



École Notre-Dame-du-Portage
et Les Pèlerins

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

DES ÉCOLES

Notre-Dame-du-Portage
Les Pèlerins

de la

Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup

Adoptées à _____

Date _____

Institué par la loi sur l'Instruction publique, le Conseil d'établissement exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la loi. Ses membres sont élus ou nommés annuellement ou aux deux ans, au plus tard le 30 septembre.

Le partage des responsabilités entre le Conseil et la direction exige une excellente collaboration de part et d'autre afin d'accomplir adéquatement la mission de l'école et son projet éducatif. Comme tous les comités institués en vertu de la Loi, le Conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne. (art.67)

La démarche qui suit propose un encadrement afin de maximiser nos rencontres. Nous sommes persuadés que l'enfant doit être au centre de nos préoccupations et que nous devons regarder vers l'avant. Nous croyons que la qualité des messages à livrer est fondamentale pour le bon fonctionnement d'un Conseil d'établissement.

Pour cette raison, nous, membres du Conseil d'établissement des écoles Notre-Dame-Du-Portage et Les Pèlerins, adoptons les règles de fonctionnement suivantes :

1. A. La directrice prépare le projet d'ordre du jour et fait le suivi avec la présidente, avant le prochain Conseil d'établissement.

B. Le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis par la direction au moins 5 jours ouvrables avant la tenue de la séance, par courrier électronique. Les membres ont la responsabilité de prendre connaissance des dits documents puisque ces derniers ne seront pas lus dans leur intégralité sur place.
2. À l'heure fixée, la présidente procède à l'ouverture de la séance et anime la rencontre. En cas d'absence, il revient au vice-président de le faire.
3. Vérification du quorum. La Loi définit le quorum comme étant la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (art. 61). Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de 15 minutes, les membres présents feront enregistrer leur présence et se retireront. Il est donc important d'informer l'école lorsqu'un membre du CÉ prévoit une absence. Une réunion qui n'aurait pas quorum à l'avance pourrait être remise.
4. Un membre du conseil doit faire preuve d'une discrétion absolue tant dans le cours de son mandat qu'après et conserver pour lui-même les renseignements personnels obtenus.
5. Si des évènements ponctuels surviennent et qu'aucune rencontre du CÉ n'est prévue rapidement, la direction peut contacter la présidente du CÉ afin que celle-ci pré-approuve la demande. Cela est fait dans le but de ne pas retarder les procédures administratives ni de pénaliser les élèves. Évidemment, l'objet sera entériné par le reste du conseil établissement lors de la prochaine rencontre. En

cas de doute, la présidente peut consulter les membres du CÉ par courriel. Pour les sorties, la direction envoie un courriel résumant les détails à tous les membres, qui répondent par courriel.

6. Par souci d'efficacité et de transparence, si une question d'un parent est adressée à un membre du CÉ, ce membre doit faire le lien rapidement avec la direction afin que celle-ci valide l'action à poser (réponse directe au parent, consultation des enseignants ou de la CS, discussion lors du prochain CÉ, ...). Les membres peuvent également mentionner au parent de contacter directement la direction.
7. Les séances sont publiques. Le public a droit d'assister aux réunions, non pas de délibérer. La période réservée aux questions des parents est située au début de l'assemblée, après l'ouverture et la vérification du quorum, l'adoption de l'ordre du jour et s'il y a lieu, après l'adoption du procès-verbal. La personne qui formule une question doit d'abord informer la présidente ou la direction de l'objet de sa question au moins 48h avant la rencontre du CÉ. Une fois rendue sur place, elle doit s'identifier, en exposant brièvement mais clairement l'objet de sa question. Elle s'adresse toujours au président. Le temps maximal accordé pour cette période est de 10 minutes. La présidente s'assure que la personne qui se présente prend la parole pour poser une question. Dans le cas contraire, elle sera invitée à rester à la fin pour donner sa critique à la présidente et à la direction (voir point 8).
 - 7.1 Lorsque la chose est possible, le président apporte une réponse à la question ou invite un membre à répondre à la question. Dans le cas contraire, le président prend note de la question et une réponse est transmise par le conseil dès que possible.
8. Le conseil d'établissement se réserve le droit de délibérer de certains sujets à huis clos.
9. Nous misons sur le côté humain dans les messages livrés. Pour cette raison, aucune critique négative et/ou aucun droit de paroles aux non-membres ne sera traité pendant la réunion du Conseil, en dehors de la période de questions. Cependant, ils pourront le faire après la rencontre en présence de la directrice et du président du Conseil d'établissement. Ceux-ci détermineront l'importance des propos et feront le suivi à la prochaine rencontre du conseil d'établissement.

Nous souhaitons que cette attitude de transparence donne aussi confiance aux parents et à la communauté en notre système public d'éducation. Cette façon de faire leur permettra de constater que l'école prend les choses en main et qu'elle compte bien tout mettre en œuvre pour assurer la réussite éducative de tous les élèves.

Président(e)

Karine Beauregard, directrice
