

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique administrative et procédures relatives aux fermetures d'école</h2>	
	<p><b>Service responsable</b> : Administration générale  <b>Date en vigueur</b> : 9 mars 2006  <b>Approuvées par</b> : Directeur général</p>	
	<p><b>Références</b> :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil des commissaires / Politique <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Résolution n° 2006-019 et amendée par Résolution 2011-03</li> </ul> </li> </ul>
	<p><u>Autres politiques administratives</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fréquentation scolaire</li> </ul>

**Les articles en encadré représentent des dispositions d'une politique de la Commission déjà adoptée par le Conseil des commissaires.**

### 1) Dispositions générales

But 1.1. La présente politique administrative établit les règles régissant les fermetures d'école, les suspensions de cours et les interruptions de service dans des cas particuliers.

Principe 1.2. Bien que les calendriers scolaires doivent être respectés, la Commission reconnaît que des circonstances exceptionnelles peuvent occasionner une fermeture d'école. Dans ces cas, la décision de fermer l'école doit :

- a) avoir comme priorité d'assurer la santé et la sécurité des élèves et du personnel;
- b) éviter une perte inutile de temps d'enseignement.

Définitions 1.3. Dans la présente politique administrative, on entend par :

- a) **CEA**: l'administrateur local pour l'éducation;
- b) **administrateurs d'école** : le directeur d'école, le ou les directeurs adjoints d'école et le CEA.

## 2) Exigences

**2.1.** Une fermeture d'école ou une suspension de cours et de service peut être justifiée dans les circonstances suivantes :

*climat extrême*

### **2.1.1. En cas de conditions climatiques extrêmes**

L'école peut être fermée lors de conditions climatiques extrêmes seulement quand le Service de Sécurité Publique local déclare l'état d'urgence pour cette raison. Une telle fermeture peut être pour une demi-journée à la fois et l'école peut rouvrir l'après-midi ou le lendemain matin si les conditions s'améliorent.

*service d'autobus*

Les administrateurs, après consultation du transporteur (conducteur d'autobus), peut annuler le service de transport en raison de conditions routières dangereuses. L'école peut toutefois rester ouverte. Les parents sont alors responsables du transport de leur enfant ou leurs enfants entre la maison et l'école.

*événement imprévu*

### **2.1.2. En cas de panne de courant ou de pénurie d'eau**

En cas de panne de courant ou de pénurie d'eau imprévue, le directeur d'école doit communiquer avec Hydro-Québec ou la Nation crie locale pour s'informer de la nature du problème. Si la nature est inconnue et qu'on ne peut confirmer au directeur de l'école que le service sera rétabli dans les 30 minutes qui suivent, il peut donner congé aux élèves pour le restant de la demi-journée.

Les cours reprennent si le problème est réglé au moins 60 minutes avant le début de la prochaine demi-journée.

*événement prévu*

Dans le cas où l'école aurait reçu un avis d'interruption de service, le directeur d'école attend que la panne de courant ou la pénurie d'eau survienne avant de donner congé aux élèves.

*immeubles et transport*

### **2.1.3. En cas de problème relié aux immeubles ou au transport**

En cas de problème tel inondation, problème relié au chauffage, problème mécanique avec l'autobus, ou autre, le directeur d'école décide d'une fermeture d'école totale ou partielle, et ce, après consultation des autres administrateurs d'école.

Si l'école demeure ouverte et que le service de transport n'est pas fourni, les parents sont responsables du transport de leur enfant ou leurs enfants entre la maison et l'école.

*funérailles*

### **2.1.4. En cas de funérailles**

Quand un décès survient dans une communauté, l'école demeure ouverte. Toutefois, lorsque les circonstances le requiert, une demande formelle peut être adressée au directeur des opérations scolaires et au directeur général de fermer l'école pour les funérailles.

*épidémie*

### **2.1.5. En cas d'épidémie**

Si le tiers (1/3) des élèves sont absents en raison d'une épidémie, les autres élèves peuvent avoir congé. Le directeur d'école devrait consulter les services de santé locaux avant de prendre sa décision.

*Autres situations*

**2.1.6.** Pour toute autre situation, le directeur général peut, sur demande écrite

des administrateurs d'école, autoriser une fermeture d'école pour une période jugée appropriée.

[Personnel](#)

**2.2.** Dans le cas d'une suspension de cours ou d'une interruption de service, tous les employés doivent se présenter au travail comme d'habitude, à moins que les administrateurs d'école décident que leur santé et sécurité sont menacées. Ce temps est comptabilisé comme une journée de planification pour les enseignants. Il se peut que les employés d'entretien doivent être sur place pour protéger des immeubles de l'école.

[Rapport](#)

**2.3.** Dans tous les cas de fermeture d'école couverts par cette section, le directeur d'école doit transmettre un rapport au superviseur des écoles (voir **Annexe A**).

### **3) Information**

[Annonce](#)

**3.1.** Le directeur d'école informe la population en cas de suspension de cours, d'interruption de service ou de fermeture d'école par l'entremise:

- a) de la radio locale ou régionale;
- b) de chaînes téléphoniques, s'il y a lieu;
- c) d'une note de service;
- d) de tout autre moyen à l'échelle locale de communiquer une urgence.

### **4) Application de la présente politique administrative**

[Dispositions  
antérieures](#)

**4.1.** La présente politique administrative remplace toute autre politique administrative de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, les politiques adoptées par le Conseil des commissaires. Advenant l'adoption de telles politiques, leurs dispositions seront intégrées à la présente politique administrative pour en faciliter la lecture.

[Version officielle](#)

**4.2.** Le secrétaire général de la Commission scolaire conserve la version officielle des présentes politique et procédures administratives.

[Responsabilité](#)

**4.3.** Le directeur des opérations scolaires est responsable de l'application de la présente politique administrative.

## Annexe A

<b>Rapport en cas de fermeture d'école ou de suspension de cours À être complété par le directeur d'école</b>
1) Nom de l'école :
2) Date(s) et durée (heures) de la fermeture d'école ou de la suspension de cours :
3) Raisons :
4) La fermeture d'école a-t-elle affecté tous les élèves? Si non, décrire la situation :
5) Est-ce que tout le personnel était à l'école pendant la fermeture? Si non, expliquer :
6) Tout autre renseignement pertinent :

Signature du directeur d'école \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Ce rapport doit être transmis par télécopieur au directeur des opérations scolaires.