

 Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board	
POLITIQUE : FERMETURE D'URGENCE DES ÉCOLES ET/OU DU CENTRE ADMINISTRATIF ET/OU DES BUREAUX SATELLITES	CODE : DG-13
Origine : Direction générale	
Autorité : Résolution 89-10-25-7.1	
Référence(s) :	

FERMETURE TOTALE OU PARTIELLE DU RÉSEAU

1. S'il est jugé nécessaire de fermer partiellement ou totalement le réseau (écoles et/ou centre administratif et/ou bureaux satellites) à cause d'intempéries, de mauvaises conditions de routes, de pannes d'électricité ou de toutes autres situations d'urgence, cette décision sera prise par le Directeur général, en concertation avec le directeur général adjoint, avant 6 h de la journée en question.
2. L'avis de fermeture sera remis aux stations locales de radio pour diffusion au public.
3. Si les médias ne sont pas avisés, d'ici 6 h 30, au plus tard, il faudra assumer que le réseau sera ouvert pour la journée d'école.

DÉPART ANTICIPÉ DÛ AUX INTEMPÉRIES, PANNE ÉLECTRIQUE OU MÉCANIQUE D'INSTALLATIONS OU D'ÉQUIPEMENTS ESSENTIELS, PANNE D'ÉLECTRICITÉ ET AUTRES CONDITIONS D'URGENCE

1. Le départ anticipé du personnel du centre administratif et de ses bureaux satellites sera décidé par le Directeur général en concertation avec le directeur des Services de l'équipement et le service concerné, le cas échéant.
2. Le départ anticipé des élèves et du personnel des écoles sera décidé par la direction régionale (ou un cadre supérieur) en concertation avec la/les direction(s) d'école(s) concernée(s).

 Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board	
PROCÉDURE : FERMETURE DES ÉCOLES DUES AUX INTEMPÉRIES OU À UNE URGENCE	CODE : DG-13.P1
Origine :	Direction générale
Référence(s) :	Résolution 89-10-25-7.1

BUT

Établir des procédures de fermeture d'écoles¹ en cas d'intempérie ou de pannes d'urgence.

PROCÉDURES

Réunions mensuelles

1. La décision de fermer le centre administratif et ses bureaux administratifs satellites avant le commencement de la journée de travail sera prise avant 6 h par le directeur général, en concertation avec le directeur général adjoint.
2. À 6 h, au plus tard, le directeur général adjoint avisera le Service de transport et donnera instruction au spécialiste des communications et du marketing d'aviser les médias que le réseau est fermé.
3. La fermeture des écoles sera annoncée par les stations de radio suivantes : CKAC, CJMS, CKVL, CKOI, CKLM, CBF, Radio Cité FM, 107,3 (stations françaises); 940 News (anciennement CFCE), CFQR, CJAD, CBC, CHOM (stations anglaises).
4. L'annonce par les médias sera diffusée d'ici 7 h; cependant, il est entendu que la responsabilité de l'heure de l'annonce incombe à la station de radio et que, par conséquent, elle ne dépend pas de la Commission.
5. Lorsque les médias ne sont pas avisés d'ici 6 h 30, le réseau sera ouvert pour la journée de l'école.

¹ Le terme "écoles" s'applique au réseau régulier d'écoles, aux écoles innovatrices, aux écoles des affaires sociales et au secteur de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle.

Fermeture durant la journée de l'école

1. L'école ou les écoles ne sera/seront fermée(s) durant les heures d'école qu'en cas de situation d'urgence.
2. La décision de fermer une école ou les écoles durant les heures d'école sera prise par la direction régionale, ou un cadre supérieur, en concertation avec la/les direction(s) d'école concernée(s).
3. Les médias seront avisés par le/la spécialiste en communications et marketing de la fermeture d'une école ou des écoles durant la journée d'école, une fois que la décision ait été prise par la direction régionale ou un cadre supérieur, en concertation avec la/les direction(s) d'école(s) concernée(s) et après que le Service du transport en ait été avisé par la direction régionale ou un cadre supérieur.

Évacuation

Lorsqu'une catastrophe, telle qu'un incendie ou une explosion, se produit et que les procédures normales de fermeture exposées ci-dessus ne peuvent être appliquées, les écoles mettront en vigueur un départ d'urgence anticipé ou la procédure d'évacuation qui ont été établies au niveau local. Ces procédures seront établies au début de chaque année scolaire et seront transmises aux directions régionales.

Direction d'école

1. Les procédures d'urgence seront établies au début de l'année scolaire et incluront ce qui suit :
 - a. Deux numéros de téléphone d'urgence par enfant, si possible, doivent être obtenus.
 - b. Il sera demandé au parent ou tuteur, de désigner un lieu près du domicile de l'enfant où ce dernier pourra se rendre si le parent n'est pas à la maison.
 - c. Une chaîne téléphonique de bénévoles doit être mise sur pied, si possible, dans le but d'essayer d'aviser les parents de la fermeture de l'école. Les directions d'école devront encourager les conseils d'établissement à organiser les chaînes téléphoniques.
 - d. L'école devra désigner un lieu proche, tel qu'une autre école, une église, un centre d'achats, etc. où les enfants pourront être placés au cas où une évacuation d'urgence s'avère nécessaire.
 - e. Les procédures pour le personnel doivent être établies. Ces procédures sont conformes à l'article 5.11.04(b) de l'entente entre la Commission et l'Association des enseignantes et des enseignants de Montréal qui stipule :

« L'exigence de la présence ou du rapport de l'enseignant(e) à l'école ne sera abrogée que si l'une ou l'autre des conditions suivantes s'appliquent :

- i. fermeture de l'école aux élèves par la Commission due aux intempéries ou pour des raisons qui rendent le bâtiment impropre à une utilisation normale. Il incombe à l'enseignant(e) de s'assurer du fait que l'école a été déclarée fermée par la Commission.
 - ii. fermeture de l'école aux élèves par la direction de l'école due aux intempéries ou pour des raisons qui rendent le bâtiment impropre à une utilisation normale lorsque les élèves sont à l'école. Dans ce cas, les enseignant(e)s seront en service jusqu'à ce que le départ des élèves ait été complété à la satisfaction de la direction de l'école.
2. Les procédures d'urgence, ainsi que le formulaire d'information sur la fermeture d'urgence des écoles seront envoyés aux parents ou tuteurs en septembre. Le formulaire d'information signé sera retourné à l'école.
 3. Le formulaire d'information sur la fermeture d'urgence des écoles sera envoyé, à nouveau, aux parents ou tuteurs en janvier.
 4. Lorsque les procédures d'urgence pour un enfant ne peuvent pas être observées, ce dernier demeurera à l'école jusqu'à ce que des dispositions de rechange puissent être prises.

Parents ou tuteurs

1. Les parents ou tuteurs fourniront les informations demandées.
2. Les parents ou tuteurs informeront immédiatement l'école par écrit en cas de changement aux informations demandées.
3. Les parents ou tuteurs aviseront leurs enfants que des dispositions d'urgence ont été prises pour eux.

 Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board	
PROCÉDURE : FERMETURE DU CENTRE ADMINISTRATIF ET DES BUREAUX SATELLITES DUE À DES INTEMPÉRIES OU À UNE FERMETURE D'URGENCE	CODE : DG-13.P2
Origine : Services de l'équipement	
Référence(s) : Résolution 90-11-28-7	

BUT

Établir des procédures de fermeture du centre administratif et de ses bureaux satellites due aux intempéries ou à une fermeture d'urgence.

N. B. : Les bureaux satellites mentionnés sont l'école secondaire Royal Vale qui loge les services de réparations de micro-ordinateurs et d'équipement audiovisuel et l'école secondaire Wagar qui loge les Services des médias.

PROCÉDURES

1. Fermeture avant la journée de travail

- a. La décision de fermer le centre administratif et ses bureaux satellites avant le commencement de la journée de travail sera prise avant 6 h par le directeur général, en concertation avec le directeur général adjoint.
- b. Les fermetures devront être annoncées par les principales stations de radio, françaises et anglaises, pas plus tard que 6 h 30. Cependant, il est entendu que le moment de l'annonce dépend des médias et qu'il ne relève pas du contrôle de la Commission.
- c. Si un avis de fermeture du centre administratif est donné avant le commencement de la journée de travail, le personnel ne sera pas tenu de se présenter au travail. Toute personne qui décide de le faire se présentera au travail en étant entendu qu'elle ne recevra aucune compensation additionnelle et que les services de conciergerie ne seront pas disponibles.
- d. Si un avis de fermeture du centre administratif est donné et que les employé(e)s sont déjà arrivé(e)s au travail, ils/elles devront quitter les locaux. Les personnes qui décident de demeurer sur les lieux le feront en étant entendu qu'elles ne recevront aucune compensation additionnelle et que les services de conciergerie ne seront pas disponibles.

- e. Si un avis de fermeture du centre administratif est donné et que le personnel de conciergerie a déjà ouvert le centre, ce dernier sera tenu de le fermer une demi-heure après l'avis de fermeture. Le personnel de conciergerie demeurera en service jusqu'à avis contraire du directeur général ou de son/sa délégué(e).

2. Fermeture durant la journée de travail

- a. Si un avis de fermeture du centre administratif est donné au cours de la journée de travail à cause d'une urgence ne portant pas atteinte à la vie (ex : panne de courant, panne de chauffage, intempérie), le personnel sera tenu de quitter les locaux. Les employé(e)s qui décident de rester peuvent le faire en étant entendu qu'ils/elles ne recevront aucune compensation supplémentaire et que les services de conciergerie ne seront pas disponibles.
- b. Le personnel de conciergerie fermera le bâtiment une demi-heure après l'avis de fermeture. Le personnel de conciergerie demeurera en service jusqu'à avis contraire du directeur général ou de son/sa délégué(e).
- c. L'annonce de fermeture sera faite par le directeur général par le biais des chefs de services et des directeurs qui devront s'assurer que tout leur personnel est mis au courant de la fermeture.
- d. Si l'alarme d'incendie est déclenchée à n'importe quel moment, le personnel doit assumer que cet incendie est dangereux et il doit évacuer les lieux en observant les procédures établies d'évacuation d'urgence. La décision de réintégrer les locaux après une telle évacuation sera prise par le directeur général.

N. B. : Ces procédures s'appliqueront aussi aux bureaux satellites situés dans les écoles, en étant entendu qu'en cas de situations d'urgence dangereuses ou d'exercice d'urgence, les procédures établies au niveau local s'appliqueront aux usagers de ces bâtiments.

3. Activités de soirée

Toutes les activités se déroulant dans la soirée et prévues au centre administratif ou aux bureaux satellites seront automatiquement annulées si le bâtiment est fermé avant ou durant la journée de travail.