Conseil d'établissement
École Hamelin

Rôle et organisation du Conseil

- La présidence du Conseil d'Établissement ou, à défaut, la direction de l'école convoque par écrit les membres aux séances du Conseil d'Établissement.

- Lors de la première réunion, les membres du conseil désignent parmi les membres parents celle ou celui qui assumera la présidence.

- L'animation des rencontres est assumée par la présidence et il lui appartient de gérer les droits de parole.

- Les membres du conseil désignent la personne qui assurera la fonction de secrétaire.

- Chaque conseil désigne également, un gardien(ne) du temps afin d'harmoniser les différents blocs prévus lors des séances.

- Les réunions ordinaires du Conseil d'Établissement auront lieu le mercredi de 15h15 à 17h15 ; à 30 minutes de la fin de la rencontre, la présidence priorise les derniers points afin de terminer à l'heure convenue.

- L'avis de convocation incluant le projet d'ordre du jour, est préparé par le président et la direction de l'école et acheminé par courriel. La convocation et l'ordre du jour seront remis aux membres cinq (5) jours à l'avance avec toute documentation pertinente.

Les absences doivent être annoncées à l'avance par courriel à la direction, au plus tard à 16h, la veille de la réunion en communiquant au 819-437-1294.

  - Chaque membre a la responsabilité de contacter un substitut afin de le remplacer pour la réunion.

- En cas de non-quorum, la réunion est reportée à la semaine suivante.

Les substituts

- Les substituts peuvent assister, comme toute personne de la communauté, aux séances du conseil d'établissement, ces séances étant publiques.
- Lorsqu'ils sont présents à titre de public, les substituts ne participent pas aux échanges, aux discussions et aux prises de décisions.
- Les substituts recevront tous les documents au même titre que les autres membres du CÉ.
- Lors des consultations par courriel, les substituts n'ont pas à se prononcer.

- Le format d'ordre du jour comprendra les sections suivantes :
  1- Adoption de l'ordre du jour
  2- Adoption du procès-verbal de la réunion précédente
  3- Affaires découlant du dernier procès-verbal
  4- Période de questions et interventions du public (15 min.)
  5- Les points pour adoption
  6- Les points en approbation
  7- Les points en consultation
  8- Correspondance
  9- Informations
     9.1 Comité de parents
     9.2 OPP
     9.3 Personnel enseignant
     9.4 Personnel de soutien
     9.5 Personnel du service de garde
     9.6 Direction
  10- Demandes d'informations supplémentaires du public (15 min.)
  11- Divers
  12- Levée de l'assemblée

<u>Décisions et propositions</u>

- Si une décision doit être prise entre 2 séances du conseil, le ou la président (e) ou la direction envoie une proposition par courriel à l'ensemble des membres. La décision peut être prise seulement une fois que la majorité + 1 aura répondu avec consensus à la demande.
- Le temps consacré aux questions et interventions du public se retrouve au point 4 de l'ordre du jour et sera d'une durée de 15 minutes.

- À leur arrivée, les parents doivent informer le président des sujets qu'ils souhaitent aborder.

- À la fin de la réunion, une autre période de 15 minutes sera accordée aux parents s'ils désirent des informations complémentaires sur les différents sujets discutés au cours de la réunion.

- Les convocations à des réunions spéciales du Conseil d'Établissement seront faites par avis écrit, à la demande de la présidence ou de trois (3) membres du Conseil, expédiées à chacun des membres au moins quatre (4) jours avant la tenue de la réunion.

- Il pourra y avoir tenue d'une réunion spéciale sans avis de convocation écrite si tous les membres du Conseil d'Établissement consentent à la tenue de cette réunion. Lors de réunions spéciales, seuls les points prévus à l'ordre du jour pourront être discutés.

- Le procès-verbal ainsi que tous les documents transmis à l'avance devront être lus par chaque membre avant la rencontre.

- Le sujet traité, s'il ne porte pas préjudice, sera inscrit au procès-verbal. Aucune autre information n'apparaîtra au procès-verbal.

- Le Conseil d'établissement fait l'invitation au commissaire de participer aux réunions.

- La direction de l'école verra à la conservation des originaux des procès-verbaux du Conseil d'Établissement selon le calendrier de conservation de la commission scolaire.

- La communauté sera informée de la tenue des séances via le communiqué aux parents et le site Internet de l'école.

- La politique de régie interne du Conseil d'Établissement est adoptée avec ou sans modification, lors de la première réunion régulière de l'année.

- Il est important de considérer l'article 71 de la loi sur l'instruction publique :
  Les membres du conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté.