

STATUTS ET RÈGLEMENTS
DU
CONSEIL D'ÉCOLE
DE
L'ÉCOLE PUBLIQUE
GABRIELLE-ROY

24 septembre 2017

Ce document ne rentre en vigueur qu'après avoir été adopté.

&

En conformité avec l'usage, la forme masculine est employée dans ce document dans le seul but d'alléger le texte.

1. GÉNÉRAL

1.1 Nom

Cette constitution s'applique au Conseil de l'École publique Gabrielle-Roy, qui se retrouve sous la forme abrégée « CEPGR » dans ce document.

1.2 Le CEPGR fonde son autorité sur le *School Act* - Article 22, ainsi que sur les Règlements relatifs aux conseils d'école 113/2007, obtenus dans Le guide des conseils d'école de l'Alberta.

1.3 Raison d'être

La raison d'être du CEPGR est de maximiser l'apprentissage et de promouvoir le bien-être des élèves de l'École publique Gabrielle-Roy par une représentation des parents, des enseignants, de la direction et des membres de la communauté, qui travaillent ensemble afin de gérer les affaires courantes et les dossiers à long terme de l'École publique Gabrielle-Roy.

1.4 Approbations et amendements aux Statuts et Règlements du CEPGR

Ce règlement reste en vigueur d'une année à l'autre. Sa version originale et tout amendement n'entrent en vigueur qu'après avoir été approuvés par les 3/4 des parents présents à une assemblée extraordinaire, convoquée expressément à cette fin, ou lors de l'assemblée générale annuelle.

2. OBJECTIFS

2.1 Mission

Le CEPGR est un comité consultatif ayant pour but de conseiller et d'assister la direction de l'école sur tout sujet concernant l'éducation et le bien-être des élèves de l'école.

2.2 Fonctions

Les fonctions du CEPGR incluent :

- a) prendre des décisions sur les règlements administratifs, les finances et les méthodes de fonctionnement du CEPGR;
- b) participer à l'élaboration de la mission, de la philosophie, des politiques, des règlements et des objectifs de l'école et du conseil scolaire;
- c) fournir au conseil scolaire des recommandations sur ses politiques;
- d) participer activement à l'élaboration et à la prestation des activités parascolaires;
- e) de façon consultative, participer activement à l'élaboration des normes de comportement et de discipline des élèves;
- f) de façon consultative, faire des recommandations sur la répartition des ressources;
- g) de façon consultative, participer à l'élaboration des critères d'embauche de la direction et du personnel. Choisir un délégué, nommé par le CEPGR, qui siègera au comité de sélection.

3. GOUVERNANCE ET COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉCOLE

3.1 Langue

La langue de fonctionnement du CEPGR est le français.

3.2. Modèle de gouvernance

Le CEPGR est régi par un modèle représentatif : les membres du CEPGR représentent la communauté scolaire et agissent comme un conseil d'administration. Le conseil d'école est responsable des affaires courantes et présente son rapport à l'ensemble de la communauté scolaire.

3.3 Composition

Le CEPGR est composé de :

- a) un minimum de 5 et maximum de 13 parents d'élèves inscrits à l'école, choisis à l'assemblée générale et majoritaires en tout temps.
- b) la direction de l'école;
- c) un enseignant choisi ou nommé par ses pairs;
- d) membre de la communauté (facultatif)

NB :

- Certains postes peuvent demeurer vacants.
- Après l'assemblée générale, le CEPGR peut accepter tout autre membre durant l'année scolaire, à condition de passer une motion pour ce faire.
- Les parents d'élèves en maternelle sont considérés comme des membres à part entière.

3.4 Prise de décision durant les réunions mensuelles

- a) Dans la mesure du possible, les décisions sont prises par consensus : il faut donc que chaque décideur accepte le résultat final, mais pas nécessairement tous les éléments de la décision. Les membres du CEPGR conviennent que l'ensemble des éléments répond le mieux aux besoins de tous et l'appuient pour cette raison.
- b) Le quorum est de la moitié des parents membres du CA plus un, et les parents doivent constituer la majorité des membres du CA.
- c) Si le représentant du personnel est aussi parent, il vote en tant que représentant du personnel.
- d) Un vote doit être pris seulement s'il n'y a pas consensus et si un membre du CEPGR présente une motion pour ce faire.
- e) À chaque prise de décision, le CEPGR peut décider de sa façon de voter : à main levée, par scrutin ou autre.
- f) Tout membre du CEPGR a le droit de vote, mais aussi le droit de s'abstenir.
- g) En cas d'égalité des votes, le CEPGR peut consulter la communauté scolaire et/ou reprendre le vote lors de sa réunion suivante.
- h) Toute correspondance reflétant une prise de position ou une politique du CEPGR devra être entérinée par le CEPGR avant d'être acheminée à son destinataire.

3.5 Politiques

Le CEPGR peut élaborer des politiques pendant la durée de son mandat.

Les politiques du CEPGR seront revues au début du mandat de chaque nouveau conseil d'école afin de décider si le CEPGR suivra telle ou telle politique au cours de son mandat.

3.6 Postes au sein du CEPGR.

Les postes du bureau sont les suivants :

- président
- vice-président
- secrétaire
- conseillers

Les postes de président, vice-président, trésorier (facultatif) et secrétaire seront obligatoirement occupés par des parents.

3.7 Devoirs et responsabilités des membres du bureau

Les devoirs et responsabilités pour chaque poste au CEPGR sont les suivants :

- président :

- a)** convoquer et présider toutes les réunions du CEPGR;
- b)** préparer les ordres du jour des réunions;
- c)** représenter le CEPGR au conseil scolaire et auprès d'autres organismes;
- d)** déléguer au besoin ses responsabilités au vice-président ou à un autre membre du CEPGR;
- e)** signer les procès-verbaux une fois qu'ils ont été approuvés;
- f)** préparer les avis de convocation;
- g)** préparer et soumettre un rapport annuel à l'assemblée générale et au conseil scolaire;
- h)** s'occuper de la correspondance du CEPGR;
- i)** vérifier les messages électroniques du conseil d'école à l'adresse :
parentsgabrielleroy@gmail.com.

- vice-président :

- a)** assister le président dans le cadre de ses fonctions;
- b)** assumer les responsabilités du président en son absence;
- c)** assumer les autres obligations et responsabilités qui lui seront assignées par le CEPGR;
- d)** s'occuper du dossier des Lois relatives à la protection de la vie privée (voir Guide du conseil d'école).

- secrétaire :

- a)** rédiger et distribuer les procès-verbaux des réunions du CEPGR et les envoyer aux membres de l'exécutif au moins une semaine avant la prochaine réunion;
- b)** classer les procès-verbaux, les ordres du jour et la correspondance;
- c)** assumer les autres obligations et responsabilités qui lui seront assignées par le CEPGR.

- **conseillers :**

a) assumer les obligations et responsabilités qui leur seront assignées par le CEPGR.

- **observateurs :**

a) peuvent participer aux discussions.

Si un observateur a un point à apporter, il est recommandé qu'il communique avec le président au moins 3 jours avant la réunion, afin que le CEPGR ait le temps de se préparer. Le président décidera si ce point doit être mis à l'ordre du jour.

3.8 Code de déontologie

Tous les membres doivent :

- respecter les lois qui les régissent;
- être guidés par l'énoncé de mission de l'école et du CEPGR;
- se familiariser avec les politiques et les pratiques de l'école et les respecter;
- faire preuve de la plus grande honnêteté, précision, intégrité et vérité;
- reconnaître et respecter l'intégrité personnelle de chaque membre de la communauté scolaire;
- déclarer tout conflit d'intérêt;
- favoriser une atmosphère positive où l'on encourage chacun à contribuer et où l'on apprécie la contribution de tous;
- appliquer les principes de la démocratie;
- tenir compte de l'intérêt supérieur de tous les élèves;
- respecter la nature confidentielle de certaines affaires de l'école et respecter les limites que cela peut imposer au conseil d'école;
- ne jamais divulguer de renseignements confidentiels;
- pendant les réunions du conseil d'école, limiter les discussions aux questions intéressant la communauté scolaire;
- utiliser les voies de communication appropriées lorsque des problèmes ou des difficultés surviennent;
- promouvoir des normes élevées de pratique éthique au sein de la communauté scolaire;
- accepter la responsabilité des décisions qui ont été prises;
- refuser tout paiement pour les activités liées au conseil d'école.

Tout membre du CEPGR qui a connaissance d'un manquement au code de déontologie, de la part d'un membre de l'exécutif, est tenu d'en faire part au président.

3.9 Démission et renvoi

A - Démission

Cessent de faire partie du CEPGR les personnes qui font part de leur démission de ce dernier par écrit.

B – Renvoi

Cessent de faire partie du CEPGR les personnes qui :

- accusent trois absences consécutives aux réunions du CEPGR;
- ne respectent pas le code de déontologie.

Aucune personne ne pourra être renvoyée du CEPGR avant d'avoir été entendue par ce dernier et été informée par écrit du motif du renvoi. Pour qu'un renvoi soit effectif, les 2/3 des membres du CEPGR doivent l'approuver par vote secret.

3.10 Vie privée

Le CEPGR doit suivre la *Personal Information Protection Act*. Il ne partagera aucun renseignement personnel à des fins autres que celles des activités du conseil d'école.

Pour plus d'information, consulter le Guide des conseils d'école, section 7/Annexes/P- Lois relatives à la protection de la vie privée.

3.11 Durée du mandat

La durée du mandat des membres du conseil est d'une assemblée générale à l'autre.

4. RÉUNIONS

4.1 Fonctionnement

Le CEPGR peut consulter le code Morin et introduire de nouveaux processus pour le bon fonctionnement des réunions.

4.2 Réunions mensuelles

Normalement, le CA du CEPGR se réunira tous les mois afin de traiter des affaires propres à son mandat, les parents peuvent assister aux réunions et proposer des points de discussion en les soumettant à un des membres du CA au moins 3 jours avant la réunion. Les réunions se tiendront à l'école ou à tout autre endroit défini par le conseil d'école. Le quorum pour une réunion mensuelle est de la moitié des parents membres du CA plus un, et les parents doivent constituer la majorité des membres du CA.

4.3 Réunions extraordinaires

Les membres du CA (ou une partie des membres formant un sous-comité) peuvent se réunir en dehors des réunions mensuelles pour traiter de sujets particuliers ou urgents. Lors de ces réunions, tous les membres du CA concernés (e.g., sous-comité en entier) doivent être présents mais la présences de tous les membres du CA n'est pas requise.

4.4 Assemblées extraordinaires

Des assemblées extraordinaires peuvent être convoquées par le CA ou sur demande écrite d'au moins 20 parents d'élèves inscrits à l'école. Une assemblée extraordinaire sera convoquée par le site Internet de l'école, par synervoicé, par courrier, par courrier électronique ou par média sociaux par le C.A. au moins sept (7) jours avant la date prévue. Le quorum pour une assemblée extraordinaire sera de vingt (20) parents. S'il n'y a pas

quorum au début de l'assemblée, il y aura un ajournement de quinze (15) minutes. Après cet ajournement de quinze (15) minutes, un minimum de 6 parents doit être présent pour former le quorum. L'assemblée extraordinaire sera remise 21 jours plus tard si le quorum n'est pas atteint.

4.5 Assemblées annuelles

- a) L'assemblée générale annuelle du CEPGR se tient normalement 2 semaines, ou au maximum 40 jours, après la rentrée.
- b) L'AGA est annoncée à l'école et dans la communauté 21 jours à l'avance.
- c) Chaque parent ayant un enfant inscrit à l'école, y compris les parents de la maternelle, ont le droit de se nommer au sein du CA du CEPGR. Tout parent nommé est invité à la première réunion. Lors de cette première réunion, le poste de chacun est déterminé.
- d) S'il n'y a pas suffisamment de parents pour former un conseil, se référer aux Règlements relatifs au conseil d'école par l'intermédiaire du Guide des conseils d'école de l'Alberta, de l'Internet ou du directeur de l'école.
- e) Le quorum pour l'assemblée annuelle est de 20 parents. S'il n'y a pas quorum au début de l'assemblée, il y aura un ajournement de quinze (15) minutes. Après cet ajournement de quinze (15) minutes, un minimum de 6 parents doit être présent pour former le quorum. L'assemblée extraordinaire sera remise 21 jours plus tard si le quorum n'est pas atteint.

5. COLLECTE DE FONDS

Toute question financière doit être transmise à la Société des parents de l'École publique Gabrielle-Roy.

6. SOUS-COMITÉS

6.1 Général

Des sous-comités sont formés pour traiter de certains dossiers du CEPGR. Le sous-comité peut inclure des personnes qui ne sont pas sur le CA mais doit être dirigé par un membre du CA.

6.2 Responsabilités

Lors des réunions, le chef du sous-comité doit faire un rapport au CEPGR sur les progrès des dossiers du sous-comité.

7. SERVICES AUX PARENTS

7.1 Général

Pour atteindre son objectif d'offrir la meilleure éducation possible aux élèves de l'École publique Gabrielle-Roy, le CEPGR se doit d'être à l'écoute des parents.

7.2 Communication des parents avec le CEPGR

Les parents sont fortement encouragés à faire des suggestions au CEPGR dans tout domaine concernant l'éducation à l'école. Il est important que le CEPGR apporte une attention particulière à ces suggestions en les étudiant soigneusement et en faisant un suivi dans ses dossiers. Les parents ayant des suggestions sont invités à les communiquer, en signalant leur nom, à tout membre du CEPGR et en respectant la procédure suivante :

Le parent soumettra la suggestion par écrit ou par courriel un minimum de 3 jours avant la réunion à : parentsgabrielleroy@gmail.com et la remettra à un membre du CEPGR qui la donnera au président pour l'inclure dans l'ordre du jour de la réunion suivante. Le président décidera s'il s'agit d'un sujet approprié à débattre au CEPGR. Ce dernier choisira un plan d'action parmi les options suivantes :

- a) tenir une discussion immédiate sur le sujet;
- b) reporter la discussion à une réunion ultérieure;
- c) faire suivre la suggestion à un sous-comité qui l'étudiera.

Dans tous les cas, le secrétaire communiquera avec le parent pour lui confirmer que sa suggestion est à l'étude.