ÉCOLE IRÉNÉE-LUSSIER

ET ANNEXES

Annexe Jeanne-Mance
4240 rue de Bordeaux
Montréal (Québec) H2H 1Z5
Téléphone : (514) 596-4250

Édifice principal
4100, rue Hochelaga
Montréal (Québec) H1V-1B6
Téléphone : (514) 596-4250

Annexe Le Caron
2205, rue Mousseau
Montréal (Québec) H1L-4V2
Téléphone : (514) 596-4250

Régie interne de l'école Irénée-Lussier et annexes

Document adopté à la séance ordinaire du conseil d'établissement du 26 septembre 2018.

Commission scolaire de Montréal

PRÉSENTATION

Le conseil d'établissement est l'instance décisionnelle responsable des différentes approbations requises par la Loi sur l'instruction publique. Il chapeaute l'ensemble des activités de l'école, en veillant aux décisions courantes, en plus de traiter de sujets spécifiques propres au fonctionnement de l'école et à son projet éducatif.

Les règles de régie interne de l'école Irénée-Lussier et annexes, établies en vertu de la Loi, incluent les modalités légales du fonctionnement du conseil d'établissement, ainsi que des éléments particuliers à la communauté éducative de l'école. S'y référer, c'est s'assurer d'agir en accord avec le projet éducatif de l'école Irénée-Lussier et annexes; l'appliquer, c'est garantir la cohérence et la cohésion dans l'action, c'est produire un milieu de vie de qualité dans un esprit de partenariat. Ces règles sont donc un repère privilégié pour l'ensemble de notre communauté éducative. Elles permettent de clarifier les rôles et responsabilités des partenaires de l'école, les fonctions et pouvoirs des différentes instances, et la composition, la formation et le fonctionnement du conseil d'établissement.

Nous espérons que l'utilisation de ces règles de régie interne facilitera le fonctionnement de l'école Irénée-Lussier et annexes.

SECTION 1 – DÉFINITIONS

Dans le présent document, l'usage du masculin est fait sans discrimination, et l'utilisation du terme « parent » réfère au parent ou tuteur de l'élève. À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

CSDM	La Commission scolaire de Montréal
Représentant au Comité de parents	Le représentant de l'école au Comité de parents de la CSDM
Direction	La direction de l'école
École	L'école Irénée-Lussier et ses annexes
EHDAA	Les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
Loi	La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., chapitre I-13.3)
Membres	Les membres du conseil d'établissement
Présidence	La présidence du conseil d'établissement

Adopter	Décider, prendre position sur un sujet dont on a la responsabilité, prendre une décision à partir d'une proposition. Inclut le pouvoir de modifier en tout ou en partie la proposition.
Approuver	Ratifier ou donner son accord à l'acte d'un autre organisme qui détient le pouvoir de poser cet acte. Celui qui approuve ne peut substituer sa propre décision; l'approbation n'inclut pas le pouvoir de modification. Une proposition qui ne reçoit pas l'approbation doit être reformulée et déposée à nouveau.
Autoriser	Accorder la permission de poser un acte ou d'exercer un pouvoir ou une fonction. L'autorisation est une condition intrinsèque à la validité de l'acte ou de la décision et doit donc survenir préalablement à ceux-ci.
Conclure	Négocier les termes et conditions et signer une entente, un contrat, etc.
Consulter	Solliciter l'avis en donnant l'occasion et un délai raisonnable pour exprimer un point de vue, en reconnaissance d'une expertise dont on doit tenir compte. L'information pertinente doit être fournie afin de permettre un avis éclairé. L'avis donné ne lie ni n'oblige l'instance décisionnelle dans sa prise de décision. Le défaut de consultation entraîne toutefois la nullité de la décision.
Donner son avis	Dire ce que l'on pense, s'exprimer sur un sujet. L'avis a pour objet d'informer et d'éclairer celui qui doit prendre une décision dont il est responsable.
Informer	Mettre au courant de quelque chose, avertir, aviser, donner des informations et renseigner sur un sujet.
Proposer	Élaborer, préparer et soumettre une proposition pour fins d'adoption ou d'approbation.
S'assurer	Contrôler, vérifier. Permets la mise en place de mécanismes de contrôle et de vérification.

SECTION 2 – COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

2.1 Membres

Le conseil d'établissement de l'école Irénée-Lussier et annexes est composé des membres suivants:

- cinq parents avec droit de vote qui sont des parents ou des tuteurs d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs;
- cinq parents substituts sans droit de vote qui sont parents ou des tuteurs d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs;
- cinq représentants du personnel de l'école, dont au moins deux enseignants et, si les personnes concernées en décident ainsi, au moins un membre du personnel professionnel non enseignant et au moins un membre du personnel de soutien, élus par leurs pairs;
- deux représentants de la communauté et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, nommés par les membres visés aux paragraphes précédents.

La direction de l'école participe aux séances du conseil d'établissement.

2.2 Durée du mandat

Le mandat des représentants des parents est d'une durée de deux ans; celui des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an.

Les mandats de la présidence et du représentant au Comité de parents sont d'une durée d'un an.

Les membres du conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés. Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction au conseil d'établissement jusqu'à la prochaine élection.

2.3 Droit de vote

Comme prescrit par la Loi, le nombre total de postes pour les représentants des membres du personnel de l'école doit être égal au nombre de postes pour les représentants des parents avec droit de vote.

La direction de l'école, les représentants de la communauté et le commissaire n'ont pas le droit de vote au conseil d'établissement.

2.4 Vacance

Une vacance à la suite du départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par l'un des membres parents substituts désignés en assemblée générale.

Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité d'un représentant des membres du personnel de l'école est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, par un autre membre élu du personnel de l'école.

Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité d'un représentant de la communauté est comblée, pour la durée non écoulée du mandat selon la proposition de la direction.

Une vacance au poste de présidence doit être comblée dans les trente (30) jours.

SECTION 3 – FORMATION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

3.1 Représentants de parents

Les représentants des parents au conseil d'établissement, les parents substituts et le représentant au Comité de parents et son substitut sont élus par un vote de tous les parents lors de l'assemblée générale. Les postes de représentant au Comité de parents et son substitut ne peuvent pas être occupés par un parent substitut au conseil d'établissement.

3.2 Représentants du personnel

Chaque année, au cours du mois de septembre, le personnel de l'école se réunit pour élire ses représentants au conseil d'établissement.

3.3 Représentants de la communauté

La direction propose les représentants de la communauté au conseil d'établissement.

3.4 Début des fonctions

Les membres du conseil d'établissement entrent en fonction dès que tous les représentants des parents ont été élus en assemblée générale et que tous les représentants des membres du personnel ont été élus par leurs pairs, ou au plus tard le 30 septembre, selon la première éventualité.

L'absence du nombre requis de représentants de tout autre groupe que les parents n'empêche pas la formation du conseil d'établissement.

3.5 Élection de la présidence et de la vice-présidence

La direction de l'école préside la première séance du conseil d'établissement jusqu'à la désignation de la présidence et de la vice-présidence. Le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire et qui ne sont pas substituts. La présidence et la vice-présidence sont désignées à la majorité des voix du conseil.

SECTION 4 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

4.1 Convocation à l'assemblée générale

Le conseil d'établissement fixe par résolution en même temps que le calendrier scolaire la date de l'assemblée générale de début d'année.

La présidence du conseil d'établissement en poste ou, à défaut, la direction de l'école, convoque, par écrit et/ou par courriel, les parents des élèves fréquentant l'école à l'assemblée générale au moins cinq (5) jours ouvrables avant leur tenue.

Le conseil d'établissement peut convoquer une assemblée générale des parents à tout autre moment durant l'année lorsqu'il le juge nécessaire.

4.2 Mandat de l'assemblée générale

L'assemblée générale a pour mandat d'élire les membres parents du conseil d'établissement, les membres parents substituts et le représentant au Comité de parents et son substitut.

Lors de l'assemblée générale, la direction présente le bilan des activités de l'année précédente, l'équipe-école, les services aux élèves et l'organisation scolaire de la nouvelle année. Le conseil d'établissement soumet à l'assemblée les dossiers de consultation et de prises de décision qui requièrent l'avis de l'ensemble de la communauté éducative.

SECTION 5 – RÔLE ET RESPONSABILITÉS

5.1 Parents et tuteurs

L'implication des parents est fondamentale pour la réalisation du projet éducatif de l'école Irénée-Lussier et annexes. Ainsi, l'engagement des parents est indispensable tout au long de l'année scolaire :

- en assurant un suivi du cheminement scolaire de son enfant avec son enseignant(e),
- en faisant en sorte d'être ponctuel pour ce qui est du retour des documents à remplir et de l'achat de matériel requis,
- en assistant aux rencontres collectives telles que les assemblées générales et les rencontres de parents.

5.2 Direction

La direction assure la direction pédagogique et administrative de l'école, veille à la qualité des services éducatifs rendus, et gère les ressources mises à la disposition de l'établissement par la commission scolaire. Elle s'assure de l'application des décisions du conseil d'établissement et des autres dispositions qui régissent l'école.

La direction de l'école assiste le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs et, à cette fin:

- elle coordonne l'analyse de la situation de l'école de même que l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique du projet éducatif de l'école;
- elle coordonne l'élaboration, la révision et, le cas échéant, l'actualisation du plan de réussite de l'école;
- elle s'assure de l'élaboration des propositions qui doivent être soumises au conseil d'établissement et les soumet elle-même;
- elle s'assure que le conseil d'établissement reçoit les informations nécessaires avant d'approuver les propositions;
- elle favorise la concertation entre les parents, les élèves et le personnel et leur participation à la vie de l'école et à la réussite.
- elle informe régulièrement le conseil d'établissement des propositions qu'elle approuve.

Sur proposition des enseignants ou des membres du personnel concernés, la direction de l'école:

- approuve, conformément aux orientations déterminées par le conseil d'établissement, les programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves;
- approuve les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques;
- approuve, après consultation du conseil d'établissement et dans le cadre du budget de l'école, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études;

- approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève, notamment, après consultation du conseil d'établissement, les modalités de communication ayant pour but de renseigner ses parents sur son cheminement scolaire, en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou la commission scolaire.

La direction informe régulièrement le conseil d'établissement des propositions qu'elle approuve et qui lui sont soumises par des enseignants ou par des membres du personnel.

La direction de l'école, après consultation du conseil d'établissement, fait part à la commission scolaire des besoins de l'école en bien et services, ainsi que des besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école.

La direction de l'école prépare le budget annuel de l'école, le soumet au conseil d'établissement pour adoption, en assure l'administration et en rend compte au conseil d'établissement. Elle fournit au conseil d'établissement les rapports financiers sur l'utilisation des fonds. La direction assiste la réalisation par le conseil d'établissement ou les comités de projets spéciaux sollicitant l'appui financier du public ou d'organismes privés.

La direction tient le registre des procès-verbaux des délibérations du conseil d'établissement. Elle contresigne les procès-verbaux signés par la présidence.

5.3 Conseil d'établissement

Membres du conseil d'établissement

Les membres du conseil d'établissement assistent aux séances du conseil d'établissement et participent activement à ses travaux.

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.

Les membres du conseil d'établissement doivent prendre leurs décisions dans le meilleur intérêt des élèves.

Tout membre du conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit à la direction de l'école, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question. Un formulaire de déclaration d'intérêt se retrouve à l'annexe I.

La dénonciation requise se fait lors de la première séance du conseil d'établissement:

1° suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;
2° suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt;
3° au cours de laquelle la question est traitée.

Autant que possible, les membres prennent connaissance des documents avant la tenue de la séance.

Présidence du conseil d'établissement

La présidence dirige le conseil d'établissement. Elle s'applique à rassembler les membres pour qu'ils forment une véritable assemblée, un groupe capable de responsabilité, de solidarité, de partage d'une vision commune et à la recherche d'un consensus. Elle veille avec la direction à ce que l'information soit accessible, suffisante, concise et disponible suffisamment à l'avance.

Si un bénévole n'est pas disponible pour agir comme secrétaire durant l'année, la présidence établit un calendrier des membres qui agiront à tour de rôle comme secrétaires pour les séances.

La présidence prépare avec la direction l'ordre du jour des séances du conseil d'établissement et la documentation à remettre aux membres.

Au besoin, la présidence obtient les comptes rendus du représentant au Comité de parents s'il n'est pas présent à la séance.

La présidence dirige les séances du conseil d'établissement en assurant le respect et l'application des règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente. Elle suit l'ordre du jour tel qu'adopté, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée.

La présidence donne ou fait donner les explications relatives à chaque sujet, répond ou fait répondre aux questions des membres. Elle s'assure que chaque membre a eu la liberté d'exprimer son opinion. Elle accorde le droit de parole, formule une synthèse des opinions, recherche le consensus, s'assure d'une prise de décision et assure le respect du décorum.

La présidence prépare avec la direction l'ordre du jour de l'assemblée générale et la documentation à remettre aux parents.

La présidence assure le suivi des décisions du conseil d'établissement et de l'assemblée générale et contresigne les procès-verbaux.

À la fin de l'année, la présidence s'assure de la préparation du rapport annuel contenant un bilan des activités du conseil d'établissement.

La présidence représente le conseil d'établissement auprès de la commission scolaire et signe les documents officiels. Elle donne son avis à la direction lorsqu'il y a urgence.

Vice-présidence du conseil d'établissement

La vice-présidence remplace la présidence en cas d'empêchement ou à la demande de cette dernière et la soutient dans ses fonctions.

Secrétaire du conseil d'établissement

Le secrétaire prend les notes de la séance à laquelle il a été assigné et rédige le procès-verbal. Il transmet le projet de procès-verbal à la direction et la présidence dix (10) jours ouvrables avant la séance suivante.

Représentants du personnel au conseil d'établissement

Les représentants du personnel sont les liens entre le conseil d'établissement et le personnel de l'école.

Représentant au Comité de parents

Le représentant au Comité de parents transmet l'expression des besoins de l'école au Comité de parents.

Il est tenu de consulter le conseil d'établissement avant d'émettre une opinion sur une question précise au nom de ce dernier.

Le représentant peut être mandaté par le conseil d'établissement pour transmettre la position de celui-ci sur une question précise au Comité de parents.

Le représentant effectue un compte rendu verbal au conseil d'établissement des différentes rencontres auxquelles il assiste dans le cadre de son mandat.

Substitut au Représentant au Comité de parents

Le substitut au représentant au Comité de parents remplace le représentant au Comité de parents en cas d'empêchement ou à la demande de ce dernier.

SECTION 6 – FONCTIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

6.1 Fonctions et pouvoirs généraux

Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

Le conseil d'établissement analyse la situation de l'école, principalement les besoins des élèves, les enjeux liés à la réussite des élèves ainsi que les caractéristiques et les attentes de la communauté qu'elle dessert. Sur la base de cette analyse et en tenant compte du plan stratégique de la commission scolaire, il adopte le projet éducatif de l'école, voit à sa réalisation et procède à son évaluation périodique.

Pour l'exercice de ces fonctions, le conseil d'établissement s'assure de la participation des personnes intéressées par l'école.

À cette fin, il favorise l'information, les échanges et la concertation entre les élèves, les parents, la direction de l'école, les enseignants, les autres membres du personnel de l'école, les partenaires et les représentants de la communauté, ainsi que leur participation à la réussite des élèves.

Toutefois, le conseil d'établissement consulte l'ensemble de la communauté éducative pour les dossiers et les enjeux majeurs.

Le conseil d'établissement approuve le plan de réussite de l'école et son actualisation proposée par la direction de l'école et élaboré avec la participation des membres du personnel de l'école.

Le conseil d'établissement approuve le plan de lutte contre l'intimidation et la violence et son actualisation proposés par la direction de l'école et élaboré avec la participation des membres du personnel de l'école. Un document expliquant le plan de lutte contre l'intimidation et la violence est distribué aux parents. Le conseil d'établissement veille à ce que ce document soit rédigé de manière claire et accessible.

Le conseil d'établissement approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école et élaborées avec la participation des membres du personnel de l'école.

Le conseil d'établissement établit, sur la base de la proposition de la direction de l'école, les principes d'encadrement du coût des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études en tenant compte de la Politique relative aux contributions financières des parents ou usagers de la CSDM.

Le conseil d'établissement approuve la liste, proposée par la direction de l'école, des articles scolaires en tenant compte de la Politique relative aux contributions financières des parents ou usagers de la CSDM.

Le conseil d'établissement donne son avis à la commission scolaire sur toute question qu'elle est tenue de lui soumettre; sur toute question propre à faciliter la bonne marche de l'école de même que sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par la commission scolaire.

Le conseil d'établissement doit être consulté par la commission scolaire sur la modification ou la révocation de l'acte d'établissement de l'école et sur les critères de sélection de la direction de l'école.

Le conseil d'établissement peut, dans le cadre de ses compétences, convenir avec un autre établissement d'enseignement de la commission scolaire de mettre en commun des biens et services ou des activités.

Le conseil d'établissement fournit tout renseignement exigé par la commission scolaire pour l'exercice de ses fonctions, à la date et dans la forme demandée par cette dernière.

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.

Le conseil d'établissement informe annuellement les parents ainsi que la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et leur rend compte de leur qualité lors de l'assemblée générale. Il rend publics le projet éducatif et le plan de réussite de l'école et rend compte annuellement de l'évaluation de la réalisation du plan de réussite.

Le conseil d'établissement veille à ce que le document expliquant le projet éducatif et faisant état de l'évaluation de la réalisation du plan de réussite distribué aux parents et aux membres du personnel de l'école soit rédigé de manière claire et accessible.

Le conseil d'établissement procède annuellement à l'évaluation des résultats de l'école au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence. Un document faisant état de cette évaluation est distribué aux parents, aux membres du personnel de l'école et au protecteur de l'élève.

Lorsque la direction de l'école néglige ou refuse de soumettre à l'approbation du conseil d'établissement une proposition sur un sujet relevant de la compétence du conseil, dans les quinze (15) jours de la date à laquelle le conseil en fait la demande, ce dernier peut agir sans cette proposition.

Le conseil d'établissement approuve le projet de convention de gestion et de réussite éducative de l'école. La convention de gestion et de réussite éducative est établie en tenant compte du plan de réussite de l'établissement et de sa situation particulière. Elle porte notamment sur les éléments suivants:
1° les modalités de la contribution de l'établissement;
2° les ressources que la commission scolaire alloue spécifiquement à l'établissement pour lui permettre d'atteindre les buts fixés et les objectifs mesurables prévus;
3° les mesures de soutien et d'accompagnement mises à la disposition de l'établissement;
4° les mécanismes de suivi et de reddition de compte mis en place par l'établissement.

6.2 Fonctions et pouvoirs reliés aux services éducatifs

Le conseil d'établissement approuve :

- les modalités d'application du régime pédagogique proposées par la direction de l'école;

- l'orientation générale proposée par la direction de l'école et élaborée avec la participation des enseignants en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation par les enseignants des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'études établis par le ministre et en vue de l'élaboration de programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves;
- le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option proposé par la direction de l'école et élaboré avec la participation des enseignants en s'assurant:
  - de l'atteinte des objectifs obligatoires et de l'acquisition des contenus obligatoires prévus dans les programmes d'études établis par le ministre;
  - du respect des règles sur la sanction des études prévues au régime pédagogique;
- la programmation proposée par la direction de l'école et élaborée avec la participation des membres du personnel de l'école des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école (voir le formulaire à l'annexe II);
- la mise en œuvre proposée par la direction de l'école et élaborée avec la participation des membres du personnel de l'école des programmes des services complémentaires et particuliers visés par le régime pédagogique et déterminés par la commission scolaire ou prévus dans une entente conclue par cette dernière;

Les parents du conseil d'établissement peuvent consulter les parents de l'école sur tout sujet relié aux services éducatifs, notamment sur le bulletin et sur les autres modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents sur le cheminement scolaire de leur enfant.

6.3 Fonctions et pouvoirs reliés aux ressources matérielles et financières

En septembre de chaque année, la direction présente le budget de fonctionnement du conseil d'établissement de l'année en cours. Le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte à la commission scolaire. Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées au conseil d'établissement par la commission scolaire.

Le fond 4 contient les sommes d'argents amassés via des dons, des legs ou des subventions. Ce fond est utilisé conjointement avec le fond 9. Les dépenses, qui auront préalablement été approuvées par le conseil d'établissement, devront être imputées au fond 9. Celui-ci sera renfloué par le fond 4, via un transfert de budget.

L'administration des fonds 4 et 9 est soumise à la surveillance du conseil d'établissement, qui s'assure que l'utilisation des argents est compatible avec la mission éducative de l'école et dans l'intérêt de cette dernière.

La commission scolaire doit, à la demande du conseil d'établissement, lui permettre l'examen des dossiers du fonds et lui fournir tout compte, tout rapport et toute information s'y rapportant. La commission scolaire tient pour les fonds 4 et 9 des livres et comptes séparés relatifs aux opérations qui s'y rapportent.

Trois (3) fois par année, la direction fait état des revenus et dépenses des budgets des fonds 4 et 9 au conseil d'établissement.

Pour s’assurer de revenus suffisants, le conseil d'établissement peut, au nom de la commission scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école.

Il ne peut cependant solliciter ou recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions auxquels sont rattachées des conditions qui sont incompatibles avec la mission de l'école, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.

Les contributions reçues sont versées dans le fonds 4; les sommes constituant le fonds et les intérêts qu'elles produisent doivent être affectés à l'école.

Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par la direction de l'école, et le soumet à l'approbation de la commission scolaire;

Le conseil d'établissement approuve :

- l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par la direction de l'école;
- l'organisation par la commission scolaire, dans les locaux de l'école, de services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires.

Le conseil d'établissement est consulté par la direction sur les besoins de l'école en bien et services, ainsi que les besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école afin d’en faire part à la commission scolaire.

SECTION 7 – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

7.1 Quorum

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

Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de quinze (15) minutes, les points de résolution sont reportés à la séance suivante. Le conseil d'établissement cesse de siéger et est converti en séance de travail. Aucune décision ne peut y être prise.

7.2 Séance ordinaire

Toute séance fixée par résolution du conseil d'établissement est dite ordinaire.

Le conseil d'établissement fixe par résolution en même temps que le calendrier scolaire les semaines où auront lieu les séances du conseil, prévoyant neuf (9) séances par année scolaire.

Les dates exactes des séances ordinaires sont fixées lors de la première séance du conseil d'établissement, et sont communiquées dans la première infolettre de l'année scolaire.

Toute modification au calendrier des séances du conseil d'établissement doit faire l'objet d'une résolution.

Les séances ordinaires se tiennent dans l'un des trois bâtiments de l'école Irénée-Lussier et annexes à 19 heures ou, sur décision de la présidence, à l'endroit et l'heure qu'elle aura déterminé.

7.3 Séance extraordinaire

Toute séance convoquée par la présidence, la direction de l'école ou trois membres est dite extraordinaire.

7.4 Séance ajournée

Toute séance prolongée à une date ou à une heure ultérieure par résolution du conseil d'établissement est dite ajournée. La présidence donne avis par écrit et/ou par courriel de cet ajournement aux membres absents.

7.5 Séance à huis clos

Les séances 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. Seules les personnes autorisées par le conseil d'établissement peuvent assister au huis clos.

7.6 Avis de convocation

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents afférents sont transmis par courriel par la direction aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la séance. L'ordre du jour tient lieu d'avis de convocation.

Dans le but de diminuer l'empreinte environnementale du conseil d'établissement, aucune copie imprimée des documents ne sera fournie le soir de la rencontre à moins d'en faire la demande par courriel à la direction au moins trois (3) jours avant la séance.

Dans le cas d'une séance extraordinaire, la convocation peut se faire par tout moyen efficace à condition qu'il s'écoule une période d'au moins 24 heures entre l'avis de convocation et la séance.

7.7 Annulation

L'annulation ou la remise de toute séance prévue au calendrier du conseil d'établissement peut être signifiée à partir d'un avis écrit et/ou par courriel ou lors d'une séance précédente, à moins qu'elle ne soit le fait d'un événement majeur et/ou hors de contrôle.

7.8 Assiduité aux séances

Un membre qui prévoit être absent à une séance ordinaire doit en aviser la présidence ou la direction dès que possible.

La direction ou la présidence contacte un membre qui fait défaut d'assister sans justifications à deux (2) séances dûment convoquées. En cas de non-réponse à la date fixée, le membre est considéré comme ayant démissionné et perd sa qualité de membre du conseil d'établissement.

Toute démission d'un membre du conseil d'établissement en cours de mandat doit se faire par écrit et/ou par courriel.

7.9 Sous-comités, comités consultatifs et personnes-ressources

Le conseil d'établissement peut former des sous-comités ou des comités consultatifs à qui il confie des travaux utiles à la poursuite de ses objectifs, ou en fonction des besoins exprimés par la communauté éducative. Le mandat et la constitution de ces comités sont déterminés par le conseil d'établissement. Ces comités ne sont pas décisionnels.

Les sous-comités ou les comités consultatifs doivent donner un rapport de leurs activités à la fin de leurs travaux.

Les sous-comités ou les comités consultatifs peuvent, avec l'assentiment du conseil d'établissement, s'adjoindre d'autres personnes.

Le conseil d'établissement peut s'adjoindre, au besoin, de personnes-ressources qui toutefois n'en sont pas membres et n'y ont pas droit de vote.

7.10 Ordre du jour

En séance ordinaire, la direction prépare avec la présidence l'ordre du jour des séances du conseil d'établissement et la documentation à remettre aux membres, et convoque ces derniers. Elle achemine les documents aux membres par courriel au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la séance et fournit des copies papier sur demande.

Les membres qui souhaitent voir des sujets à l'ordre du jour doivent les communiquer à la présidence et la direction, par courriel, avant que l'ordre du jour ne soit établi (avant la semaine précédant la séance du conseil d'établissement).

L'ordre du jour doit comporter au moins les points suivants :

Ouverture de l'assemblée
Prise de présence
Vérification du quorum
Secrétaire pour la réunion

1. Mot de bienvenue de la présidence
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière séance
4. Suivis du procès-verbal de la dernière séance
5. Points de décision
5. Points de consultation
6. Points d'information
7. Courrier
8. Varia
9. Observateurs
10. Prochaine séance
11. Levée de l'assemblée

Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction peuvent faire ajouter ou modifier un ou plusieurs points.

La présidence soumet le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres du conseil d'établissement, tel qu'amendé s'il y a lieu.

Une fois l'ordre du jour adopté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par la présidence, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

En séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'y consentent.

7.11 Ouverture des séances

À l'heure fixée, la présidence procède à l'ouverture de la séance.

En cas d'absence ou d'empêchement de la présidence, la vice-présidence exerce les fonctions et pouvoirs de cette dernière pour cette séance.

Si la présidence arrive après le début de la séance, elle reprend son poste après l'étude du sujet en cours.

7.12 Durée normale d'une séance

La séance devrait être prévue pour deux (2) heures, mais ne pas excéder trois (3) heures. Après deux (2) heures, une prolongation de 30 minutes pouvant permettre de compléter l'ordre du jour peut être proposée avec l'accord des membres. Si tel n'est pas le cas, les points non discutés seront remis à la prochaine séance.

7.13 Processus de discussion

Afin d'assurer au conseil d'établissement une plus grande efficacité, les membres doivent obtenir l'autorisation de la présidence pour s'exprimer. On demande la parole en levant la main.

Les membres doivent restreindre leurs remarques au sujet étudié ou à la proposition discutée, et ont le devoir d'être brefs, précis, avisés, pertinents et non insistants, dans le respect des personnes et de leurs idées.

Les cas personnels et les problématiques concernant des individus en particulier ne sont pas discutés.

7.14 Présentation des points à l'ordre du jour

La présidence appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, la direction ou une personne-ressource à expliquer le dossier.

Tour à tour, dans l'ordre prévu et brièvement, la présidence présente les dossiers aux membres présents afin qu'ils soient traités de façon conforme.

Dans le cas où un dossier nécessite une prise de décision, la discussion s'établit sous forme de délibérations autour des propositions amenées par la présidence ou la direction. Les délibérations se concrétisent par le vote sur la proposition.

7.15 Participation aux délibérations

Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un autre membre du personnel ou une personne-ressource peut être autorisé par la présidence à fournir de l'information ou répondre à des questions.

7.16 Présentation d'une proposition

N'importe quel membre peut formuler une proposition pourvu que celle-ci porte sur le point débattu à l'ordre du jour.

La présidence ne reçoit qu'une seule proposition à la fois, pour fin de discussion.

Le proposer ou, à l'invitation de la présidence, la direction ou une autre personne présente énonce sa proposition, qui doit ensuite être appuyée.

Toute proposition qui ne peut attendre la prochaine séance des membres du conseil d'établissement peut être adoptée par courriel. Elle doit cependant être approuvée unanimement et consignée au procès-verbal de la séance suivante.

7.17 Période de questions

Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition. À cette étape, on doit se limiter à des questions précises.

7.18 Période de discussion

Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer. Par contre, il ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant cette période, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition.

À la toute fin, le proposeur exerce au besoin son droit de réplique, c'est-à-dire qu'il se contente de préciser certaines informations ou d'en ajouter de nouvelles.

7.19 Amendement à la proposition principale

Un amendement est une modification à une proposition.

Tout membre peut proposer un amendement à une proposition durant la période de discussion, en retranchant, en ajoutant ou en remplaçant des mots tout en conservant l'essence principale de la proposition.

Lorsqu'un amendement est dûment reçu par la présidence, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).

La présidence ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.

Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite, sur la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté. Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

7.20 Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété de l'assemblée et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres du conseil d'établissement.

7.21 Vote

Lorsque la discussion semble terminée, la présidence demande si un vote est nécessaire ou si l'assemblée est unanimement en faveur de la proposition.

Si un vote est demandé et qu'il n'y a pas d'objection valable, la présidence ou le secrétaire lit la proposition et invite les membres à se prononcer.

Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

Le vote est pris à main levée, à moins que le vote au scrutin secret n'ait été demandé.

Un membre peut s'abstenir de voter et demander que son abstention soit mentionnée au procès-verbal.

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

En cas de partage, la présidence a voix prépondérante. La présidence peut voter dans le sens qu'elle a déjà voté ou autrement, si elle croit que, dans l'intérêt des élèves, il serait préférable de le faire. Dans un contexte où les voix sont à ce point partagées, il peut être souhaitable d'approfondir la question et de reporter autant que possible la décision.

La présidence fait connaître le résultat du vote qui est consigné au procès-verbal. Lorsque le conseil d'établissement a voté une résolution, les membres se rallient à celle-ci, à moins d'avoir fait inscrire sa dissidence au procès-verbal.

Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

Les propositions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'approbation du procès-verbal.

7.22 Vote par courriel

La direction ou la présidence peuvent exceptionnellement solliciter un vote par courriel pour certaines questions qui doivent être traitées entre les séances. Pour qu'une proposition soumise par courriel soit adoptée, plus de la moitié des représentants des parents avec droit de vote doivent donner leur accord. Cette proposition doit par la suite être présentée à la séance suivante du conseil d'établissement afin d'être consignée dans le procès-verbal.

7.23 Appel à la décision de la présidence

Tout membre qui se croit lésé par la décision de la présidence peut en appeler au conseil d'établissement, après avoir expliqué ses motifs.

Cet appel ne donne pas lieu à une discussion, mais est mis au vote dès que la présidence a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.

La décision du conseil d'établissement est finale et sans appel.

7.24 Point d'ordre

Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles et au décorum ou lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité.

Il appartient à la présidence de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre et sa décision prend effet immédiatement.

7.25 Droit de parole aux invités ou à un visiteur

Lorsqu'une personne directement concernée par un dossier est présente à la séance, la présidence propose que ce sujet soit traité au début. Un droit de parole identique à celui des membres du conseil d'établissement peut être accordé pour la durée de la discussion entourant le sujet.

7.26 Varia

Les questions au point varia se limiteront à des décisions unanimes ou des points d'information, sans débat.

La présidence se réserve le droit de refuser d'ajouter au point varia toute question portant à débat et pour laquelle elle juge que les membres auraient dû être informés au préalable.

7.27 Observateurs

Une période de questions est accordée au public à la fin de chaque séance. Sa durée est de 10 minutes à moins que la présidence n'en décide autrement.

Lorsqu'elle appelle ce point, la présidence invite les personnes présentes à adresser au conseil d'établissement les questions qu'elles souhaitent formuler.

Elle donne alors la parole aux personnes qui en font la demande en levant la main, selon l'ordre où les personnes se manifestent.

La personne qui formule une question doit d'abord s'identifier, en exposant brièvement, mais clairement l'objet de sa question.

Lorsque possible, la présidence apporte une réponse à la question ou invite un membre ou la direction à y répondre. Dans le cas contraire, la présidence prend note de la question et une réponse sera transmise dès que possible.

Lors de la période de questions au public, aucun vote ne sera pris lors de la séance en cours. Le vote sera reporté à la séance suivante.

7.28 Levée de la séance

La levée de la séance est proposée par la présidence quand l'ordre du jour est épuisé ou quand il y a perte de quorum pendant une séance.

7.29 Procès-verbal

Le secrétaire désigné rédige le procès-verbal des délibérations du conseil d'établissement. Advenant une absence du secrétaire désigné pour la séance, un volontaire est sollicité parmi les membres. Le secrétaire utilise le canevas mis à sa disposition par la présidence.

Le procès-verbal doit contenir un résumé et les décisions du conseil d'établissement et non pas toutes les discussions que les membres ont pu tenir.

Le procès-verbal débute par l'indication de la séance (date, lieu et heure), le nom des personnes présentes et le nom des membres absents. Le nom des personnes qui arrivent ou qui quittent en cours de séance et l'heure d'arrivée ou de départ sont également indiqués ainsi que la vérification du quorum.

Toute proposition d'un membre débute par « Il est proposé … ». Le nom du proposeur et le nom de l'appuyeur suivent par la suite. L'indication « Adopté » ou « Rejeté » apparaît à la fin.

Le procès-verbal indique l'heure de la levée de la séance ou de son ajournement.

Après rédaction du procès-verbal, le secrétaire transmet le projet de procès-verbal à la direction le plus rapidement possible, mais au moins dix (10) jours ouvrables avant la séance suivante. La direction ou la présidence peuvent faire certaines corrections linguistiques.

Le procès-verbal de la séance précédente est distribué par écrit et/ou par courriel avec l'ordre du jour lors de la première séance ordinaire suivante. Une période de 10 minutes est allouée pour sa lecture au besoin.

Un procès-verbal n'est modifié que lorsque les faits rapportés se révèlent inexacts ou incomplets.

Seuls les membres qui ont assisté à la séance concernée par ce procès-verbal peuvent proposer et appuyer son adoption.

Après avoir été lu et approuvé, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par la direction de l'école. Le procès-verbal est consigné dans un registre tenu à cette fin par la direction de l'école.

Le registre est public. Les copies officielles des extraits du registre sont délivrées par la direction.

Suite à son adoption, chaque procès-verbal est également déposé sur le site Web de l'école.

SECTION 8 – PRÉSENTATION DE PROJETS AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Afin de réaliser le projet éducatif de l'école Irénée-Lussier et annexes, des partenaires de l'école peuvent souhaiter présenter des projets.

Le conseil d'établissement doit approuver tout projet :

- qui nécessite une mise de fonds plus importante que ce que permet le budget de la classe;
- dont l'ampleur dépasse le contexte organisationnel régulier des classes;
- qui a un impact sur la vie pédagogique de l'école.

Les personnes impliquées dans la conception du projet se nomment un responsable qui se chargera des représentations auprès du conseil d'établissement ainsi que de la circulation de l'information.

Si des activités ou des démarches impliquent des membres du personnel, l'approbation de principe des personnes concernées doit être obtenue. Un délégué du comité présentera le projet lors d'une rencontre collective (du personnel concerné) pour en discuter avec ceux-ci. Il est préférable que cette rencontre ait lieu avant la présentation du projet au conseil d'établissement.

Pour qu'un projet soit étudié par le conseil d'établissement, le formulaire de proposition de projet (voir annexe III) contenant les éléments suivants doit être déposé:

- les objectifs visés par le projet (en lien avec le projet éducatif de l'école);
- les élèves visés par le projet;
- le plan de travail précisant l'échéancier, les moyens de réalisation et les ressources humaines;
- les prévisions budgétaires avec les sources de financement.

Ce document doit être remis à la direction au moins une semaine avant une séance du conseil d'établissement et un point de décision est ajouté à cet effet à l'ordre du jour de la séance.

Le conseil d'établissement discute du projet et adopte une résolution.

Annexe I

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Je, soussigné _____

Domicilié(e) et résidant(e) au _____,

membre du conseil d'établissement de l'école Irénée-Lussier et annexes, déclare ce qui suit :

Afin de me conformer à l'article 70 de la Loi sur l'instruction publique et d'éviter que mon intérêt personnel soit en conflit avec celui de l'école, je dénonce, au conseil d'établissement, mes intérêts, qu'ils soient directs ou indirects, dans les entreprises suivantes qui ont ou qui sont susceptibles de mettre en conflit mon intérêt personnel et celui de l'école.

_____

_____

_____

_____

En conséquence, je m'abstiendrai de participer à tout débat et à toute décision sur toute question touchant cette entreprise et j'éviterai d'influencer les décisions s'y rapportant.

En foi de quoi j'ai signé à _____ ce _____ jour de _____

_____

(Signature)

Annexe II

FORMULAIRE POUR ACTIVITÉS ÉDUCATIVES QUI NÉCESSITENT UN CHANGEMENT AUX HEURES D'ENTRÉE ET DE SORTIE QUOTIDIENNE DES ÉLÈVES OU UN DÉPLACEMENT DE CEUX-CI À L'EXTÉRIEUR DES LOCAUX DE L'ÉCOLE

ÉCOLE IRÉNÉE-LUSSIER
ET ANNEXES

Annexe Jeanne-Mance
4240 rue de Bordeaux
Montréal (Québec) H2H 1Z5
Téléphone : (514) 596-4250

Édifice principal
4100, rue Hochelaga
Montréal (Québec) H1V-1B6
Téléphone : (514) 596-4250

Annexe Le Caron
2205, rue Mousseau
Montréal (Québec) H1L-4V2
Téléphone : (514) 596-4250

SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS ÉDUCATIVES (SORTIES)
ANNÉE SCOLAIRE

PRÉSENTÉ AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Bâtisse	Date	Groupes ou nb. d'élèves	Endroit et activité	Frais chargés aux parents

Annexe III

FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PROJET

ECOLE IRÉNÉE-LUSSIER
ET ANNEXES

Annexe Jeanne-Mance
4240 rue de Bordeaux
Montréal (Québec) H2H 1Z5
Téléphone : (514) 596-4250

Édifice principal
4100, rue Hochelaga
Montréal (Québec) H1V-1B6
Téléphone : (514) 596-4250

Annexe Le Caron
2205, rue Mousseau
Montréal (Québec) H1L-4V2
Téléphone : (514) 596-4250

PRÉSENTATION DE PROJET AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
EN VUE D'UN FINANCEMENT PAR LE FOND 4

Nom de la personne responsable de la demande :	
Date du dépôt de la demande :	
Nombre d'élèves directement touchés par le projet :	
Montant demandé :	

Objectif(s) du projet :
Description du projet :
Retombées pour les élèves et l'école :
Liste détaillée du matériel demandé (fournir en annexe tous documents permettant de préciser le matériel : fournisseurs, soumissions, photos, images…)
Réservé au conseil d'établissement

Signature :	Date :