GABARIT DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Conseil d'école

MILLE-ÎLES
ÉCOLE SECONDAIRE PUBLIQUE

Mission

La mission du conseil d'école est de représenter les parents, tuteurs et tutrices des élèves qui fréquentent l'École secondaire publique Mille-Îles, d'appuyer les membres de l'équipe scolaire et faire des recommandations à la direction de l'école afin d'améliorer le rendement des élèves, le climat de l'école, ainsi que la vie scolaire de façon équitable pour tous les élèves.

Vision

La participation active des parents dans la communauté scolaire de leurs enfants contribue à l'avancement de l'excellence du français, à la promotion du pluralisme et est propice à la réussite personnelle, scolaire et sociale des élèves.

Projet pédagogique particulier

Information supplémentaire

Règlements adoptés le [*Ajouter date d'adoption 2024*]

→ 1290, rue Wheathill, Kingston, ON, K7M 0A7

Adopté le [Ajouter date d'adoption 2024]

INTRODUCTION : **PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE ET DE LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE**

INTRODUCTION 3

ARTICLE 1 : DÉFINITIONS ET CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES 3

ARTICLE 2 : RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ÉCOLE 3

ARTICLE 3 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉCOLE 6

ARTICLE 4 : MANDAT ET QUESTION MONÉTAIRE 7

ARTICLE 5 : ÉLIGIBILITÉ, PROCÉDURES POUR LES ÉLECTIONS ET NOMINATION DES MEMBRES 7

- Éligibilité 7
- Élections et Assemblée générale annuelle 8
- Assemblée générale annuelle 8
- Assemblée générale annuelle en virtuel 11
  - Avant l'AGA : 12
  - Pendant l'AGA : 12
  - Après l'AGA : 13
  - Comité exécutif : 13
- Après la réunion du conseil d'école : 14

ARTICLE 6 : POSTES VACANTS 14

ARTICLE 7 : RÉUNIONS ET RÈGLES DE PROCÉDURES 15

ARTICLE 8 : COMITÉS 19

ARTICLE 9 : RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS 19

ARTICLE 10 : CONFLITS D'INTÉRÊT 21

ARTICLE 11 : RESPONSABILITÉS 22

ARTICLE 12 : RAPPORT D'ACTIVITÉS 25

ARTICLE 13 : MODIFICATION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS 25

RUBRIQUE RÉFÉRENCES 26

Adopté le [Ajouter date d'adoption 2024]

INTRODUCTION

ATTENDU QUE le conseil d'école adopte ou révise les règlements administratifs régissant son fonctionnement. Il est important que les règlements administratifs élaborés par le conseil d'école ne contreviennent pas aux dispositions de la *Loi sur l'éducation*, le Règlement 612/00 : *Conseils d'école* (« **Règlement 612/00** ») et du Règlement 298 : *Fonctionnement des écoles - Dispositions générales* (« **Règlement 298** »), tels que modifiés.

ATTENDU QUE le conseil d'école conviendra de veiller à ce que les dispositions prévues en matière de règlement des différends soient conformes aux politiques pertinentes établies par le CEPEO.

ATTENDU QUE les conseils d'école du CEPEO sont autorisés à établir et élaborer des règlements administratifs dans le but d'orienter leurs activités de manière efficace. Chaque conseil d'école du CEPEO doit adapter le présent *Gabarit des règlements administratifs génériques* [***aux endroits indiqués***] afin d'adopter des règlements administratifs qui leur sont propres et qui reconnaissent et valorisent la réalité de leur communauté scolaire.

ARTICLE 1 : DÉFINITIONS ET CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

1.1. Le conseil d'école doit respecter les définitions et l'ensemble des exigences stipulées dans la directive administrative ADE01-DA1 : Conseils d'école aux fins de l'application des présents Règlements administratifs.

ARTICLE 2 : RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ÉCOLE

2.1. Le conseil d'école est un organisme consultatif dont la mission 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.

2.2. Le conseil d'école réalise sa mission principalement en faisant des recommandations, conformément au Règlement 612/00, à la direction de l'école et au CEPEO.

2.3. Son rôle premier est de formuler des recommandations à la direction de l'école et, le cas échéant, le CEPEO conformément à ce Règlement administratif, sur toute question relevant de sa compétence et qu'il juge prioritaire en vertu de la vision du CEPEO sur les conseils d'école.

2.4. Outre ses responsabilités en tant qu'organisme consultatif, le conseil d'école doit :

2.4.1. placer en premier lieu les intérêts des élèves et de l'école;

2.4.2. déterminer ses buts et ses priorités en tenant compte des priorités de l'école;

2.4.3. respecter et faire la promotion du caractère francophone et inclusif de l'école;

2.4.4. accomplir son mandat en respectant les paramètres qui existent en vertu de la *Loi sur l'éducation* et ses règlements afférents, ses politiques et toute autre législation, le plan stratégique, les politiques et directives administratives du CEPEO;

2.4.5. régir ses modalités d'élection, de fonctionnement et des lignes de conduite relatives aux conflits d'intérêt de ses membres à l'intérieur des paramètres fixés par le CEPEO;

2.4.6. organiser des programmes d'information et de formation afin de permettre à ses membres d'acquérir les compétences reliées à leur fonction;

2.4.7. communiquer régulièrement avec les parents et la communauté pour connaître leurs points de vue et leurs préférences sur les sujets traités par le conseil d'école de même que pour faire rapport de ses activités;

2.4.8. promouvoir au mieux les intérêts de la communauté scolaire;

2.4.9. utiliser le français comme langue de communication, de recrutement et de fonctionnement;

2.4.10. faciliter et promouvoir la nomination d'un parent membre au comité de participation des parents (« **CPP** ») du CEPEO;

2.4.11. faciliter et promouvoir la nomination d'un parent membre au comité-conseil pour une école sécuritaire.

2.4.12. faciliter et promouvoir la nomination d'un parent membre représentant auprès de Parents partenaires en éducation (PPE).

2.5. De plus, chaque membre du conseil d'école doit :

2.5.1. respecter et faire la promotion du caractère francophone de l'école; d'ajout

2.5.2. participer assidûment aux réunions du conseil d'école; d'ajout

2.5.3. participer aux programmes d'information et de formation;

2.5.4. encourager la participation des parents et de la communauté desservie par l'école;

2.5.5. viser à atteindre un consensus lors de prises de décision.

2.6. Le CEPEO et/ou la direction de l'école peuvent consulter les conseils d'école sur les sujets suivants qui font partie des champs de compétences du conseil d'école :

2.6.1. l'élaboration ou la révision des politiques, des directives administratives et des programmes de mise en œuvre concernant :

2.6.1.1. la bienveillance et la sécurité des élèves;

2.6.1.2. le Code de conduite et le code vestimentaire de l'école;

2.6.1.3. la répartition des fonds entre les conseils d'école;

2.6.1.4. les activités de financement des conseils d'école;

2.6.1.5. les processus de règlement des différends au sein des conseils d'école;

2.6.1.6. le remboursement des dépenses engagées par les membres des conseils d'école;

2.6.1.7. les programmes d'amélioration du CEPEO, fondés sur les rapports de l'*Office de la qualité et de la responsabilité en éducation* quant aux résultats des tests administrés aux élèves, et la communication de ces programmes au public;

2.6.1.8. le profil souhaité des directions de l'école et des directions adjointes du CEPEO;

2.6.1.9. tout autre sujet jugé pertinent par la direction de l'école.

2.7. Les conseils d'école peuvent également discuter des sujets suivants :

2.7.1. la vie scolaire et l'apprentissage des élèves;

2.7.2. le projet éducatif de l'école;

2.7.3. l'organisation et le regroupement des cours offerts par l'école;

2.7.4. le calendrier local de l'année scolaire;

2.7.5. les buts et les priorités des programmes scolaires et du programme d'études;

2.7.6. la préparation d'un profil de l'école;

2.7.7. les priorités inscrites au budget de l'école et du CEPEO, notamment les projets d'amélioration des immobilisations;

2.7.8. les stratégies de communication entre l'école, les parents et la communauté;

2.7.9. les méthodes pour communiquer les résultats scolaires des élèves aux parents et à la communauté;

2.7.10. les activités parascolaires;

2.7.11. les services offerts par l'école et les partenariats avec la communauté concernant les services sociaux, de santé et d'alimentation;

2.7.12. l'utilisation des installations scolaires par la communauté;

2.7.13. la mise en œuvre des normes d'alimentation dans les écoles;

2.7.14. la coordination des services locaux offerts aux jeunes;

2.7.15. les politiques et les directives administratives relatives au fonctionnement des conseils d'école;

2.7.16. les nouvelles initiatives relatives au rendement des élèves ou à la responsabilité du système d'éducation envers les parents.

2.8. Le conseil d'école n'est pas autorisé à traiter ou discuter de dossiers particuliers ou de différends impliquant des élèves, des parents, des membres du personnel de l'école, du CEPEO ou autres membres de la communauté scolaire.

2.9. Tous les membres d'un conseil d'école sont protégés dans le cadre du programme d'assurance du CEPEO. Cependant, leurs activités doivent s'inscrire à l'intérieur de la *Loi sur l'éducation*, de ses règlements, des politiques et des directives administratives du CEPEO et leurs activités doivent être appuyées et approuvées par la direction de l'école.

ARTICLE 3 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉCOLE

3.1. Le conseil d'école se compose des personnes suivantes :

3.2. Le conseil d'école est composé d'un maximum de onze (11) parents pour les écoles élémentaires et onze (11) parents pour les écoles secondaires (maximum quinze (15) membres), dont la majorité est constituée de parents membres et dont la composition reflète, dans la mesure du possible, la diversité de la collectivité desservie par l'école.

3.2.1. [**11**] des parents membres qui sont des parents d'élèves de l'école;

3.2.2. de la direction de l'école qui est membre d'office du conseil d'école et qui peut déléguer cette responsabilité à une direction adjointe;

3.2.3. d'une enseignante ou d'un enseignant, autre que la direction de l'école ou la direction adjointe, élu par le personnel enseignant de l'école;

3.2.4. d'un membre du personnel non enseignant, autre que la direction de l'école ou la direction adjointe, élu par le personnel non enseignant de l'école excluant le personnel occasionnel;

3.2.5. d'un élève inscrit à l'école et nommé par le conseil des élèves dans le cas des écoles secondaires. Il est à noter que cela ne s'applique pas pour une école pour adultes;

3.2.6. dans les écoles élémentaires et intermédiaires, un élève nommé par la direction de l'école si cette dernière établit, après avoir consulté les autres membres du conseil d'école, qu'un ou une élève devrait faire partie du conseil d'école; [ ] **OU** aucun élève fait partie du conseil d'école [ ]. Se référer à l'article 5.19;

3.2.7. [**0**] Une ou deux personnes représentante(s) de la collectivité nommé(es) par le conseil d'école élu qui peut ou peuvent être parent d'un élève du CEPEO, mais qui ne peut ou ne peuvent pas être membre(s) dudit conseil d'école ou être employé(e)s du CEPEO;

3.2.8. [N/A] d'une personne nommée par une association membre de *Parents partenaires en éducation* si une telle association existe à l'égard de l'école [**Nom de l'association**].

ARTICLE 4 : MANDAT ET QUESTION MONÉTAIRE

4.1. La durée du mandat des membres élus ou nommés est d'un (1) an. Quiconque est élu ou nommé

membre du conseil d'école occupe sa charge à partir du dernier en date des jours suivants :

- le jour de son élection ou de sa nomination;
- le jour de la première réunion du conseil d'école qui suit les élections tenues au début de l'année scolaire;

et jusqu'au jour de la première réunion du conseil d'école qui suit les élections tenues l'année scolaire suivante.

4.2. Tous les membres des conseils d'école sont des partenaires égaux et peuvent être réélus ou renommés pour des mandats successifs. Dans ces présents Règlements administratifs, ~~[**Préciser le nombre**] est~~ le nombre maximum de mandats successifs est illimité.

4.3. Les membres du conseil d'école ne reçoivent pas de rémunération au titre de membre ou de dirigeant du conseil d'école et ne peuvent en tirer un quelconque avantage pécuniaire pour le rôle qu'ils occupent.

4.4. Cependant, les membres peuvent recevoir le remboursement de leurs dépenses dans le cadre de leur fonction et de leur participation au conseil d'école et ce, conformément à politique FIN12-DA : *Approbation de frais de déplacement, de repas et d'hébergement* - et s'il y a lieu, à même le budget de fonctionnement alloué par le CEPEO à chaque conseil d'école. Afin de recevoir un remboursement d'une dépense dans le cadre de leur fonction et de leur participation au conseil d'école, les membres du conseil d'école doivent avoir reçu l'approbation de la direction de l'école.

4.5. Le conseil d'école peut entreprendre des activités de financement si elles sont conformes en tous points à la directive administrative ADE08DA : *Collecte de fonds* du CEPEO et aux règles de fonctionnement interne du conseil d'école.

ARTICLE 5 : ÉLIGIBILITÉ, PROCÉDURES POUR LES ÉLECTIONS ET NOMINATION DES MEMBRES

Éligibilité

5.1. Le parent membre se définit comme étant le père, la mère, le tuteur ou la tutrice d'un élève inscrit à l'école (ci-après, le « parent ») et le parent est éligible au poste de parent membre sous réserve de deux restrictions :

5.1.1. le parent qui est employé à l'école n'est pas éligible à la charge de parents membres du conseil d'école;

5.1.2. le parent qui est employé ailleurs au CEPEO est éligible à la charge de parents membres dans la mesure où le parent a pris des mesures raisonnables pour divulguer le fait de son emploi à l'ensemble des personnes habilitées à voter lors de l'élection ou avant de combler un poste vacant.

5.2. La personne nommée représentante de la collectivité peut être aussi une personne employée par le Conseil sous réserve de deux restrictions :

5.2.1. elle n'est pas employée à l'école;

5.2.2. dans la mesure où elle a pris des mesures raisonnables pour informer les autres parents de son emploi avant la nomination pour l'élection ou de combler un poste vacant.

5.3. Les membres élus du CEPEO (les conseillères et les conseillers scolaires) et les cadres supérieurs ne sont pas autorisés à siéger au conseil d'école.

Modalités d'élections

5.4. Les élections à la charge des membres du conseil d'école se tiennent au cours des 30 premiers jours de l'année scolaire, à la date que fixe la présidence (ou les co-présidences) du conseil d'école en consultation avec la direction de l'école.

5.5. Au moins 14 jours avant la tenue des élections, la direction de l'école, au nom du conseil d'école, avise tous les parents des élèves qui sont inscrits à l'école de la date, de l'heure et du lieu des élections par les moyens les plus efficaces pour joindre la communauté scolaire. Par exemple, il peut s'agir d'envois électroniques, affichage sur le site Web de l'école, dans le bulletin électronique des parents.

5.6. À l'exception d'une ou d'un élève, une candidate ou un candidat aux élections du conseil d'école ne peut distribuer ou afficher des brochures publicitaires dans l'école pour appuyer sa candidature. Les ressources de l'école, autant humaines que matérielles, ne peuvent en aucun cas être utilisées pour appuyer une candidature. Il peut toutefois y avoir dans l'école, un débat public lors d'une réunion du conseil d'école entre les personnes qui soumettent leurs candidatures.

5.7. L'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle comprend au minimum les points suivants :

- mot de bienvenue de la direction de l'école;
- mot de bienvenue du ou de la présidente sortante du conseil d'école;
- adoption de l'ordre du jour;
- adoption du procès-verbal de la dernière assemblée;
- modification aux statuts et règlements, si nécessaire;
- rapport du conseil d'école;
- élection des nouveaux membres du conseil d'école.

5.8. De concert avec le conseil d'école en place, la direction de l'école peut former un comité des élections chaque année au mois de mai chargé de préparer les élections, de recueillir les mises en candidature et d'assurer la tenue des élections au début de l'année scolaire suivante. [**NON**] composé [~~**Indiquer le nombre de personnes**~~ **N/A**]. Si le conseil d'école choisit de former un comité d'élections, il pourra préciser les membres et leurs pouvoirs. Toutefois, ces membres ne doivent pas convoiter un poste au sein du conseil d'école et ni leurs conjoint(e)s ou conjoints. Si le conseil choisit de ne pas former un comité d'élections, se référer à l'article 5.10.

5.9. Dans le cas de l'école des adultes Le Carrefour, les postes réservés aux parents sont occupés par des élèves adultes. Par conséquent, il n'y a pas lieu d'élire un représentant élève distinct.

5.10. La direction de l'école en collaboration avec le comité d'élection (s'il y en a un et s'il n'y en a pas un, la direction de l'école se charge de cette responsabilité et peut demander l'appui d'un parent d'un élève du CEPEO qui n'est pas membre du conseil d'école) planifie les élections en s'assurant de :

- Faire une copie du formulaire de mise en candidature et l'ajouter dans l'invitation à participer à l'AGA personnalisée pour l'école;
- Faire parvenir l'invitation à participer à l'AGA à l'ensemble des parents de l'école le plus tôt possible par les moyens de communication les plus efficaces;
- Préparer les bulletins de vote pour les membres du conseil en inscrivant les noms des parents candidates et candidats dans un ordre alphabétique;
- D'organiser et de superviser les élections;
- Le comité des élections ou la direction de l'école traite les appels interjetés des candidates et candidats après l'élection au conseil d'école. Si la situation n'est pas réglée à la satisfaction de l'appelante ou de l'appelant, la direction de l'école et la présidence du comité des élections, le cas échéant, prennent la décision finale, sinon la direction de l'école décide et peut demander l'appui d'un parent.

5.11. La direction de l'école, ou le comité d'élection pourra se pencher sur le déroulement selon la pratique établie dans le présent règlement administratif en ce qui concerne entre autres la date limite pour les mises en candidature, l'obligation ou non pour le candidat d'être présent lors de l'élection, la procédure d'élections, le déroulement du scrutin, les présentations des candidatures, la destruction des bulletins de votes etc. [**À compléter selon la pratique établie ou le mode de déroulement choisi - N/A**].

Élections des parents membres du conseil d'école :

5.12. Les élections de parents membre du conseil d'école se tiennent, selon le cas :

5.12.1. en personne, à un endroit accessible au public;

5.12.2. par voie électronique ou téléphonique;

5.12.3. à la fois en personne, à l'endroit visé à l'alinéa a), et par voie électronique ou téléphonique

5.13. Les candidates et les candidats aux postes élus de parents membres du conseil d'école doivent déposer un formulaire de mise en candidature auprès de la direction de l'école.

5.14. Les parents ou tuteurs (rices) des élèves inscrits à l'école sont habilités à voter lors des élections pour les parents membres du conseil d'école et les élections se tiennent au scrutin secret. Il n'y a pas de vote par procuration; le vote peut avoir lieu en personne à l'école ou de façon virtuelle.

Toutefois, à l'issue du scrutin secret, s'il y a égalité de votes pour un des postes au conseil d'école, la personne élue est déterminée par tirage au sort.

5.15. La direction de l'école ne vote pas aux élections des membres du conseil d'école.

Élection d'une personne représentant le personnel enseignant

5.16. Le personnel enseignant employé à l'école vote pour déterminer l'enseignante ou l'enseignant membre du conseil d'école. La direction de l'école et la direction adjointe n'ont pas le droit de voter pour le membre enseignant. L'élection doit avoir lieu au cours des trente (30) premiers jours de l'année scolaire.

Élection d'une personne représentant le personnel non-enseignant

5.17. Le personnel non-enseignant employé à l'école vote pour déterminer le membre non enseignant du conseil d'école. La direction de l'école et la direction adjointe n'ont pas le droit de voter pour le membre enseignant. L'élection doit avoir lieu au cours des trente (30) premiers jours de l'année scolaire

Nomination d'une représentante ou d'un représentant de la communauté

5.18. La nomination d'un ou deux membres représentant la collectivité desservie par l'école est nommée par les membres élus du conseil d'école à sa première réunion et ce, suite à une consultation avec la direction de l'école.

Nomination ou élection d'une ou d'un élève

5.19. Dans la situation d'une école qui offre une ou plusieurs années du niveau secondaire (9e à la 12e année), le représentant des élèves est nommé par le conseil des élèves ou est élu par l'ensemble des élèves inscrits à l'école lors d'une élection tenue dans les trente (30) premiers jours de l'année scolaire s'il n'y a pas de conseil étudiant.

5.20. Dans la situation d'une école qui n'offre aucune année du niveau secondaire, un élève inscrit à l'école peut être nommé par la direction de l'école, si celle-ci détermine après avoir consulté les autres membres du conseil d'école, qu'un élève devrait en faire partie.

5.21. L'association membre de *Parents partenaires en éducation* nomme son représentant dans les trente (30) premiers jours de l'année scolaire si une telle association existe à l'endroit de l'école [**Inscrire le nom de l'association**]

5.22. Le conseil d'école avec la collaboration de la direction de l'école s'assure que les noms des nouveaux membres soient communiqués à la communauté scolaire dans les trente (30) jours qui suivent le résultat des votes. L'information est communiquée par les moyens efficaces précisés à l'article 5.6.

Élection du Comité exécutif

5.23. La direction de l'école préside l'élection de chacun des quatre (4) membres de l'exécutif parmi les

membres du conseil d'école, dans l'ordre suivant: présidence ou co-présidence, vice-présidence, secrétaire et trésorier.

5.24. Les mises en candidatures se font sous forme de proposition verbale. Chaque candidature doit être appuyée par un autre membre, et les candidats doivent indiquer s'ils acceptent ou non de poser leur candidature au poste en question.

5.25. Seul un parent membre peut occuper la présidence ou la coprésidence du conseil d'école. Par ailleurs, le personnel du CEPEO ne peut être élu à la présidence ou à la coprésidence du conseil d'école. Lorsque toutes les candidatures sont reçues, la direction de l'école donne la parole aux candidats qui désirent la prendre. L'élection se fait par vote à main levée, à moins que la majorité des membres présents exigent que le vote procède par scrutin secret.

5.26. La direction de l'école (ou la direction adjointe comme substitut) est membre d'office et n'a pas le droit de vote.

5.27. S'il y a un nombre de candidats égal ou inférieur au nombre de postes à combler, les candidats sont élus par acclamation et il n'est donc pas nécessaire de procéder à un scrutin.

5.28. La candidate ou le candidat qui obtient la majorité absolue des votes exprimés est déclaré élu. Si, au premier tour de scrutin, aucun candidat n'obtient le nombre de voix requis pour être élu, les membres votent à nouveau; si ce deuxième scrutin ne permet pas d'élire une personne au poste convoité, le candidat ayant reçu le moins de voix est éliminé et les membres continuent de voter ainsi jusqu'à ce qu'une personne soit élue.

Les bulletins de vote sont détruits une fois le processus électoral terminé.

Avant l'Assemblée générale annuelle :

5.29. Faire une copie du formulaire de mise en candidature pour votre école et l'ajouter dans l'invitation à participer à l'AGA personnalisée pour votre école.

5.30. Faire parvenir l'invitation à participer à l'AGA à l'ensemble des parents de votre école le plus tôt possible.

5.31. Faire une copie du formulaire de vote pour les membres du conseil.

5.32. En préparation à la réunion du conseil qui se tiendra à la suite de l'Assemblée générale annuelle (le soir même), faire une copie de chacun des formulaires google pour le vote des membres de l'exécutif (voir ci-dessous, mais prendre soin de lire toutes les explications avant de faire les copies).

Adopté le [Ajouter date d'adoption 2024]

Pendant l'Assemblée générale annuelle :

5.33. L'Assemblée générale peut avoir lieu à l'école ou de façon virtuelle. L'Assemblée générale en mode virtuel se déroule en conformité avec les modalités de la Politique ADC03 : Réunions électroniques.

5.34. La direction de l'école prend en note le nom des personnes présentent à l'AGA (à la main ou en utilisant un document de présence).

5.35. Seules les personnes présentent en présentiel ou virtuellement, dépendamment du mode du déroulement, peuvent avoir un droit de vote.

5.36. Conformément à l'article 3 de ce Règlement administratif, un conseil d'école ne peut être constitué de plus de 16 membres incluant la direction de l'école, le membre du personnel enseignant, le membre du personnel non-enseignant, l'élève (secondaire) et le membre de la collectivité; ce qui laisse 10 à 12 places pour les parents selon le cas. Si moins de 12 parents se présentent, il n'y a pas de vote nécessaire : tous les membres sont élus.

5.37. Cependant, si plus de parents se présentent, la direction de l'école partage, en lecture seul, le formulaire des mises en candidature par l'entremise de la plateforme choisie par le CEPEO, aux personnes présentent à l'AGA afin que tous puissent consulter le nom et la présentation de chaque candidature.

5.38. La direction de l'école procède alors à énumérer les noms de chaque candidature pour les postes de membres du conseil d'école.

5.39. La direction de l'école donne un temps de vote en fournissant le lien vers le formulaire de vote pour les membres du conseil d'école.

5.40. La direction de l'école prend connaissance des résultats du vote.

5.41. La direction de l'école annonce les noms des membres élus.

Après l'Assemblée générale annuelle

5.42. La direction de l'école réunit les membres élus et prend en note le nom des personnes présentes à la première réunion du conseil d'école (à la main ou en utilisant un document de présence).

5.43. Seules les personnes présentent en présentiel, virtuellement, dépendamment du mode du déroulement, peuvent avoir un droit de vote.

Élection du Comité exécutif :

5.44. Présidence **:**

- Procéder à la mise en candidature pour le poste à la présidence;

- Donner un temps de vote en fournissant le lien vers le formulaire (faire une copie);
- Prendre connaissance du tableau des résultats;
- Annoncer le nom de la présidence et féliciter la présidence.

5.45. Vice-présidence/co-présidence :

- Procéder à la mise en candidature des candidats pour le poste de vice-présidence / co-présidence;
- Donner un temps de vote en fournissant le lien vers le formulaire Vote pour la vice-présidence et co-présidence (faire une copie);
- Prendre connaissance du tableau des résultats;
- Annoncer le nom de la vice-présidence / co-présidence et la féliciter.

5.46. Trésorière/trésorier:

- Procéder à la mise en candidature des candidats pour le poste de trésorière/trésorier;
- Donner un temps de vote en fournissant le lien vers le formulaire trésorière/trésorier (faire une copie);
- Prendre connaissance du tableau des résultats;
- Annoncer le nom du trésorière / trésorier et le féliciter.

5.47. Secrétaire :

- Procéder à la mise en candidature des candidats pour le poste de secrétaire;
- Donner un temps de vote en fournissant le lien vers le formulaire Vote pour le poste de secrétaire (faire une copie);
- Prendre connaissance du tableau des résultats;
- Annoncer le nom du secrétaire et le féliciter.

Après la réunion du conseil d'école :

5.48. Compléter le formulaire d'identification et d'autorisation à la présidence du conseil d'école et lui remettre la lettre de bienvenue.

5.49. Fournir le formulaire de mise en candidature pour le comité de participation de parents (CPP) du CEPEO.

Adopté le [Ajouter date d'adoption 2024]

5.50. Faire une copie et compléter le document présentant les membres du conseil, les dates de réunions du conseil, les activités du conseil et les rapports annuels.

5.51. Envoyer le document complété par courriel à tous les parents de la communauté scolaire ainsi qu'à l'adjoint(e) exécutif(ve) de la surintendance responsable des conseils d'école, et placez-le sur votre site web avant le 30 octobre de l'année scolaire en cours.

ARTICLE 6 : POSTES VACANTS

6.1. Un poste est considéré vacant :

- lorsqu'il n'est pas comblé suite à une élection ou suite au processus de nomination;
- lorsqu'il est laissé vacant en cours de mandat;
- lorsqu'un membre omet de se présenter après trois (3) absences consécutives non-motivées, le membre est réputé avoir démissionné et la présidence, en consultation avec les membres du conseil d'école, déclare le poste vacant et communique la décision au membre démissionnaire;
- lorsque le membre a fait parvenir un avis écrit de sa démission (« **avis de démission** ») à la direction de l'école et à la présidence. Or la démission prend effet à la date de la réception de l'avis;
- lorsque le membre décède;
- les parents membres du conseil d'école ne sont plus majoritaires, tel que prévu par le paragraphe 3.2.

6.2. Pour combler les postes vacants, le conseil d'école doit procéder comme suit :

6.2.1. Le conseil d'école peut combler le poste vacant en nommant une personne pour remplacer parmi les personnes dont la candidature n'a pas été retenue lors des dernières élections.

6.2.2. Le conseil d'école cherche à combler le ou les postes vacants en tentant de rejoindre les parents par divers moyens de communications efficaces

6.2.3. **Les parents** sont informés du ou des sièges laissés vacants et invités à poser leur candidature. Si des parents soumettent leur candidature, les parents élisent le nombre de représentants requis en suivant les procédures d'élection fixées par le Conseil et les règlements internes du conseil d'école.

6.2.4. Le **membre de la collectivité** est nommé par le conseil d'école.

6.2.5. L'**élève** (dans le cas des écoles secondaires) est élu par les élèves ou nommé par le conseil des élèves.

6.2.6. Le **membre du personnel enseignant** est élu ou nommé par le personnel enseignant.

6.2.7. Le **membre du personnel non-enseignant** est élu ou nommé par le personnel non enseignant.

6.2.8. Le membre de Parents partenaires en éducation (PPE) est nommé par les membres, si l'association existe à l'égard de l'école.

6.3. Si une élection ou une nomination ne permet pas de combler le poste vacant, le conseil d'école peut entreprendre ou poursuivre ses activités tant et aussi longtemps que les parents constituent la majorité des membres (quorum atteint).

6.4. Dans la mesure du possible, tout poste vacant doit être comblé dans les trente (30) jours qui concordent avec la réception de l'avis de démission. Toutefois, si la vacance survient après le congé de la relâche scolaire en mars, le conseil d'école n'est pas obligé d'amorcer le processus et de déployer des efforts pour le combler à moins que la situation l'empêche d'atteindre le quorum.

ARTICLE 7 : RÉUNIONS ET RÈGLES DE PROCÉDURES

7.1. Le conseil d'école conduit au moins quatre (4) réunions au cours d'une année scolaire. Au cours de la première réunion de l'année scolaire, la présidence, en collaboration avec la direction de l'école, présente le calendrier des rencontres qui tient compte de la période des fêtes, du congé d'hiver et de la fin de l'année scolaire afin d'optimiser la participation des membres du conseil d'école, des parents et des membres de la communauté scolaire.

7.2. Les parents et les membres de la communauté desservie par l'école peuvent assister aux réunions du conseil d'école; ils ont alors la qualité d'observateurs et d'observatrices sans droit de parole, sauf dans les circonstances suivantes :

7.2.1. les personnes membres d'un comité, lorsque ce comité présente ses suggestions et recommandations au conseil d'école;

7.2.2. pendant la période de questions telle que déterminée à l'ordre du jour;

7.2.3. Si une nouvelle question survient, la démarche expliquée à l'article 7.3 s'applique.

7.3. Les parents, les membres de la communauté ou des groupes qui désirent faire une présentation lors d'une réunion du conseil d'école doivent suivre la démarche suivante :

7.3.1. aviser au moins une semaine à l'avance la présidence du conseil d'école qui déterminera, d'après la constitution du conseil d'école, si le sujet traité relève du mandat du conseil d'école et, dans l'affirmative, fera inscrire la présentation à l'ordre du jour;

7.3.2. pour ce faire, il conviendra de soumettre à la présidence et à la direction de l'école et par écrit tout document qu'ils souhaitent distribuer aux membres et ce, au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion;

7.3.3. fournir le nom et l'adresse de la personne ou des personnes ou de l'organisme qui demande de faire une présentation, l'objet de celle-ci et le nom de chaque présentateur.

7.4. La première réunion du conseil d'école a lieu dans les trente-cinq (35) jours suivant l'élection des membres du conseil d'école tenue en début d'année scolaire. À ce moment, les membres élisent l'exécutif, nomme le ou les représentants de la collectivité et fixent le calendrier des réunions pour le reste de l'année scolaire.

7.5. Le conseil d'école se réunit au moins quatre (4) fois au cours de l'année scolaire et les réunions se tiennent selon le cas :

7.5.1. en personne, à un endroit accessible au public;

7.5.2. par voie électronique ou téléphonique;

7.5.3. à la fois en personne, à l'endroit visé à l'alinéa a), et par voie électronique ou téléphonique. Les membres du conseil d'école qui participent à une réunion par voie électronique ou téléphonique sont réputés y être présents.

7.6. Après avoir consulté la présidence, la direction de l'école, au nom du conseil d'école, doit aviser par écrit de la date, de l'heure et du lieu des réunions du conseil d'école tous les parents des élèves de même que les autres groupes concernés.

7.7. Les réunions du conseil d'école ont lieu en rencontrant les trois (3) conditions suivantes :

- la majorité des membres du conseil est présente;
- la majorité est composée de parents membres;
- la direction de l'école (ou la direction adjointe déléguée) est présente.

7.8. Chaque réunion est présidée par la présidence ou, en son absence, par la vice-présidence ou par la co-présidence.

7.9. S'il est impossible pour la direction de l'école d'assister une réunion pour cause de maladie, d'urgence personnelle ou autre motif hors de son contrôle et de sa volonté, la réunion sera remise à une date ultérieure à moins que la direction adjointe (le cas échéant) puisse y assister à titre de délégué autorisé.

7.10. Un conseil d'école peut décider d'allouer 15 minutes après le début de l'heure prévue de la réunion pour permettre d'atteindre le quorum [**OUI**]. Après ce temps, la réunion est annulée ou peut être reportée. Il est important de noter les noms des personnes présentes jusqu'à la fin de la période d'attente de 15 minutes.

7.11. Les membres qui sont dans l'impossibilité d'assister à une réunion, doivent dans la mesure du possible informer la présidence et/ou la direction de l'école de l'absence au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.

Adopté le [Ajouter date d'adoption 2024]

7.12. Dans certaines circonstances, la direction de l'école après avoir consulté la présidence, doit informer les membres du conseil d'école qu'une réunion doit être annulée :

7.12.1. après qu'un sondage ou un suivi écrit ait été mené auprès de tous les membres et que le résultat a démontré que le quorum ne serait pas atteinte à ladite réunion;

7.12.2. en raison du manque de questions ou sujets à débattre ou traiter;

7.12.3. lorsque la direction de l'école est informée et juge qu'une intempérie, une force majeure ou autre situation exceptionnelle empêchera la majorité des membres d'y assister; ou

7.12.4. pour tout autre motif jugé nécessaire à la discrétion de la direction de l'école ou du CEPEO.

7.13. Les réunions extraordinaires sont convoquées pour discuter d'un seul sujet précis qui doit être traité d'urgence avant la tenue de la prochaine réunion du conseil d'école. La direction de l'école doit convoquer une réunion extraordinaire si au moins un tiers (⅓) des membres en font la demande écrite à la présidence et à la direction de l'école. La direction de l'école doit alors convoquer une réunion extraordinaire en allouant un préavis minimum de vingt-quatre (24) heures aux membres. Il convient que l'avis aux parents de l'école d'une réunion extraordinaire soit communiquée la veille de ladite réunion.

7.14. L'ordre du jour comporte généralement les éléments suivants :

- Mot de bienvenue
- Constatation du quorum
- Déclaration de conflit d'Intérêts
- Adoption de l'ordre du jour
- Adoption du procès-verbal de la réunion précédente
- Affaires découlant du procès verbal
- Rapport de la direction de l'école
- Questions découlant du rapport de la direction de l'école
- Rapport du membre du personnel enseignant
- Présentations de délégations et/ou membres de la communauté
- Affaires nouvelles
- Levée de la réunion

7.15. Les conseillères et conseillers scolaires peuvent assister à une réunion sur invitation.

7.16. Les surintendances ou les cadres supérieurs du CEPEO peuvent participer aux réunions du conseil d'école à titre de personne-ressource.

7.17. Le terme « réunion » exclut une séance de formation ou une autre activité à laquelle le conseil d'école ne discute ni ne décide de questions qui relèvent de sa compétence.

Adopté le [Ajouter date d'adoption 2024]

7.18. Le Code de conduite provincial, le Code de conduite du CEPEO, la Nétiquette du CEPEO ainsi que le Code de déontologie des conseils d'école du CEPEO, la Politique et Directive administrative PER21 et PER21-DA : *Prévention et règlement de toute forme de harcèlement et de discrimination en milieu de travail* et la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* s'appliquent aux membres ainsi qu'au déroulement des réunions du conseil d'école et de ses comités.

7.19. Afin de pouvoir remplir son rôle consultatif avec efficacité, le conseil d'école tente d'en arriver à un consensus lors de ses prises de décision. Un consensus est atteint lorsque tous les membres du conseil d'école sont prêts à accepter et appuyer une idée ou un concept comme étant le meilleur choix pour l'ensemble des élèves de l'école.

7.20. Lorsqu'il est impossible d'atteindre un consensus, la proposition est soumise au vote et la volonté de la majorité l'emporte.

7.21. Il peut arriver exceptionnellement qu'une discussion soit terminée, mais le vote ne peut avoir lieu au cours de la réunion faute d'un ou de renseignement(s) essentiel(s), les membres qui étaient présents lors de la rencontre peuvent voter par voie électronique dès que l'information essentielle devient disponible. Dans ce cas, la direction de l'école communique avec les membres pour procéder au vote de façon électronique. Cette procédure est utilisée seulement si la décision est urgente, qu'elle doit être prise avant la tenue de la prochaine réunion du conseil d'école et qu'elle ne fait pas l'objet de nouvelles questions à être débattues au conseil d'école. Le procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la proposition a été présentée doit préciser la date du vote électronique et identifier les membres ayant voté et le résultat obtenu.

7.22. À l'exception de la direction de l'école, chaque membre du conseil d'école a droit à une voix lors du vote. Lorsqu'une question est mise aux voix, les votes sont exprimés à main levée, sauf si un membre demande un vote à scrutin secret avant que la présidence ne procède à la mise aux voix. En cas de partage égal des voix, la proposition est rejetée.

7.23. Les suggestions et recommandations du conseil d'école se rapportant expressément à l'école sont transmises à la direction de l'école.

7.24. La direction de l'école transmet aux cadres supérieurs les questions et recommandations qui nécessitent une action de la part de l'administration du Conseil.

7.25. Un procès-verbal doit être rédigé suite à toutes les réunions du conseil d'école et ensuite être mis à la disposition du public. S'il y a un conflit qui survient relatif à l'exactitude du procès-verbal, la présidence consulte la direction de l'école afin de valider ce dernier et d'en assurer la conformité.

7.26. Les procès-verbaux de réunions sont conservés pour une période minimale de quatre (4) ans; et ils sont communiqués au public lorsque demandé.

Adopté le [Ajouter date d'adoption 2024]

ARTICLE 8 : COMITÉS

8.1. Le conseil d'école peut créer des comités pour l'appuyer à rencontrer ses obligations et ses responsabilités. Les mandats, les fonctions, la durée et les attributions des comités sont définis par le conseil d'école au moment de leur création et peuvent être modifiés par le conseil d'école au besoin.

8.2. Chaque comité est présidé par un membre du conseil d'école et il doit comprendre au moins un parent membre du conseil d'école et peut aussi comprendre des personnes qui ne sont pas membres du conseil d'école.

8.3. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres des comités du conseil d'école est atteinte.

8.4. Les réunions des comités sont assujetties aux mêmes procédures de fonctionnement que celles du conseil d'école.

8.5. Les comités transmettent leurs suggestions et recommandations au conseil d'école et ce, au moyen d'un rapport verbal ou écrit présenté par un membre du comité.

ARTICLE 9 : RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

9.1. Les membres du conseil d'école sont élus pour représenter la communauté scolaire et feront preuve de respect à l'égard des autres membres du conseil d'école en tout temps, notamment la direction de l'école et les membres du personnel de l'école.

9.2. Lors de toute réunion ayant trait aux affaires du conseil d'école, chaque membre doit :

- œuvrer de manière collégiale et équitable avec les autres;
- être préparé et dédié à traiter les sujets en discussion;
- faire preuve de rigueur et d'honnêteté dans les débats;
- être prêt à écouter et respecter les idées exprimées;
- être impliqué, franc et transparent dans l'expression de son opinion;
- respecter le processus démocratique plutôt que les intérêts particuliers;
- respecter les règles de procédure;
- respecter le processus de consultation;
- respecter les décisions de la présidence sur les points d'ordre;
- s'abstenir d'utiliser un langage inapproprié;
- s'abstenir de faire des remarques désobligeantes;
- s'abstenir de spéculer sur les motifs ou les intentions d'un membre ou d'un groupe de membres;
- se concentrer sur le sujet en discussion en évitant d'inclure des remarques ou des commentaires anecdotiques.

Adopté le [Ajouter date d'adoption 2024]

9.3. Si un ou plusieurs membres affichent un comportement perturbateur au cours d'une réunion, la présidence (ou une des co-présidences) essaie de rétablir l'ordre. S'il est impossible de rétablir l'ordre ou si le comportement perturbateur persiste, la présidence peut :

- ordonner à la ou aux personnes en cause de quitter la salle tout en exposant les raisons qui motivent sa décision;
- mettre fin à la réunion;
- demander l'assistance des services policiers dans la mesure où elle juge que la sécurité ou le bien-être des autres est en péril.

9.4. Lorsque la présidence demande l'expulsion d'un membre d'une réunion, elle demande au membre en cause de participer à une rencontre ultérieure dans le but de résoudre le problème qui a mené à l'expulsion.

9.5. Lorsque le conseil d'école traite d'un sujet qui est délicat ou controversé, la présidence :

- résume la situation et identifie les enjeux;
- clarifie les déclarations des membres et des intervenants afin de définir une base commune parmi les points de vue soulevés et permet aux membres de clarifier leur position si nécessaire;
- cerne les intérêts communs de tous les membres et les invite à trouver une solution avec laquelle ils seront satisfaits;
- demande l'intervention d'une tierce partie pour faciliter le règlement du différend.

9.6. Si la présidence est une des membres faisant partie du différend, elle cède la présidence à la co-présidence ou à un autre membre qui n'est pas impliqué dans le différend.

9.7. Si toutes les tentatives de règlement du différend échouent, la présidence demande l'intervention d'une surintendance ou d'un autre cadre supérieur du CEPEO pour faciliter la résolution du différend. Pour ce faire, la présidence achemine à la surintendance responsable de la supervision de l'école ou à un autre cadre supérieur un résumé de la situation problématique et un énoncé des positions conflictuelles ainsi qu'une copie à la direction de l'école. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la documentation, la surintendance ou le cadre supérieur convoque les parties impliquées dans le différend à une rencontre tout en s'assurant de vérifier la disponibilité des parties. Au cours de la rencontre un ou une secrétaire désignée (soit la secrétaire du conseil d'école ou une secrétaire désignée par le bureau de la surintendance ou du cadre supérieur) se charge de la prise de note. Lors de la rencontre, chaque partie est invitée à présenter sa position par rapport au différend. Le cadre supérieur ou la surintendance explore et envisage des options de règlement et sollicite et encourage les parties à résoudre le différend à l'amiable. Si les parties ne peuvent toujours pas résoudre l'impasse, la surintendance ou le cadre supérieur juge de l'affaire et sa décision est finale.

9.8. Toute résolution conclue par le processus au règlement des différends doit être consignée par écrit et respectée intégralement par toutes les parties en cause. Tout membre qui refuse ou omet

de se conformer aux modalités du présent règlement perdra immédiatement son droit de vote au conseil d'école et ce, tant qu'il n'acceptera pas de respecter les modalités et si la direction de l'école le juge nécessaire, sera interdit de participer à toute activité ou réunion du conseil d'école (en personne ou virtuellement).

ARTICLE 10 : CONFLITS D'INTÉRÊT

Les membres du conseil doivent déclarer un conflit d'intérêts dans les affaires par lesquelles ces derniers, les membres de leur famille ou des entreprises commerciales dans lesquelles ils peuvent avoir des intérêts, pourraient profiter directement ou indirectement des décisions prises par le conseil d'école, être en conflit d'intérêts, cela signifie se trouver dans une situation où ses intérêts pécuniaires risquent d'être incompatibles avec ses responsabilités en tant que membre du conseil d'école.

Les conseils d'école sont des organismes consultatifs qui n'auront probablement jamais l'occasion de prendre des décisions pouvant entraîner des avantages pécuniaires pour leurs membres. Néanmoins, le risque de conflit d'intérêt existe, que les membres des conseils d'école ou leur famille aient la possibilité de bénéficier d'un avantage ou non.

10.1. Un conflit d'intérêts peut être réel, perçu ou potentiel.

10.2. Il y a conflit d'intérêt, réel ou potentiel, lorsque le membre a un intérêt financier direct ou indirect dans une affaire qui fait l'objet de discussions au conseil d'école.

10.3. Le membre a un intérêt financier indirect dans une affaire du ressort du conseil d'école, y compris, sans s'y limiter, les cas suivants :

- il est actionnaire (soit directement ou par personne interposée), administrateur, dirigeant ou employé d'une personne morale qui a un intérêt financier dans l'affaire;
- il est membre d'un organisme ou d'une association qui a un intérêt financier dans l'affaire;
- un membre de sa famille immédiate (son père, sa mère, son conjoint/e et/ou son enfant) a un intérêt financier dans l'affaire.

10.4. Le membre qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts est tenu aux obligations suivantes :

- avant toute discussion de l'affaire, déclarer son intérêt et en préciser la nature en termes généraux;
- ne pas prendre part à la discussion, ni voter sur une question relative à l'affaire;
- ne pas tenter, avant, pendant ni après la réunion, d'influencer de quelque façon le vote sur une question relative à l'affaire.

10.5. Tout membre déclarant un conflit d'intérêt doit quitter la table du conseil d'école pour la partie de la réunion traitant du sujet en question afin de permettre une discussion ouverte.

Adopté le [Ajouter date d'adoption 2024]

ARTICLE 11 : RESPONSABILITÉS

11.1. Présidence (et co-présidence) du conseil d'école:

- convoque les réunions;
- prépare l'ordre du jour en collaboration avec la direction de l'école;
- préside les réunions en favorisant la collaboration, l'efficacité et la prise de décision par consensus;
- veille au maintien du décorum, au respect du Code de déontologie des conseils d'école du CEPEO, Nétiquette du CEPEO et au Code de conduite provincial et celui du CEPEO;
- s'assure que les procès-verbaux sont rédigés pour toutes les réunions et mis à la disposition du public gratuitement pour consultation;
- s'assure que les dossiers de toutes les opérations financières sont tenus à jour et mis à la disposition du public gratuitement pour consultation;
- participe aux programmes d'information et de formation;
- assure la liaison avec la direction de l'école ;
- s'assure que le conseil d'école communique régulièrement avec les parents et la communauté;
- est le porte-parole officiel du conseil d'école;
- s'assure que le conseil d'école consulte les parents des élèves qui sont inscrits à l'école au sujet des questions dont il décide de se saisir;
- consulte, au besoin, les cadres administratifs et les conseillères et les conseillers scolaires;
- prépare et soumet annuellement, avant la fin de son mandat, un rapport d'activités cosigné par la direction de l'école, au conseil d'école et à sa communauté, et par la suite, en fait parvenir une copie à la direction de l'éducation et secrétaire trésorière , en vertu de la *Loi de l'éducation Règl. de l'Ont. 612/00.*

11.2. Vice-présidence (et co-présidence)

- exerce les fonctions de la présidence en son absence;
- exerce toute autre fonction qui lui est confié par la présidence ou le conseil d'école;
- si le conseil d'école choisit d'avoir un poste de vice-présidence [**OUI**], le poste de vice-présidence peut être éliminé.

11.3. Secrétaire :

- rédige et signe les procès-verbaux des réunions;
- peut rédiger les rapports s'il y a lieu;
- en consultation avec la direction de l'école peut rédiger des lettres s'il y a lieu ;
- en consultation avec la direction de l'école peut s'occuper de la correspondance du conseil d'école.

11.4. Trésorière/trésorier :

- peut aider à la gestion du budget de fonctionnement et de formation du conseil d'école;

- vérifie et rend compte au conseil d'école de toutes les opérations effectuées pour et au nom du conseil d'école conformément à la directive administrative ADE08 : *Collecte de fonds*;
- exerce toute autre fonction qui lui est confiée en consultation avec la direction de l'école.

11.5. Direction de l'école :

- facilite l'établissement du conseil d'école et soutient son fonctionnement;
- participe à toutes les réunions;
- avise par écrit, au nom du conseil d'école, de la date, de l'heure et du lieu des réunions, tous les parents de même que les autres groupes concernés;
- appuie et fait la promotion des activités du conseil d'école;
- assure un suivi aux suggestions ou aux recommandations du conseil d'école et l'informe des mesures prises en conséquence;
- respecte les recommandations du conseil d'école, en tient compte dans la prise des décisions et explique les raisons pour lesquelles les recommandations du conseil d'école ont été ou non retenues dans la décision finale;
- consulte le conseil d'école dans les domaines relevant de la responsabilité de ce dernier;
- est la personne-ressource au sujet de la *Loi sur l'éducation* et ses règlements, des politiques et des directives administratives;
- distribue rapidement à chaque membre les documents reçus du ministère de l'Éducation ou du CEPEO qui doivent être distribués et affichés sur le site Internet de l'école et un endroit accessible aux parents;
- communique régulièrement avec la présidence du conseil d'école;
- s'assure qu'une copie des procès-verbaux des réunions du conseil d'école est conservée à l'école;
- aide le conseil d'école à communiquer avec les parents et la communauté;
- encourage la participation des parents et de la communauté desservie par l'école;
- remet une copie du rapport annuel du conseil d'école aux parents.

11.6. Membres du conseil d'école:

- placent en premier lieu les intérêts des élèves et de l'école et envisagent les questions étudiées dans la perspective de l'école;
- promeuvent en priorités les intérêts de la communauté desservie par l'école;
- respectent et font la promotion du caractère francophone de l'école;
- participent assidûment aux réunions du conseil d'école et participent aux programmes d'information et de formation;
- avisent la présidence dans les plus bref délais des absences motivées aux réunions;
- agissent en tant qu'agentes ou agents de liaison entre l'école, les parents et la communauté;
- encouragent la participation des parents et de la communauté desservie par l'école;
- visent à atteindre un consensus lors de la prise de décision;
- respectent les principes démographiques et acceptent les décisions prises par le conseil afin d'assurer le bon fonctionnement du conseil d'école dans la réalisation de son mandat;

- chaque membre s'engage à se conformer à la *Loi sur l'éducation*, les politiques du ministère de l'Éducation et de toute autre loi pertinente, aux politiques et directives administratives du CEPEO et au Code de conduite du CEPEO, Nétiquette du CEPEO, Code de déontologie des conseils d'école du CEPEO et de Code conduite provincial.

11.7. S'il n'y a pas de poste de secrétaire ou de trésorier, leurs tâches doivent être attribuées à un autre membre du conseil d'école. La présidence doit se charger qu'un membre ou des membres puissent/ puissent s'acquitter respectivement des tâches à faire.

11.8. Les communications, questions ou demandes d'informations sous forme écrite ou verbale de la part des parents ou de la communauté scolaire qui sont reçues par les membres et qui sont en lien avec l'école doivent être acheminées à la présidence ou à la direction de l'école. La direction de l'école et la présidence se gardent mutuellement informées des communications et, en consultation avec la présidence, la direction de l'école détermine si la question ou le sujet est de sa responsabilité ou si cela doit être amené au conseil d'école.

11.9. Les plaintes écrites ou verbales provenant des parents ou de la communauté scolaire qui sont reçues par un ou des membres et qui concernent l'école doivent être acheminées à la direction de l'école pour que celle-ci s'occupe du suivi opportun. La direction de l'école peut aussi orienter des parents vers la directive administrative ADC12-DA : *Traitement des insatisfactions et règlement des différends*.

ARTICLE 12 : RAPPORT D'ACTIVITÉS

12.1. À la fin de chaque année scolaire, la présidence doit préparer et soumettre à la direction de l'école et à la communauté scolaire un rapport écrit de ses activités, les états financiers et un bilan des activités de financement de l'année scolaire qui vient de se terminer. Le CEPEO fournit un gabarit à cet égard.

12.2. La présidence signe le rapport et la direction de l'école en accuse réception en le signant à l'endroit désigné. Ensuite, la direction de l'école achemine le rapport au bureau de la direction de l'éducation et s'assure que chaque parent d'élève inscrit à l'école en reçoive une copie par le moyen de communication privilégiée par l'école.

12.3. Les dossiers financiers pour une période de sept (7) ans; et ils sont communiqués au public lorsque demandés.

ARTICLE 13 : MODIFICATION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

13.1. Toute modification proposée aux Règlements administratifs doit être présentée par écrit à l'Assemblée générale annuelle.

Adopté le [Ajouter date d'adoption 2024]

13.2. Toute personne qui propose une modification aux Règlements administratifs la soumet par écrit, dûment appuyée par un [1] autre parent de l'école [**l'école secondaire publique Mille-Îles**], à la présidence ou à la secrétaire quatorze (14) jours avant la date de l'Assemblée générale annuelle.

13.3. Toute modification présentée requiert l'appui de deux tiers (2/3) des membres présents et votants.

13.4. Le cas échéant, les statuts et règlements révisés par le conseil d'école entreront en vigueur lors de la prochaine réunion du conseil d'école.

13.5. Toute personne peut obtenir sur demande une copie des Règlements administratifs en vigueur, ainsi qu'une copie des modifications.

RUBRIQUE RÉFÉRENCES

Législation

Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2

Règlement de l'Ontario 612/00

Documents du ministère de l'éducation

Conseils d'école : Un guide à l'intention des membres

Partenariat avec les parents : Politique de partenariat avec les parents pour les écoles de l'Ontario, 2010.

Politique/Programmes Note nº 119 du 24 juin 2009 : Élaboration et mise en œuvre de politiques d'équité et d'éducation inclusive dans les écoles de l'Ontario.

Politique/Programmes Note nº 128 du 4 octobre 2007 : Code de conduite provincial et codes de conduite des conseils scolaires.

Politiques et directives administratives afférentes :

ADC20 : Participation des parents

ADC03 : Réunions électroniques

ADE01 : Conseil d'école et comité-conseil pour une école sécuritaire

ADE01-DA02 : Comité-conseil pour une école sécuritaire

ADE09-DA1 : Code de conduite

ADE08 : Collecte de fonds

ADC12-DA : Traitement des insatisfactions et règlement des différends

FIN06-PRO : Approvisionnement en biens et services

FIN12 : Approbation de frais de déplacement, de voyages, de repas et d'hébergement. Frais de représentation. Frais d'accueil et cadeaux admissibles. Experts-conseils et entrepreneurs

Adopté le [Ajouter date d'adoption 2024]

ADC13 : Consultation par le Conseil, les écoles et les conseils d'écoles, auprès de groupes constitutifs et la communauté élargie

Nétiquette des conseils d'école

Code de déontologie | Conseils d'école