

Adoptée: 1998-09-01

Révisé: 2002-06-04, 2011-05-03

Politique IJOC

BÉNÉVOLES

L'objectif de cette politique est de définir le rôle et les responsabilités des bénévoles des écoles et de fournir aux administrateurs et aux employés du conseil scolaire des lignes directrices relatives aux bénévoles des écoles.

Principes généraux

La Commission scolaire New Frontiers reconnaît la nécessité et la valeur des bénévoles dans les écoles afin de soutenir les programmes d'enseignement et les activités parascolaires. Les bénévoles doivent être utilisés pour compléter et aider le personnel régulièrement autorisé.

Définition et rôle du volontaire

1. Un bénévole est une personne qui travaille occasionnellement ou régulièrement sans rémunération dans une école ou un centre pour soutenir les efforts du personnel professionnel. Ce soutien peut inclure:
 - a. Aide aux employés pour fournir un enseignement plus individualisé et enrichi et des services supplémentaires aux élèves ;
 - b. Aide à la compréhension des programmes scolaires par les citoyens intéressés, stimulant ainsi une large participation à un processus éducatif global ;
 - c. Renforcer les relations entre l'école et la communauté par une participation positive à des activités extrascolaires ou à d'autres programmes.
2. Un bénévole travaille avec les élèves sous la supervision et la direction immédiates d'un employé du conseil scolaire et sous le contrôle direct du directeur de l'école ou du directeur du centre. Le directeur de l'école ou le directeur du centre doit assurer une consultation et une coopération appropriées avec le personnel lorsque le travail des bénévoles influence la fonction principale de ce dernier au sein de l'école.
3. Les bénévoles doivent être affectés de manière appropriée aux domaines de programme qui utilisent au mieux leur talent, leur expertise et leur intérêt.
4. En plus de se conformer aux politiques, règles et règlements de l'école/du centre et du conseil scolaire, les bénévoles doivent respecter la confidentialité de tous les partenaires de la communauté scolaire.
5. Le directeur d'école/de centre ou son représentant est responsable du recrutement, de la supervision et de l'évaluation des volontaires scolaires.

Processus de sélection de tous les nouveaux bénévoles

Le conseil d'administration ayant l'importante responsabilité de protéger les intérêts de nos élèves, tous les bénévoles doivent être des membres en règle de la communauté et posséder une aptitude/une intention de travailler avec les élèves et le personnel.

1. Tout nouveau bénévole doit remplir un formulaire autorisant la commission scolaire ou ses représentants à vérifier son casier judiciaire. Cette vérification doit être entreprise et complétée immédiatement si le poste implique des services directs aux élèves ou si la commission scolaire a des motifs raisonnables de croire qu'un candidat a été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle il n'a pas été gracié.
 - a. Ce formulaire doit être soumis au directeur des ressources humaines, où il sera traité de manière sensible et hautement confidentielle.
2. Les infractions pénales suivantes sont considérées comme incompatibles avec un poste impliquant des élèves ou nécessitant une présence dans des écoles ou des centres (*Loi québécoise sur les centres de la petite enfance et infractions retenues en Ontario et en Colombie-Britannique*) :
 - a. infractions sexuelles
 - b. les infractions contre les personnes
 - c. les infractions liées au trafic, à l'importation, à l'exportation et à la production de drogues
 - d. infractions liées au terrorisme
3. Aucun poste ne sera accordé aux candidats qui
 - a. faire une fausse déclaration dans leur demande ;
 - b. refuser de fournir un certificat de bonne conduite comme l'exige la politique du conseil scolaire ;
 - c. refusent d'autoriser la vérification de leur casier judiciaire ;
 - d. ne pas fournir de références jugées satisfaisantes ;
 - e. ont été reconnus coupables d'une infraction pénale pour laquelle ils n'ont pas été graciés et qui est en rapport avec le poste recherché, constituant ainsi une menace pour les étudiants et les employés.

Orientation des volontaires

Le directeur d'école ou le directeur de centre, en coopération avec les membres du personnel, organise des séances d'orientation pour les bénévoles au cours de l'année scolaire. Ces séances d'orientation prépareront les bénévoles à remplir leur rôle de manière appropriée. Le directeur d'école ou de centre passera en revue les politiques et procédures concernant les bénévoles, ainsi que le rôle et les responsabilités de ces derniers. Les directeurs d'école et de centre sont encouragés à fournir des directives écrites aux bénévoles.

Mesures de sécurité

Afin de promouvoir la sécurité des élèves, il sera demandé aux bénévoles, lors de leur recrutement, de remplir le formulaire "Informations sur les bénévoles" décrit à l'annexe A.

Assurance

Les bénévoles travaillant dans les écoles et les centres du Conseil scolaire sont couverts par les polices d'assurance responsabilité civile du Conseil scolaire (par exemple, si un élève se blesse alors qu'il est supervisé par un bénévole, l'assurance responsabilité civile du Conseil scolaire protégera le bénévole en cas de poursuites judiciaires intentées contre lui par des parents ou d'autres personnes).

Indemnisation des travailleurs

Un bénévole est couvert par les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (CSST) à condition que le formulaire mentionné ci-dessus ait été rempli et qu'une copie ait été envoyée à la personne désignée responsable de l'inscription des bénévoles au bureau de la Commission scolaire. Le directeur de l'école ou du centre s'assurera que ce formulaire est complété et déposé au bureau de la Commission scolaire.



Adoptée: 1998-09-01
 Révisé: 2002-06-04, 2011-05-03

Politique IJOC / Annexe A

FORMULAIRE D'INFORMATION SUR LE BÉNÉVOLAT

Informations personnelles	
Nom :	
Adresse :	
N° de téléphone	
Numéro d'assurance sociale : <i>Requis pour la couverture C.S.S.T.</i>	

Informations complémentaires	
En cas d'urgence, la personne doit être prévenue localement :	
Adresse :	
N° de téléphone	

Informations complémentaires facultatives	
Nom du médecin :	
N° de téléphone	
Choix de l'hôpital :	
Veuillez indiquer tout problème de santé afin de faciliter les situations d'urgence :	

Je reconnais l'importante responsabilité qui incombe à tous les adultes lorsqu'ils interagissent avec des jeunes et je m'engage à respecter les normes communautaires, à me comporter de manière appropriée dans l'exercice de mes fonctions de bénévole et à suivre les règlements et les politiques de la Commission scolaire New Frontiers (voir le verso du formulaire).

Je m'engage en outre à respecter la confidentialité des informations dont je pourrais avoir connaissance dans le cadre de mes fonctions de bénévole.

 Signature du volontaire

 Date d'entrée en vigueur

Réservé à l'usage du bureau

Affectation du volontaire : _____
 Room/Teacher _____

Estimation des heures de bénévolat : _____ X _____ X _____ = _____
 heures jours/semaine #Nombre de semaines Heures totales

 École

 Code

 Signature du directeur d'école