

ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES - RECONNAISSANCE

1. Objet ou intention

La Commission scolaire New Frontiers reconnaît que les activités parascolaires constituent un complément important à la vie scolaire. La Commission scolaire souhaite honorer, dans la mesure de ses moyens financiers, les membres du personnel qui organisent volontairement de telles activités et y participent. La présente politique vise à reconnaître ceux qui participent aux activités parascolaires.

2. Définitions

2.1. Activité périscolaire :

Une activité périscolaire est définie comme une activité organisée et reconnue (sociale, culturelle, académique ou sportive) pour et avec un groupe d'étudiants, se déroulant en dehors de la journée de travail du membre du personnel, comme convenu entre le membre du personnel et l'administration de l'école ou du centre.

2.2. Contribution significative :

Une contribution significative est définie comme un minimum de quinze (15) heures de temps consacré à une activité extrascolaire en dehors de la journée de travail normale du membre du personnel. La journée de travail des enseignants comprend le temps de présence requis. Les activités menées pendant les heures de travail, les jours élèves ou les jours pédagogiques, ne sont pas prises en compte dans le calcul des heures d'ACE. Le nombre maximum d'heures comptabilisées en dehors des heures de travail, lors d'une journée scolaire ou pédagogique, est de six (6). Le nombre maximal d'heures comptées les week-ends ou les jours fériés est de douze (12).

2.3. Personnel "Contributeur" :

Un membre du personnel qui a apporté une contribution significative telle que définie à la section 2.2.

3. Principes directeurs

3.1. Tout membre du personnel qui apporte une contribution significative aux activités extrascolaires des étudiants doit être reconnu.

3.2. La contribution se fera normalement sur une base répétitive, autorisée par l'administration de l'école ou du centre en consultation avec le conseil d'école. Toutefois, les activités irrégulières peuvent également être reconnues et approuvées par l'administration de l'école ou du centre.

3.3. La contribution à une activité extrascolaire peut être reconnue d'une ou de plusieurs des quatre façons suivantes :

3.3.1. Une lettre ou un certificat du directeur général est remis à chaque membre du personnel en reconnaissance de sa contribution aux activités extrascolaires des élèves pour l'année scolaire. Une copie est versée au dossier officiel de l'agent.

3.3.2. Une invitation au banquet des activités périscolaires, à la fin de l'année scolaire, pour tous les membres du personnel qui ont apporté une contribution significative, telle que définie à la section 2.2.

3.3.3. Une liste fournie annuellement par l'administration de l'école/du centre et présentée au conseil d'administration de l'école, indiquant les noms et les activités des membres du personnel qui ont apporté une contribution significative.

3.3.4. Temps compensatoire pour ceux qui ont contribué à un minimum de 25 heures d'activités périscolaires :

3.3.4.1. Le temps compensatoire doit être utilisé pendant l'année scolaire en cours.

3.3.4.2. Le nombre maximum de jours pouvant être acquis au cours d'une année scolaire est de 8. Le nombre maximum d'heures prédéterminées convenu ne doit pas limiter l'activité elle-même, mais seulement le nombre de reconnaissances officielles.

- 3.3.4.3. Les collaborateurs éligibles ont droit à du temps compensatoire selon les modalités suivantes :

Nombre d'heures	Jours de compensation
25 - 39	½
40 - 59	1
60 - 79	1 ½
80 - 99	2
100 - 124	2 ½
125 - 149	3
150 - 179	3 ½
180 - 209	4
210 - 239	4 ½
240 - 269	5
270 - 299	5 ½
300 - 329	6
330 - 359	6 ½
360 - 389	7
390 - 419	7 ½
420 +	8

- 3.3.4.4. Le temps compensatoire ne peut pas être utilisé pour prolonger les vacances de Noël ou les vacances de printemps.

4. Procédures et description des rôles et responsabilités :

- 4.1. Administrateur de l'école ou du centre :
- 4.1.1. Au début de chaque année scolaire, une enquête (annexe A) est menée auprès du personnel pour déterminer les activités périscolaires proposées pour l'année à venir.
 - 4.1.2. Rencontrer tout collaborateur souhaitant mener une activité extrascolaire avant le début de l'activité.
 - 4.1.3. Veiller à ce que le mandat dans le cadre duquel l'activité se déroulera soit discuté avec l'agent lors de cette réunion, afin de déterminer le type et le montant appropriés de la reconnaissance à laquelle le collaborateur pourra prétendre (annexe B, section I).
 - 4.1.4. Confirmer que les activités extrascolaires ont eu lieu (annexe B, section II), en veillant à ce qu'elles soient dûment reconnues et à ce que le collaborateur ait un accès raisonnable au temps compensatoire acquis.
 - 4.1.5. Fournir une liste des collaborateurs du bureau du directeur général. (Annexe C)
- 4.2. Collaborateur :
- 4.2.1. Remplir le questionnaire en indiquant les activités extrascolaires auxquelles il souhaite participer pendant l'année scolaire. (Annexe A)
 - 4.2.2. Organiser une réunion avec l'administrateur de l'école ou du centre avant le début de l'activité afin d'examiner les termes de référence de l'activité et de déterminer le type et le montant appropriés de la reconnaissance à laquelle le collaborateur pourra prétendre. (Annexe B, section I)
 - 4.2.3. Participez à l'activité extrascolaire et notez le temps consacré à cette activité.
 - 4.2.4. Lorsque l'activité est terminée, complétez le compte rendu de l'activité. (Annexe B, section II).
 - 4.2.5. Afin d'éviter les absences multiples à une période donnée de l'année, l'utilisation du temps compensatoire doit être autorisée par l'administration de l'école ou du centre au moins 48 heures à l'avance.
- 4.3. Bureau du directeur général :
- 4.3.1. Recevoir la liste des collaborateurs des écoles et des centres (annexe C) et prendre les mesures nécessaires pour assurer une reconnaissance appropriée.
 - 4.3.2. Au nom du Conseil des commissaires, envoyer des invitations au banquet aux personnes suivantes:
 - Les contributeurs aux activités périscolaires
 - La direction du Conseil scolaire
 - Les administrateurs de l'école
 - Les présidents de l'Union.

ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES - ENQUÊTE

Conformément à la section 4,1,1 de la politique GCB, cette enquête doit être remplie au début de chaque année scolaire afin de déterminer les activités extrascolaires proposées pour l'année à venir.

School: _____ School Year: _____

Principal: _____

Staff Member's Name: _____

Décrivez brièvement la ou les activités extrascolaires que vous proposez pour cette année scolaire :

ACTIVITÉ PROPOSÉE	NOMBRE ESTIMÉ D'ÉTUDIANTS	NOMBRE D'HEURES ESTIMÉ POUR L'ACTIVITÉ	JOURS ET HEURES DE L'ACTIVITÉ	NOTES/REMARQUES
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Signature: _____ Date: _____

A renvoyer au bureau du Proviseur pour : _____

ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES - ACCORD DE PRINCIPE

Conformément aux sections 4,1,2 et 4,1,3 de la politique GBCB, le directeur d'école ou le directeur de centre doit rencontrer chaque membre du personnel qui a proposé des activités périscolaires pour l'année scolaire en cours, comme indiqué à l'annexe A.

School: _____ School Year: _____

Principal: _____ Staff

Member: _____

Date de la réunion : _____ Présents à la réunion : Membre du personnel
 Directeur principal/directeur de centre

Other: _____

SECTION I

Lors de cette réunion, les détails concernant l'activité extrascolaire que j'ai l'intention d'entreprendre au cours de cette année scolaire, comme indiqué à l'annexe A ci-jointe, ont été discutés et acceptés. Ils peuvent être résumés comme suit :

Activités prévues	Nombre d'heures estimé	Nombre estimé d'étudiants	Estimation du temps à consacrer à l'OCE	Notes/Remarques
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Signature du directeur d'école

Signature du membre du personnel

SECTION II - À REMPLIR LORSQUE L'ACTIVITÉ EXTRASCOLAIRE EST TERMINÉE :

Activités qui ont eu lieu	Réel Nombre d'heures	Réel Nombre d'étudiants	Réel Temps de travail de l'ECA	Notes/Remarques
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
TOTAL				

Signature du membre du personnel

Signature du directeur d'école

ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES - LISTE DES CONTRIBUTEURS

Conformément à la section 4,1,5 de la politique GBCB, une liste des membres du personnel contribuant aux activités périscolaires doit être transmise au bureau du directeur général.

School: _____ School Year: _____

Veuillez insérer des lignes si nécessaire.

Veuillez indiquer s'il s'agit de Mlle, Mme, Mlle, ou M.	Membre du personnel PREMIER Nom	Membre du personnel FAMILLE Nom	Activité(s) extrascolaire(s) pour lequel l'agent est reconnu	Nombre de jours d'ACE acquis au cours de l'année scolaire	Réservé à l'usage du bureau

Signature du donneur d'ordre

Date d'entrée en vigueur