



46 Heritage Drive
Saint-Albert, AB
T8N 7J5
Tel: 780 459-9568
Télé: 780 459-9587

Guide de bénévolat



L'école La Mission apprécie énormément les services offerts par tous ses bénévoles. Notre intention est d'offrir et de maintenir un environnement sécuritaire pour tous nos élèves. Il est primordial que tous nos bénévoles adhèrent à nos attentes, notre code de vie et notre fonctionnement. Ce document se veut évolutif et sera révisé au terme de chaque année scolaire.



Révisé février 2022

But du programme de bénévolat :

Le but principal de notre école est de fournir la meilleure éducation possible pour nos élèves.

Être bénévole à l'école La Mission :

Un bénévole est une personne qui offre son temps et son expertise dans le but d'aider un élève, un groupe d'élèves ou l'école dans un domaine scolaire ou parascolaire. C'est aussi :

- Aider des élèves avec leurs besoins éducatifs (lecture, écriture, mathématiques, recherches, etc.).
- Accompagner un groupe d'élèves à l'extérieur de l'école (sorties, excursions, etc.).
- Faire une démonstration à un groupe d'élèves (projet d'art, activité culturelle, recyclage, etc.).
- Aider l'enseignant (préparer du matériel, décorer un babillard, découper du matériel, etc.).
- Aider à la bibliothèque (replacer, préparer, coder et réparer des livres, étiqueter des livres, etc.).
- Aider avec la supervision des corridors ou dans la cour d'école pendant les récréations.
- Devenir membre du conseil d'école et de la société des parents (faire partie d'un comité, aider avec des projets et des activités, etc.)
- Agir en tant que personne ressource pour créer des liens entre l'école et la communauté et trouver des façons d'appuyer l'école afin d'actualiser son projet éducatif et son plan de réussite.

Des bénévoles peuvent être :

- Des parents ou des grands-parents dont le ou les enfants ou petits-enfants fréquentent l'école.
- Des élèves d'une école secondaire dont un cours requiert du bénévolat dans la communauté et sous la supervision d'un enseignant ou l'administration.
- Des étudiants au collège ou à l'université
- D'autres membres et partenaires de la communauté

Les avantages du bénévolat :

- Être un modèle pour les élèves et les parents de l'école.
- Aider l'élève à développer son estime de soi et à se réaliser.
- Contribuer à l'actualisation du projet éducatif et du plan de réussite de l'école.
- Favoriser le sentiment d'appartenance à une communauté d'apprentissage.
- Une lettre de reconnaissance des heures de bénévolat pourrait vous être émise si vous faites la demande.

Code d'éthique du bénévole

Nous demandons à tous nos bénévoles de respecter la déontologie suivante. Ceci permettra un bon fonctionnement dans l'école et assurera le respect et la dignité de toutes les personnes qui appartiennent à notre communauté scolaire.

En tant que bénévole, il est important :

1. **De respecter, en tout temps la confidentialité des élèves et du personnel.** En tant que visiteur dans une communauté élargie, il est attendu que la personne bénévole soit exposée à des informations personnelles et confidentielles concernant les élèves et les membres du personnel de l'école. Ainsi, il est attendu que le bénévole respecte en tout temps la vie privée des membres du personnel, des élèves et des bénévoles. Il est donc essentiel d'adopter des mesures responsables et de maintenir une confidentialité totale. Abstenez-vous de discuter d'un élève ou du personnel à l'extérieur du contexte scolaire.
2. **De faire preuve de tolérance, de compréhension et de patience en travaillant avec des élèves et tous les membres du personnel.** Le bénévole se veut un partenaire dans la vie communautaire de l'école et pourra rencontrer des situations où il devra accepter et respecter les différences de chacun, peu importe leurs forces ou leurs besoins particuliers.
3. **De se familiariser avec le fonctionnement général et le code de vie de l'école.** En connaissant les procédures et les attentes de l'école et du CSCN, ceci vous permettra d'agir en tant que modèle devant les élèves. De plus, vous obtiendrez leur confiance et l'appui de la communauté éducative de l'école.
4. **D'éviter toute forme d'ingérence.** La direction est la seule responsable de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de l'école. Le bénévole ne peut pas faire une tâche ou prendre une décision qui serait la responsabilité première d'un membre du personnel ou de la direction. Il est attendu que le parent bénévole remplisse son mandat à la hauteur de ses capacités, mais qu'il suive le rythme ou les directives qu'il a reçues. Les incidents de discipline seront gérés par un membre du personnel ou de l'équipe de direction. Veuillez partager vos observations discrètement avec ceux-ci et demandez-leur conseil quant à la démarche à suivre devant une situation de mauvaise conduite.
5. **D'être ponctuel et assidu.** Toute bonne gérance de n'importe quelle activité commence avec la ponctualité. Si un imprévu survient et vous savez que vous serez en retard, veuillez appeler le secrétariat de l'école afin que nous puissions avertir les personnes concernées. De la même manière, le personnel respectera votre temps en vous informant des changements au calendrier de la classe ou de l'école.
6. **D'établir une entente mutuelle entre le membre du personnel et le bénévole quant à la tâche à faire.** Il est primordial d'avoir l'accord de l'enseignant ou de la direction et de bien planifier la visite dans la classe ou à l'école.
7. **De respecter les règles de courtoisies des communications avec l'école :** La **NÉTIQUETTE** est une règle informelle, puis une charte qui définissent les règles de conduite et de politesse recommandées sur les premiers médias de communication mis à disposition par Internet. Il s'agit de tentatives de formalisation d'un certain contrat social pour l'Internet. S'il ne fallait retenir qu'une règle : *ce que vous ne feriez pas lors d'une conversation réelle face à votre correspondant, ne prenez pas l'Internet comme bouclier pour le faire.* À cette notion de courtoisie et de respect de l'autre viennent ensuite se greffer des règles supplémentaires relatives aux spécificités de plusieurs médias.

Merci de consulter la nétiquette (Wikipédia) au <http://fr.wikipedia.org/wiki/N%C3%A9tiquette>.

Réponses aux questions souvent posées par les bénévoles :

- *Ai-je vraiment besoin d'une vérification de casier judiciaire?*

Oui, tous les adultes se portant bénévoles pour les activités à l'école ou des excursions hors de l'école seront demandés de soumettre une preuve de vérification de casier judiciaire avant d'intervenir auprès des élèves.

- *Pourquoi devons-nous nous présenter au secrétariat en entrant dans l'école, signer un registre et porter une carte «visiteur» pour faire du bénévolat?*

Pour la sécurité de nos élèves, nous avons besoin d'identifier toute personne qui entre dans l'école et la raison de sa visite. De plus, nous pourrions mieux vous accueillir, mieux gérer les allées et venues et diminuer les interruptions dans la routine et dans les classes.

- *Où puis-je stationner ma voiture?*

Nous avons besoin de toutes nos places de stationnement pour nos membres du personnel. Certains membres du personnel commencent leur travail à différents temps au cours de la journée et s'attendent à ce que leur place soit libre lorsqu'ils arrivent à l'école. Si vous venez à l'école pour déposer votre enfant ou faire du bénévolat, nous vous demandons de vous stationner dans la rue afin de réserver les places désignées au personnel. Nous vous demandons également de ne pas occuper la place pour les personnes handicapées ni l'entrée pour les autobus. Merci à tous pour votre coopération.

- *Puis-je me servir d'une tasse de café, de l'ordinateur ou du téléphone au salon du personnel?*

Nous préférons que vous demandiez la permission à un membre du personnel avant d'entrer dans le salon du personnel. Si vous désirez quelque chose, c'est avec plaisir que nous verrons vous aider.

- *Puis-je faire des photocopies?*

Il se peut qu'un enseignant vous demande de faire des photocopies pour leurs élèves. Le photocopieur se retrouve dans la salle de travail derrière le secrétariat. Veuillez respecter cet endroit et tous ceux et celles qui y travaillent et respecter la confidentialité des papiers qui se retrouvent dans la salle. Pour toutes demandes particulières, veuillez vous présenter au secrétariat.

- *Ai-je le droit de circuler dans l'école?*

Pour la sécurité des élèves, nous vous demandons de limiter vos déplacements dans l'école et de vous rendre directement au local désigné.

- *Ai-je le droit d'accès au secrétariat et au matériel dans la salle de travail?*

Il y a souvent des documents confidentiels qui circulent dans les bureaux administratifs. Nous vous demandons de demander la permission auprès de la secrétaire avant d'entrer dans ce local afin de chercher du matériel scolaire tel que du papier de construction, matériel d'art, matériel pour la bibliothèque, nappes, etc..

- *Que dois-je faire quand j'observe un comportement inapproprié chez un élève?*

Cela ne relève pas de la tâche du bénévole. Par contre, si un comportement est inacceptable, nous vous demandons de partager discrètement vos observations à l'enseignant titulaire à un temps et dans un lieu approprié ou tout simplement discuter de vos observations avec un membre de l'administration.

- *Ai-je accès aux listes de classes ou aux numéros de téléphone des élèves?*

Toutes informations personnelles telles que : numéros de téléphone, adresse et adresse électronique sont protégées par la loi FOIP (*la liberté de l'Alberta de l'information et la protection de la vie privée*) et par conséquent ne peuvent pas être partagées avec qui que ce soit.

- *Ai-je le droit d'appeler à la maison pour un élève?*

Seuls les membres du personnel sont autorisés à contacter les parents ou un contact d'urgence.

- *Que dois-je faire s'il y a une alarme d'évacuation « Fire alarm »?*

Si vous êtes dans l'école lorsqu'il y a une **alarme d'évacuation**, vous devriez quitter le bâtiment en sortant par les portes les plus proches. Si vous travaillez avec un élève ou un groupe d'élèves, vous devriez les aider à évacuer le bâtiment le plus vite possible de façon sécuritaire. Une fois à l'extérieur, aider l'élève ou le groupe d'élèves à retrouver leur classe titulaire. Nous demandons à tous de rester à l'extérieur jusqu'à ce qu'un signal soit donné afin de retourner à l'intérieur.

- *Que dois-je faire s'il y a un signal de barricade « Lock down »?*

Si vous êtes dans l'école lorsqu'il y a un signal de **barricade**, suivez immédiatement les instructions des membres du personnel. Si un membre du personnel n'est pas près de vous, prenez l'élève ou le groupe d'élèves avec qui vous travaillez, mettez-vous dans un local verrouillé et restez calme jusqu'à ce que nous donnions plus de directives.

FORMULAIRE D'ENTENTE DE BÉNÉVOLAT À L'ÉCOLE LA MISSION

Veillez lire, compléter et retourner ce formulaire d'entente au secrétariat de l'école si vous désirez faire du bénévolat au cours de cette année scolaire.

L'école La Mission apprécie énormément les services offerts par tous ses bénévoles. Dans le but d'offrir et de maintenir un environnement sécuritaire pour tous nos élèves, il est primordial que tous nos bénévoles adhèrent à nos attentes, notre code de vie et notre système de fonctionnement.

Comme bénévole, vous vous engagez à respecter les conditions suivantes:

1. Se présenter au secrétariat, signer le registre et porter une carte « visiteur » avant de procéder dans l'école.
2. S'engager à ne pas divulguer, communiquer, publier, prendre, changer, copier, heurter, ou détruire toutes informations concernant les élèves ou le personnel de l'école. La confidentialité à l'école est primordiale pour assurer que la dignité et les valeurs des élèves, des parents, des bénévoles et du personnel de l'école soient honorées.
3. Les membres du personnel et l'équipe administrative sont ultimement responsables de l'apprentissage et de la discipline chez les élèves. L'équipe administrative est la seule responsable de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de l'école.
4. Collaborer à la vision et à l'amélioration de l'environnement de l'école en travaillant positivement avec l'équipe-école.

Un manquement dans le respect et l'application des conditions identifiées dans cette entente peut aboutir à la fin de l'entente de bénévolat à l'école.

En signant ce formulaire d'entente, j'accepte d'adhérer aux conditions décrites dans le document "Guide de bénévolat » de l'école La Mission. Je confirme l'avoir lu et compris.

() Oui, je désire m'impliquer comme bénévole à l'école La Mission.

() Oui, j'ai fourni ma vérification de casier judiciaire à l'école.

Nom: _____

() père () mère () autre (spécifié) _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Nom de l'élève : _____

J'aimerais m'impliquer : () Album souvenir () Bibliothèque () Accompagnement (sorties)

() Autres (au besoin)

Signature : _____

() Oui, je désire m'impliquer comme bénévole à l'école La Mission.

() Oui, j'ai fourni ma vérification de casier judiciaire à l'école.

Nom: _____

() père () mère () autre (spécifié) _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Nom de l'élève : _____

J'aimerais m'impliquer : () Album souvenir () Bibliothèque () Accompagnement (sorties)

() Autres (au besoin)

Signature : _____