

Règlements administratifs du Conseil d'école de l'É. É. C. Saint-Nicolas

PREMIÈRE SECTION : LA CONSTITUTION

Règles

1. Nom

1.1. Le nom de l'organisme est le conseil d'école Saint-Nicolas et sera reconnu par l'appellation CE.

2. Mission

2.1. La mission du CE consiste, avec la participation active des parents, à améliorer le rendement des élèves et à accroître la responsabilité du système d'éducation envers les parents. (Dans ce document le terme, parent sous-entend : la mère, le père, le tuteur ou la tutrice.)

2.2. Le CE réalise sa mission principalement en faisant des recommandations, conformément au règlement de l'Ontario 612/00, à la direction de l'école et au conseil scolaire qui l'a créé.

2.3. Le Conseil scolaire catholique MonAvenir offre à l'élève une éducation de qualité dans un milieu catholique et francophone où le respect de la personne, le sens d'appartenance à la collectivité franco-ontarienne, la promotion de l'excellence et l'équité sont des valeurs visibles et essentielles à son épanouissement.

3. Objectifs

3.1. Le conseil d'école se charge d'analyser un certain nombre de questions importantes pouvant mener à des améliorations du milieu scolaire et de faire part de ses commentaires à leurs sujets. Le CE demeure toutefois un organisme **consultatif et non décisionnel** de bénévoles. Le CE sert de lien de communication entre les parents, l'école et la collectivité. Il doit recenser les idées, les recommandations et les préoccupations des parents et en faire part au conseil scolaire. Le conseil scolaire doit donner à sa communauté l'occasion de discuter des questions relatives à l'éducation. De plus, le CE se tient au courant des tendances dans le domaine de l'éducation et partage régulièrement ces renseignements avec la communauté.

4. Composition du conseil d'école.

4.1. Un minimum de cinq et un maximum de 16 parents élus,

4.2. La direction de l'école,

4.3. Un membre du personnel enseignant élu par le personnel enseignant,

4.4. Un membre du personnel non-enseignant élu par le personnel non-enseignant,

4.5. Un membre de la collectivité nommé par le CE. (Le membre de la collectivité doit parler français et ne peut être un employé de l'école.)

5. Élections

- 5.1. Tous les parents des élèves inscrits à l'école Saint-Nicolas sont éligibles à la charge de parent membre du conseil d'école.
- 5.2. Malgré la règle 5.1 est inéligible à la charge de parent membre du CE;
 - 5.2.1. Soit est employé à l'école
 - 5.2.2. Soit n'est pas employé à l'école, mais est employé ailleurs par le conseil scolaire qui a créé le CE, à moins qu'il ne prenne des mesure raisonnables pour informer de cet emploi les personnes habilitées à voter lors des élections des parent membres.
- 5.3. Tous les parents des élèves inscrits à l'école Saint-Nicolas sont habilités à voter lors des élections.
- 5.4. Les élections des membres du CE se tiennent au cours des 30 premiers jours de l'année scolaire, à la date que fixe la présidence du CE après avoir consulté la direction de l'école.
- 5.5. Au moins 14 jours avant la tenue de la réunion des élections, la direction de l'école, au nom du CE, avise par écrit des dates, heures et lieu des élections tous les parents des élèves inscrits à l'école.

6. Code de déontologie

- 6.1 Respecter le code de déontologie (annexe A) qui précise les attentes et qui oriente les comportements des membres du CE.

7. Réunions

- 7.1. Le CE se réunit au moins quatre fois au cours de l'année scolaire
- 7.2. Le CE se réunit dans les 35 premiers jour de l'année scolaire, après les élections tenues en application de la règle (5), le jour que fixe la direction de l'école.
- 7.3. Les réunions du CE ne peuvent se tenir que dans les conditions suivantes :
 - 7.3.1. La majorité des membres en poste du CE est présente
 - 7.3.2. La majorité des membres du CE qui sont présents est composée de parents de l'école.Aucune réunion du CE ne saurait être officielle sans la présence de la direction de l'école
- 7.4. Absentéisme :
 - 7.4.1. Si un membre s'absente à 2 réunions consécutives, à la prochaine réunion ce dit membre devra être présent ou sinon il perdra son droit de vote.
 - 7.4.2. Si un membre s'absente à 3 réunions, se dit membre perdra son droit de vote.
- 7.5. Toutes les réunions du CE sont publiques.

8. Modification des règlements administratifs.

- 8.1. Tout changement est soumis par écrit à la présidence du CE une semaine avant la réunion. Toute modification ou ajout sera présenté sous forme de proposition.

DEUXIÈME SECTION : LES PROCÉDURES

9. Mandat

- 9.1. Le mandat des membres du CE est d'un (1) an et n'est pas renouvelable pour l'année suivante; il faut suivre le processus de nomination et de vote en début de chaque année scolaire.
- 9.2. Le CE peut procéder à une nomination pour combler un poste vacant pour la durée du terme. Si le membre démissionnaire représente le personnel enseignant ou le personnel non-enseignant, la direction doit s'assurer de faire élire un autre membre pour le reste du mandat.
- 9.3. Suite à l'élection, le CE se réunit et procède à l'élection des postes suivants :
 - Présidence
 - Vice-présidence
 - Secrétariat
 - Trésorerie

10. Rôles et responsabilités des membres du CE

- 10.1. Poste de présidence;
 - Convoquer les réunions du CE.
 - Préparer l'ordre du jour.
 - Présider les réunions du CE.
 - S'assurer qu'un procès-verbal soit rédigé à chaque réunion et qu'il soit envoyé aux membres du CE dans la semaine suivant la réunion ; accorde 48 h aux membres après l'envoi pour y apporter des modifications ou ajouts, s'assure ensuite qu'il soit adopté et placé sur le site Web de l'école avec la collaboration de la direction.
 - Participer aux programmes d'information et de formation.
 - Faire la liaison avec la direction de l'école.
 - S'assurer que le CE communique régulièrement avec la collectivité.
 - Consulter, au besoin, les cadres administratifs et les conseillers (ières) scolaires du conseil scolaire.
 - S'assurer que le code de déontologie est communiqué et expliqué à tous les membres CE.
- 10.2. Poste de vice-présidence;
 - Assumer les fonctions de la personne à la présidence en son absence ou par délégation.
 - Assumer les fonctions et les responsabilités qui lui sont déléguées.
 - Revoir les règlements administratifs et s'assurer qu'ils sont expliqués aux membres du CE.
 - Identifier tous changements de circonstances qui requièrent un amendement aux règlements administratifs.
- 10.3. Poste de secrétariat;
 - Prendre des notes durant les réunions.
 - Préparer les procès-verbaux et les envoyer à la présidente du CE.

- Gérer le temps des réunions du CE à l'intérieur de l'ordre du jour établi.

- 10.4. Poste de trésorerie;
- Coordonner la soumission de demande de fonds du budget du CE pour l'année qui s'amorce.
 - Planifier, coordonner et présider une réunion ou partie de réunion dédiée à l'allocation de fonds du budget du CE au mois d'octobre.
 - Présenter à chaque réunion du CE un compte rendu du budget approuvé en comparaison avec les dépenses encourues.
 - Revoir les transactions effectuées dans le compte relatif aux fonds du CE.
- 10.5. Les membres du CE;
- Participer aux réunions du conseil d'école.
 - Participer aux programmes d'information et de formation.
 - Être des agents (es) de liaison entre le CE et la collectivité.
 - Encourager la participation de parents provenant de tous les groupes ainsi que d'autres personnes de la collectivité desservie par l'école.
 - Respecter le code de déontologie
- 10.6. La direction de l'école;
- Faciliter l'établissement du CE et soutenir son processus de fonctionnement.
 - Soutenir et promouvoir les activités du CE.
 - Consulter le CE dans les domaines relevant de la responsabilité consultative de ce dernier.
 - Servir de personne-ressource au sujet des lois, des règlements, des politiques du conseil scolaire et des conventions collectives.
 - Obtenir et fournir les informations demandées par le CE pour lui permettre de participer activement aux consultations menées par la direction.
 - Communiquer au besoin avec la présidence du CE.
 - S'assurer que les procès-verbaux des réunions sont conservés à l'école.
 - Aider le CE à communiquer avec la collectivité.
 - Encourager la participation des parents provenant de tous les groupes ainsi que d'autres personnes de la collectivité desservie par l'école.
 - S'assurer que les procès-verbaux soient communiqués aux parents par le biais du site Web de l'école : sn.cscmonavenir.ca.
 - S'assurer que le budget approuvé par le CE soit communiqué par le CE aux parents et ce, à l'intérieur des 20 jours suivants la réunion du CE durant laquelle le budget est approuvé.
 - S'assurer que les transactions effectuées aux comptes relatifs aux fonds du CE soient enregistrées correctement et dans les délais appropriés.

11. Comités

- 11.1. Le CE peut décider d'établir des comités. Il en précise alors le mandat. Les comités doivent faire rapport de leur plan d'actions au conseil d'école selon l'échéancier préétabli.
- 11.2. Chaque comité doit inclure un parent membre du CE. Ce membre n'assume pas nécessairement la présidence de ce comité. Les comités peuvent aussi inclure d'autres personnes qui ne sont pas membres du CE.
- 11.3. Composition d'un comité;
 - Présidence ou responsable
 - Secrétaire ou secrétaire déléguée/responsable au sein du comité pour rédiger les procès-verbaux des réunions
 - Parents ou membres de la communauté.

TROISIÈME SECTION : GESTION DES RÉUNIONS

12. Déroulement des réunions

- 12.1. Chaque membre assiste à toutes les réunions et arrive à l'heure.
- 12.2. Toutes les réunions se déroulent en français.
- 12.3. Les réunions ont lieu le soir.
- 12.4. L'ordre du jour est présenté par la présidence et approuvé par la direction.
- 12.5. Tout point à l'ordre du jour est soumis au moins une semaine avant la date de la prochaine réunion.
- 12.6. Chaque ordre du jour comprend au moins les points suivants :
 - La prière
 - L'adoption de l'ordre du jour
 - L'adoption du procès-verbal de la réunion précédente
 - Rapport de la présidence
 - Rapport de la direction
 - Rapport de la trésorerie
 - Parole au personnel enseignant
 - Parole au personnel non-enseignant
 - Date de la prochaine réunion.
- 12.7. Les réunions du CE peuvent se dérouler sans formalité où tous les parents ont le droit de parole. Pour avoir une réunion efficace, l'assemblée doit respecter certaines règles de base :
 - Respecter l'ordre du jour.
 - Laisser les personnes donner leur présentation avant de faire des interventions.
 - Attendre son droit de parole.
 - Pour les questions ou commentaires, un droit de parole doit être donné à chaque parent présent et, si le temps le permet, un autre tour de table peut être adjugé pour une deuxième intervention.
- 12.8. Les réunions plus houleuses dont certains sujets requièrent une gestion plus stricte, le Code Morin est appliqué. Il comprend entre autres la question au préalable, le point d'ordre et la question de privilège. Lors de

- ces réunions, seuls les membres du CE auront le droit de parole (ceci est mentionné sur l'ordre du jour envoyé pour les réunions en question).
- 12.9. La prise de décision se fait par consensus. Faute de consensus, un vote est prit. Seuls les membres du CE (excluant la direction) ont le droit de vote. En cas de décision litigieuse, il est suggéré de faire une consultation auprès des parents.
- 12.10. Règlement de différend;
- Chaque membre du CE a la possibilité d'énoncer ses préoccupations ou points de vue de la raison du différend et d'expliquer en quoi cela l'affecte.
 - Les intervenants doivent garder un ton calme et respectueux en tout temps.
 - Les intervenants doivent pouvoir parler sans être interrompus.
 - La responsabilité de la présidence consiste à clarifier les déclarations de chaque intervenant, afin de définir une base commune parmi les points de vue soulevés et d'établir les intérêts communs à tous les membres.
 - Si aucune base commune ne peut être identifiée, la présidence cherche à déterminer les préférences de chaque membre avant de poursuivre le débat.
 - Si toutes les tentatives de règlement du différend échouent, la présidence doit demander l'intervention d'un (e) surintendant (e) ou d'un cadre supérieur pour faciliter la résolution du différend.

QUATRIÈME SECTION : PROCÉDURE DE PRÉLÈVEMENTS DE FONDS

13. Fonctionnement

- 13.1. Sous réserve du règlement 612\00, le CE peut entreprendre des activités de financement. Le CE ne doit entreprendre des activités de financement que si :
- D'une part, elles sont menées conformément aux politiques applicables adoptées par le conseil scolaire,
 - D'autre part, elles visent à recueillir des fonds à une fin applicable adoptée par celui-ci.

14. Utilisation des fonds

- 14.1. Le CE veille à ce que les fonds qu'il a recueillis soient utilisés conformément aux politiques applicables adoptées par le conseil scolaire.

15. Fonctionnement du comité de prélèvements de fonds

- 15.1. Le CE doit se doter d'un comité de bénévoles pour les levées de fonds.
- 15.2. Un membre du conseil d'école doit siéger sur le comité tel que décrit dans la règle 11.2
- 15.3. Le rôle de ce comité consiste à organiser les levées de fonds, à faire la compilation et la distribution des commandes.
- 15.4. Ce comité n'a pas de droit de regard sur la distribution des sommes ramassées car ce rôle revient aux parents élus sur le CE.

- 15.5. Toute suggestion sur le choix et le déroulement des levées de fonds doit être discutée au CE et soumise à l'approbation de la direction.
- 15.6. Tous les fonds ramassés dans une levée de fonds organisée par le CE doivent être dépensés sur des projets ou du matériel qui contribuent directement à l'amélioration de la vie scolaire des élèves (en lien avec l'éducation ou le bâtiment) et qui ont été préalablement approuvés par le CE.
- 15.7. La distribution de l'argent recueilli dans les levées de fonds du CE doit faire l'objet d'une recommandation adoptée par le CE.
- 15.8. Un ou une responsable du comité doit être élu(e) ou choisi(e). Cette dite personne devrait se conformer aux responsabilités d'une présidence (règle 10.1)
- 15.9. Le ou la responsable devra soumettre un rapport financier à la trésorerie à la fin de son mandat et le présenter au CE. Le rapport final comporte un rappel de ses objectifs, ses activités notamment en matière de financement, le cas échéant, et ses réalisations.

16. Cueillette d'argent et d'informations personnelles

- 16.1. La compilation des commandes doit se faire à l'école à moins de permission du CE pour les raisons suivantes :
 - La confidentialité des informations personnelles des élèves doit être respectée en tout temps. Ces informations incluent le nom de famille, numéro de téléphone et l'année de cours des élèves.

17. Demandes de fonds

- 17.1. Toutes demandes de fonds de la part des familles ou de la collectivité doivent être faites par écrit (ou en personne) et discutées par le CE durant la réunion d'octobre portant sur le budget. Les demandes doivent être adressées à la présidence du CE et soumises au moins 7 jours avant la réunion du CE à l'horaire (si possible).
- 17.2. Tous les membres doivent recevoir une copie de toutes les demandes de fonds (le cas échéant) au moins 3 jours avant la réunion ou partie de réunion du mois d'octobre dédiée à l'allocation des fonds.