



CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE du P'tit Bonheur et Esdras-Minville

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

SECTION 1

LA COMPOSITION

1.1 Nombre de membres

En vertu des encadrements de la Loi sur l'instruction publique et ceux de la commission scolaire des Chic-Chocs, le conseil d'établissement est composé de :

- 5 parents d'élève fréquentant l'école (et qui ne sont pas des membres du personnel de l'école);
- 5 membres du personnel de l'école, dont :
 - 4 enseignants;
 - un membre du personnel affecté au service de garde;

- Deux élèves (pour l'école qui dispense l'enseignement secondaire du second cycle);

1.2 Durée du mandat

Les membres du conseil d'établissement entrent en fonction dès que tous les membres visés à l'article 1.1, sauf les membres de la communauté, ont été élus ou au plus tard le 30 septembre, selon la première éventualité.

Le mandat des représentants des parents est d'une durée de deux (2) ans, celui des représentants des autres groupes est d'une durée d'un (1) an.

1.3 Absences répétées

Un membre qui fait défaut d'assister, sans justification, à trois (3) réunions du conseil d'établissement dûment convoquées perd sa qualité de membre du conseil.

Le poste ainsi vacant sera comblé conformément aux dispositions de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP).

SECTION 2

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

2.1 Président

Le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire.

Le mandat du président est d'une durée d'un an.

Son rôle

- Dirige les réunions du conseil d'établissement;
- Exerce les fonctions qui lui sont dévolues par la LIP.

2.2 Remplaçant du président

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le conseil d'établissement désigne, parmi ses membres éligibles au poste de président, une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs de ce dernier.

2.3 Secrétaire

Son rôle

- Exerce les fonctions qui lui sont dévolues par le conseil d'établissement, particulièrement :
 - Convoque les réunions du conseil d'établissement;
 - Transmet, au besoin, les documents de travail des réunions aux membres;
 - Rédige le procès-verbal et en assure les suivis.

2.4 Tout membre du conseil d'établissement

Son rôle

- Assiste aux réunions du conseil d'établissement et participe activement à ses travaux;
- Si le membre est le représentant au comité de parents, il présente au conseil d'établissement un compte rendu des discussions s'étant tenues au comité de parents;
- Agit dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui 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.

2.5 Directeur d'école

Son rôle

- Préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président;
- Assiste le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs et participe activement aux réunions du conseil;
- Exerce les fonctions qui lui sont dévolues par la LIP.

SECTION 3

LE QUORUM

3.1 Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

Le président s'assure que le quorum est maintenu durant toute la réunion, particulièrement au moment de voter.

3.2 Après trois (3) convocations consécutives à intervalles d'au moins sept (7) jours où une séance du conseil ne peut être tenue faute de quorum, la commission scolaire peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école.

SECTION 4

LES RÉUNIONS

Les réunions du conseil d'établissement sont publiques; toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.

4.1 Calendrier

Le conseil d'établissement adopte en début d'année, un calendrier de réunions prévoyant au moins cinq (5) séances par année scolaire. Les réunions se tiennent habituellement les mercredis.

Il en informe les parents et les membres du personnel de l'école.

4.2 Heure et lieu des réunions

Le conseil d'établissement se réunit (lieu) au local des commissaires de l'école Esdras-Minville à compter de 18h30.

4.3 Réunions extraordinaires

En cas d'urgences ou de besoins spécifiques, les membres du conseil peuvent être convoqués à des réunions extraordinaires par le président ou à la demande d'un nombre majoritaire des membres en poste.

4.4 Période de questions

Un parent d'élève fréquentant l'école ou un membre du personnel de l'école peut adresser une question au conseil d'établissement.

La période de questions est prévue en début de réunion, après l'acceptation de l'ordre du jour.

Cette période est limitée à 10 minutes.

Les questions sont adressées directement au président du conseil qui peut donner l'information séance tenante ou ultérieurement, par la personne qu'il désignera à cette fin.

4.5 Convocation

L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure de la réunion.

Le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis, autant que possible, aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion. Ces documents peuvent tenir lieu d'avis de convocation.

Dans le cas d'une réunion extraordinaire, l'avis de convocation doit être transmis au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la réunion. La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation sauf s'il assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la réunion.

4.6 Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par la direction et soumis à la présidente.

En début de réunion, tout membre peut faire inscrire un sujet pour discussion ou demander de modifier l'ordre des sujets.

Lorsqu'approuvé, l'ordre du jour ne peut être modifié qu'avec le consentement des membres présents. Dans le cas d'une réunion extraordinaire, aucun sujet de discussion ne peut être ajouté à l'ordre du jour.

4.7 Décisions

Les décisions du conseil d'établissement sont prises par résolution proposée par un membre et à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote.

4.8 Vote

Le vote se fait à main levée, à moins qu'un membre demande le vote secret.

En cas de partage, le président a voix prépondérante.

4.9 Procès-verbal

Le procès-verbal des délibérations du conseil d'établissement est consigné dans un registre tenu à cette fin par le directeur de l'école. Ce registre est public.

Après avoir été lu et approuvé, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le directeur de l'école. Il est conservé de façon permanente sous la classification 140_conseils_etab_PV_date

Le conseil peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six (6) heures avant le début de la réunion.

Seuls les membres ayant assisté à la réunion concernée par le procès-verbal peuvent proposer et appuyer son adoption.

4.10 Rapport annuel

Le conseil d'établissement prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet une copie à la commission scolaire.

Il informe annuellement les parents ainsi que la communauté que dessert l'école des services offerts et rend compte de leur qualité. Il rend public sur son site Internet le projet éducatif et le plan de réussite de l'école et distribue aux parents et aux membres du personnel de l'école un document expliquant le projet éducatif et faisant état de l'évaluation de la réalisation du plan de réussite.

SECTION 5

LES FINANCES

5.1 Budget de fonctionnement

Le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement. Ce budget maintient l'équilibre entre les dépenses et les ressources financières allouées au conseil d'établissement par la commission scolaire.

5.2 Administration

Le conseil d'établissement voit à l'administration de son budget de fonctionnement et en rend compte à la commission scolaire.

5.3 Remboursement des dépenses des membres

La participation au conseil se fait sur une base volontaire et bénévole.

Lorsque requis, des frais de gardiennage peuvent être autorisés par la direction d'établissement et remboursés au membre au coût de 8\$ - 10 \$ / heure. Le membre devra compléter un formulaire de demande de remboursement à cette fin (formulaire de frais de déplacement et pièces justificatives).

Tout autre frais (déplacement, hébergement, etc.) doit être approuvé par résolution du conseil d'établissement.

SECTION 6

LES AMENDEMENTS

6.1 Les règles de régie interne peuvent être amendées de la façon suivante :

- L'amendement proposé doit être acheminé au président avant la tenue de la réunion;
- L'amendement proposé doit faire l'objet d'un point prévu à l'ordre du jour d'une réunion. Le texte complet de l'amendement doit accompagner la convocation;
- Pour être adopté, l'amendement requiert un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres présents.

Règles de régie interne du Conseil d'établissement de l'école Esdras-Minville et du P'tit Bonheur

Adoptées le 6 novembre 2013

Résolution numéro CÉ 1311-35

Modifiées le _____

Résolution numéro _____