

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 481

### BÉNÉVOLES

#### PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire reconnaît que l'aide des parents et des bénévoles de la communauté enrichit la qualité des expériences éducatives offertes aux élèves.

Le Conseil scolaire favorise la participation des parents et des bénévoles de la communauté dans les écoles afin qu'ils appuient et enrichissent les programmes éducatifs.

#### DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Les bénévoles sont des personnes qui s'engagent à donner de leur temps sans être rémunérées et dont le but premier est d'aider les élèves et le personnel du Conseil dans les activités scolaires.
2. Les bénévoles en contact direct et régulier avec les élèves sans surveillance constante d'un enseignant seront régies par des règlements établis par la direction d'école. Ces bénévoles doivent fournir une preuve de vérification judiciaire ainsi qu'une vérification auprès des services de protection de l'enfance « Children & Youth Services » datant de moins de six (6) mois précédents le jour où le Conseil obtient le document. Les frais de l'obtention du relevé sont au frais de la personne désirant faire du bénévolat.

**La vérification judiciaire n'est pas requise lorsqu'un bénévole est sous la supervision constante d'un enseignant.**

En ce qui concerne les entraîneurs bénévoles, les règles qui s'appliquent à eux sont prévues à la directive administrative 482.

2.1 Le conseil scolaire peut fournir une lettre à toute personne qui souhaite faire du bénévolat afin que l'extrait de casier judiciaire lui soit fourni gratuitement. Les bénévoles peuvent obtenir cette lettre auprès de la direction de l'école.

#### 3. Il revient à la direction d'école :

- a) D'approuver tous les bénévoles de l'école en tenant compte de la sécurité et du bien-être des élèves et du personnel;
- b) De déterminer clairement les tâches des bénévoles et assurer un processus pour bien les orienter dans leurs tâches;
- c) D'assurer la vérification des antécédents criminels pour les bénévoles selon la nature du contact et le degré de supervision requis pour effectuer les tâches auprès des élèves, comme prescrit dans la directive administrative 408;

- d) De s'assurer que toute personne qui se présente pour faire du bénévolat à son école figure sur la liste approuvée. Au début de chaque année scolaire, la direction d'école soumet au service des ressources humaines une liste des bénévoles, ainsi que les activités et les tâches qui leur sont confiées.
- e) De mettre fin à l'offre des services d'un bénévole en tout temps; sans préavis. La direction d'école peut cesser d'utiliser les services d'un bénévole ou lui demander de quitter immédiatement les lieux ou activités scolaires.
- f) De communiquer, à la fin de l'année scolaire, avec les bénévoles qui ont offert leurs services au cours de l'année pour leur demander s'ils prévoient continuer de faire du bénévolat au cours de l'année scolaire suivante.

#### **4. Orientation et formation**

Quand les tâches assignées ou entreprises par un bénévole le requièrent, une formation/orientation sera encadrée par une personne compétente dans le domaine. La direction d'école doit revoir avec toute personne bénévole: le code de conduite de l'école, les mesures d'urgence, les politiques et les directives administratives pertinentes du Conseil scolaire.

#### **5. Confidentialité**

Les bénévoles en contact direct (sans surveillance) ont l'obligation de s'engager au respect de la confidentialité du Conseil scolaire et de se soumettre aux règles de confidentialité édictées par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (FOIP) pour tout ce qui concerne les élèves, les employés du Conseil, les parents et l'école, de même que pour la publication d'images d'élèves, entre autres;

- 6. Aucun bénévole ne sera affecté à un enseignant sans le consentement de ce dernier.
- 5. Les bénévoles agiront en tant qu'agents du Conseil scolaire pour fins d'assurances.
- 6. Les bénévoles agissant à la place des parents doivent se comporter selon les meilleurs standards et prendre des décisions sages et judicieuses, dans l'intérêt de tous les élèves. Les bénévoles signent le registre au secrétariat de l'école en arrivant et en quittant l'école.

Les bénévoles doivent se conformer aux politiques et directives administratives du Conseil, au code de conduite des écoles où ils œuvrent. Les bénévoles sont tenus de communiquer régulièrement avec l'enseignant, ou la direction d'école. S'ils ont des questions, préoccupations et suggestions.

- 6 Les documents relatifs aux bénévoles doivent être conservés de manière à en assurer la confidentialité. Ils doivent être détruits de façon sécuritaire dès que le bénévole indique qu'il ne souhaite plus faire de bénévolat à l'école.