

## Les procédures de fonctionnement du conseil d'école devraient comprendre :

- Le nom du conseil d'école ;
- L'objet du conseil d'école (tel que défini dans la loi) ;
- Modèle de gouvernance (représentant ou hôtel de ville)
- Une définition de la composition du conseil d'école, y compris ;
- Les droits et les limites des membres du conseil d'école
- Exigences des membres ;
- Une description de l'exécutif du conseil d'école, y compris ;
- Leurs titres exacts ;
- Fonctions requises spécifiquement décrites ;
- La durée de leur mandat ;
- Procédures à suivre pour pourvoir les postes et quitter les bureaux, y compris ;
- Si une fonction doit être élue, qui vote à ce sujet et comment ;
- Si un poste doit être nommé, qui procède à la nomination ? ;
- Que doit-il se passer pour que quelqu'un soit démis de ses fonctions ? ;
- Comment les postes vacants seront-ils pourvus ? ;
- Renseignements sur les comités du conseil d'école, y compris peut-être ;
- S'il y a lieu, quels seront les comités permanents (les comités qui sont permanents) ? ;
- Comment les comités " ad hoc " (comités qui n'existent que pour la durée de l'achèvement d'une tâche ou d'un projet spécifique) seront-ils formés ? ;
- Comment les présidents des comités seront choisis ;
- Comment les membres seront nommés aux comités ;
- Comment les décisions sont prises par le conseil d'école, y compris ;
- Motions ;
- Vote, y compris qui peut voter et comment le vote doit être effectué (vote à main levée, vote à main levée, procuration, courriel, etc.) ;
- Consensus ;
- Combien de membres et/ou de membres de l'exécutif sont requis pour le quorum (le nombre qui doit être présent pour que les affaires officielles aient lieu ou pour que les décisions soient prises) ;

- Comment les changements aux procédures d'exploitation devraient être apportés, y compris ;
- Comment les changements seront-ils apportés et par qui ? ;
- Avis requis (par exemple, informer les membres lors de deux assemblées consécutives qu'un amendement fera l'objet d'un vote à la troisième assemblée, ou envoyer une lettre, un message sur le site Web ou un courriel à tous les membres pour leur expliquer le changement proposé et leur expliquer quand et comment la décision sera prise) ;
- Renseignements sur les réunions régulières du conseil d'école, y compris ;
- Quand auront-ils lieu ? ;
- Qui convoquera les réunions ;
- Procédures spécifiques aux réunions (c.-à-d. règles de procédure ou protocoles de réunion) ;
- Renseignements sur les réunions extraordinaires du conseil d'école, y compris ;
- Qui peut convoquer une assemblée extraordinaire ? ;
- Quel genre d'entreprise peut être présenté ? ;
- Qui peut assister à une assemblée extraordinaire ? ;
- Renseignements sur l'assemblée générale annuelle du conseil d'école, notamment ;
- Qui convoquera l'assemblée générale annuelle ? ;
- Quand cela se produira au cours de l'année scolaire ;
- Comment l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle sera-t-il donné ? ;
- Quels points seront ou pourraient être inscrits à l'ordre du jour ? ;
- Informations sur le rapport annuel, y compris ;
- Ce qui doit être inclus dans le rapport annuel (selon votre commission scolaire) ;
- Qui préparera le rapport annuel ? ;
- Comment elle sera soumise ;
- Comment les conflits seront résolus ;
- Comment la dissolution éventuelle sera-t-elle gérée ?