qui ne sont pas inscrits dans l'école doivent être conduites de sorte qu'elles n'interfèrent pas avec les activités de classe de tout élève dans l'école.
 - (4) Dans la plupart des cas, si une visite par des enfants en âge de fréquenter, qui ne sont pas inscrits est autorisée par l'école, ce ne sera pas pour plus d'une journée.
- d. Les visites de classe et conférences par les défenseurs éducatifs des élèves handicapés actuels
- (1) Le processus pour arranger une visite de classe ou une conférence par les défenseurs éducatifs des élèves actuels, sera disponible dans chaque école.
 - (2) Ce genre de visites sont à la discrétion du directeur mais ne seront pas permises pendant les tests ou les évaluations et services éducatifs (ex. les évaluations d'élocution et du langage).



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

VISITEURS D'ÉCOLE

0500

Procédure No.

27 août 2018

Date

- (3) Les visites de classe et conférences par les défenseurs éducatifs, doivent être organisées au moins 24 heures à l'avance.
- (4) Les visites de classes ne peuvent pas durer plus d'une heure par visite et seulement deux visites seront permises à un défenseur éducatif et par trimestre.
- (5) Les visites de classe et conférences doivent être conduites de sorte qu'elles n'interfèrent pas avec les activités de classe de tout élève dans la classe.

2 Observations par des individus ou groupes

Un individu ou groupe intéressé à observer une classe spécifique ou un programme, doit contacter le bureau du surintendant adjoint pour l'éducation et l'apprentissage afin d'obtenir l'approbation. Le Bureau de la Directrice pédagogique peut arranger une observation ou demander que :

- a. L'individu fasse les arrangements avec le directeur afin d'observer le programme ; ou
- b. Qu'une observation de groupe soit organisée par le personnel dans le bureau approprié.

Sujettes à l'exception ci-dessous, les requêtes faites par un parent/tuteur pour qu'un répétiteur, conseiller, psychologue ou avocat à leur service, puisse venir à l'école pour travailler avec un élève, ne peuvent être approuvées.

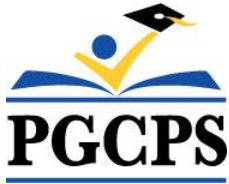
Exception :

Les partenariats communautaires et les agences qui fournissent les services de santé mentale aux étudiants, de par un accord avec le département de l'éducation spéciale de PGCPS et les services reliés, peuvent avoir un accès approprié aux élèves pour les services requis à l'école. Ces professionnels de la santé mentale peuvent inclure mais ne sont pas limités aux : psychologues, conseillers, assistants sociaux ou spécialistes du comportement.

IV. **SURVEILLANCE ET CONFORMITÉ**

Dans le but de surveiller l'utilisation du système de gestion des visiteurs Raptor par les écoles, des rapports mensuels de visiteurs et bénévoles seront mis à la disposition du Bureau de la surveillance, de la responsabilité et de la conformité sur demande.

V. **AUTORITÉ LÉGALE :** Code du Maryland, Article de procédure criminelle section 11-722 ; Article d'Éducation section 26-102.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

VISITEURS D'ÉCOLE

0500

Procédure No.

27 août 2018

Date

VI. **PROCÉDURES ET POLITIQUES RELIÉES :**

Politique de la commission 0106, Services bénévoles ; Procédures Administratives 4216.6, Services bénévoles.

VII. **MAINTENANCE ET MISE À JOUR DE CETTE PROCÉDURE :** Cette procédure administrative provient de l'Office de l'Avocat général et sera mise à jour si nécessaire.

VIII. **ANNULATIONS ET REMPLACEMENTS :** Cette procédure administrative annule et remplace la procédure administrative 0500, datée du 8 août 2017.

IX. **DATE EFFECTIVE :** Le 27 août 2018