

Exemplaire

Manuel

Pour

Membres

Du Comité

D'Ecole

EXAMPLAIRE

INTRODUCTION

L'intention du modèle de gouvernance est de clairement organiser les écoles et constituer des comités de façons qui soient compatibles avec l'autorité de l'Église catholique dont les écoles en servent la mission. Chaque école respecte et améliore les rôles et les responsabilités du promoteur-propriétaire, représenté par l'évêque diocésain et le corps de la gouvernance. Dans le même temps les écoles et les promoteur-propriétaires tentent d'être sensible aux droits des parents et autres d'avoir une voix dans le fonctionnement de l'école. Ce modèle devrait être lié à l'Eglise à travers les rôles et les structures officiellement reconnues. Dans le même temps, le modèle doit être l'occasion d'une plus grande implication dans la gouvernance par tous ceux qui ont un intérêt dans ces écoles.

Le comité d'école fournira le leadership nécessaire pour favoriser un environnement qui fournit des valeurs catholiques, la planification stratégique à long terme et la stabilité financière. Ce rôle de la commission scolaire complète la mission de l'école qui est d'entretenir et de favoriser la croissance spirituelle, morale, intellectuelle, physique et sociale de l'étudiant dans son programme d'études religieuses et académiques et à travers des programmes parascolaires.

ENONCE DE MISSION

Un énoncé de mission précise l'objet de l'organisation et est généralement exprimé de manière très succincte et mémorable, généralement pas plus de deux ou trois phrases.

ENONCE DE PHILOSOPHIE

Un énoncé de philosophie est une déclaration détaillée sur les principes fondamentaux qui sous-tendent l'organisation et les objectifs ultimes qu'elle aspire à atteindre. Un énoncé de philosophie est généralement plus long, et démêle plus

spécifiquement les différents aspects concernés et les moyens par lesquels l'organisation travaille vers la réalisation de la mission.

RESPONSABILITES DU COMITE D'ECOLE

- Gardez la philosophie générale et la mission de l'école (s) clairement au point et s'assurer que les objectifs de l'école sont en harmonie avec la mission de l'Église catholique.
- Participer à la préparation et l'examen périodique des plans stratégiques à long terme pour l'école (s) de concert avec le budget approuvé.
- Communiquer les objectifs et la performance de l'école (s) de à ses constituants.
- Travailler en étroite collaboration et de manière interactive avec le directeur exécutif et, à travers lui / elle, avec le personnel. La relation avec le Directeur exécutif devrait être positive et se devrait se renforcer de façon mutuelle. L'attention et les soins appropriés doivent être offerts afin de maintenir une relation de travail positive avec le Directeur exécutif.
- Faire des recommandations pour fournir des ressources financières suffisantes pour répondre à l'établissement et aux besoins pédagogiques de l'école (s) et de surveiller les opérations financières de l'école (s).
- Encourager la communauté scolaire locale d'interagir avec la communauté plus large.
- S'auto-évaluer en permanence et consacrer périodiquement le temps d'analyser sa propre performance.
- Reconnaître et respecter que l'établissement scolaire est détenu par la société paroissiale et que le pasteur est chargé de déterminer les réparations et les rénovations de l'édifice ainsi que l'utilisation du bâtiment de l'école (s) par la paroisse, tant que cela n'interfère pas avec les programmes de l'école.

DEVOIRS ET ROLES DES MEMBRES DU COMITE D'ECOLE

BUT: Agir en tant que membres votants du comité d'école; représenter les meilleurs intérêts de l'école (s), superviser la planification, finances, et

installations de l'école, ainsi que les buts / objectifs de l'école se rapportant à la commercialisation et au développement.

DEVOIRS DES MEMBRES DES COMITES D'ECOLE INDIVIDUELS

- Assister à toutes les réunions du comité et faire montre d'engagement pour les activités du comité.
- Être informé sur les questions et les éléments de l'ordre du jour avant les réunions.
- Contribuer compétences, connaissances et expérience, le cas échéant.
- Soutenir toutes les décisions du comité.
- Assumer un rôle de leadership dans toutes les activités du comité, le cas échéant.
- Encourager les membres du Comité consultatif école de participer à des cours de perfectionnement professionnel.

Composition et termes des Membres du Comité d'Ecole Consultatif

CHARACTERISTIQUES D'UN COMITE D'ECOLE EFFECTIF

- Consacre la plupart de son temps et énergie à fournir les ressources nécessaires pour accomplir un excellent programme spirituel et académique pour les étudiants tel que conçu par l'administration scolaire locale (s).
- Propose un budget qui équilibre les besoins éducatifs des élèves avec les ressources qui sont disponibles.
- Contribue à assurer un leadership à l'administration scolaire locale (s) en donnant un témoignage de la valeur de l'enseignement catholique, recherchant et répondant aux différentes formes de participation par l'école (s) et de la communauté catholique en général.
- Évalue officiellement les objectifs et les réalisations de la commission scolaire sur une base annuelle.

PRINCIPES POUR MEMBRES DU COMITE D'ECOLE

Un membre du Comité d'école, fonctionnant selon les normes éthiques les plus élevées, devrait respecter les consignes suivantes:

- Soutenir l'énoncé de mission de nos écoles catholiques.
- S'engager à fournir une éducation catholique de qualité pour tous les élèves.
- Accepter d'être membre du comité de l'école comme un moyen de service à l'Église.
- Reconnaître que la force d'un comité d'école est en tant que comité, et non en tant qu'individus.
- Préserver la confidentialité de l'information privilégiée.
- Respecter l'autorité du directeur général et directeurs d'école en tant que les administrateurs scolaires locaux et saisir les activités du comité à leur tâche définie.

REALITES DE SERVICE D'UN COMITE CONSULTATIF D'ECOLE

En tant que membre du Comité consultatif de l'école, un grand nombre de gens va vous voir différemment qu'ils ne le feraient autrement.

- Une fois qu'ils savent que vous êtes un membre du comité de l'école, vous pouvez être considéré comme une personne influente par l'ensemble de la communauté scolaire / de la paroisse.
- Quand vous dites quoi que ce soit sur les questions scolaires, qu'il soit clair que vous ne parlez pas de l'ensemble du Comité d'école.
- Les membres de la communauté scolaire peuvent vous appeler pour le moindre souci et attendre que vous fassiez " quelque chose. " Vous devez soigneusement résister à toute implication dans le personnel scolaire, les programmes, le curriculum ou dans la matière disciplinaire car ils sont la compétence de l'administrateur de l'école.

LIGNES DIRECTRICES POUR LES REUNIONS DU COMITE

- **Procédures:**

1. Heure et lieu: Les réunions du comité d'école auront lieu au moins tous les trimestres à l'école ou au besoin à tout autre moment et endroit désigné à l'avance par le président.

2. Quorum : Une majorité simple des membres votants de la Commission scolaire constitue un quorum
3. Ordre du jour: L'ordre du jour sera établi par le président du comité d'école.
4. Tous les rapports du comité auront été remis précédemment et distribué à tous les membres du conseil au moins deux jours avant la réunion du comité d'école.
5. Procès-verbal de toutes les réunions, y compris les réunions des comités, doivent être archivés de manière sécurisée.
6. L'année de fonctionnement du Comité d'Ecole sera du 1er Juillet au 30 Juin.

- **Règles de procédure**

Chaque fois que l'ordre du jour ou un autre objet est présenté pour discussion ou action lors d'une réunion du comité d'école, les membres vont tenter de parvenir à un consensus après mûre réflexion et délibération dans un esprit de coopération. Le président peut appeler à une discussion dirigée ou de permettre une discussion libre pour parvenir à un consensus. Lors d'une discussion dirigée, le membre peut soit parler ou ne rien dire. Nul ne peut prendre la parole deux fois jusqu'à ce que tout le monde a été donné l'occasion de parler une fois.

Après que chaque membre ait eu l'occasion d'exprimer ses opinions à une discussion dirigée ou libre, le président va tenter de trouver un consensus. Le président peut trouver un consensus avec ou sans un vote formel. Dans le cas où il n'est pas évident qu'il y ait un consensus, le Président procédera à un vote formel et les voix des membres seront enregistrés. Tout membre du comité peut exiger un vote formel. Les membres peuvent voter pour ou contre une proposition ou ils peuvent s'abstenir. Un vote à la majorité simple

détermine le résultat. Une fois un consensus établi ou qu'un vote à la majorité soit obtenu, la décision sera consignée dans le procès-verbal.

- **Conflit d'intérêts**

Dans le cas où un membre de la commission scolaire a un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts, concernant toute question du Comité de l'école dont il était membre et pour lequel il aurait droit de vote, ce membre ne doit pas participer au débat ou discussion concernant la question et ne doit pas être autorisé à voter sur la question. Le président, après avoir été pleinement informé de tous les faits, aura le pouvoir de décider si ce membre sera autorisé à voter sur la question, décision qui sera finale et exécutoire.

- **Des modifications ou changements à la Constitution**

COMITES PERMANENTS D'ECOLE

Les comités permanents forment la base du Comité d'Ecole

Les comités permanents du Comité d'Ecole sont les suivants:

- | | | |
|------------------------|-------------------|----------------|
| a) exécutif | b) Mission | c) Finance |
| d) Développement | e) en candidature | f) Politique |
| g) Admission | h) Marketing | I) inscription |
| j) relations publiques | k) Planification | |

Attributions des Comités Permanents

Les fonctions de tous les comités permanents doivent être établis par écrit et approuvées annuellement par le Comité consultatif de l'école. Les membres de tous les comités permanents, qui peuvent inclure des personnes ayant des compétences particulières qui ne sont pas membres du Comité consultatif de l'école, sont nommés par le président du Comité consultatif de l'école en collaboration avec le président du Comité permanent.

Sélection et la nomination d'un président du Comité permanent

Le président du Comité consultatif de l'école, lors de la réunion annuelle d'organisation, demande aux membres actuels du Comité consultatif de l'école soit leur auto candidature ou qu'ils soient portés candidats par un autre membre de servir en tant que président d'un comité permanent. Le candidat doit être, dans certains domaines spécifiques aux fonctions du Comité permanent afin de servir en tant que président de ce Comité permanent. Une fois un membre désigné, et la candidature appuyée et il / elle accepte la nomination, le Comité d'Ecole passe au vote.

ANNEXE

PRESIDENT DU COMITE D'ECOLE

Rôle: Assurer le leadership du comité d'école et la coordination des fonctions et responsabilités du comité d'école, agir comme porte-parole pour le Comité, agir comme agent de liaison pour le conseil des fiduciaires, agir comme agent de liaison pour le directeur exécutif.

Responsabilités:

- Etre le leader du Comité d'Ecole
- Former l'ordre du jour.
- Surveiller le calendrier du Comité d'Ecole.
- Collaborer avec et soutenir le directeur exécutif.
- Encourager les membres du comité d'école à assister à la formation en cours d'emploi.
- Le président recevra le paquet du comité d'école du/de la secrétaire du Comité d'Ecole avant la réunion régulière du comité d'école. Le paquet contient:
 1. L'ordre du jour
 2. Procès-verbal de la réunion précédente.
 3. Résolutions écrites appropriées.
 4. Rapports des comités (tel que présenté).
 5. Budget de l'école et les formulaires de suivi financier.
 6. Renseignements généraux (au besoin).

COMITE PERMANENT DE FINANCES

Rôle: Suivre les résultats de l'année en cours par rapport au budget et de proposer au Comité d'École un budget pour la prochaine année scolaire qui reflète les objectifs du plan stratégique à long terme.

Responsabilités:

- Comprendre le modèle de budget et le modèle de financement.
- Développer avec le directeur général et directeur commercial de la proposition de budget pour la prochaine année scolaire.
- Analyser et suivre les rapports mensuels en ligne.
- Assurer le suivi et rendre compte de l'état réel par rapport au budget, sur une base trimestrielle et annuelle au conseil d'administration et au conseil des fiduciaires.
- Faire des recommandations aux procédures de gestion financières locales de l'école qui garantissent une gestion financière saine et constante, l'augmentation des frais de scolarité, les salaires équitables et des plans de paiement.

COMITE PERMANENT DE DEVELOPPMENT

Rôle : Aider le Comité consultatif de l'école dans l'exercice de ses responsabilités en matière de développement / l'avancement institutionnel et le développement des ressources.

Aider l'administration dans la mise en œuvre de programmes et de efforts promotion / développement institutionnel.

Responsabilités :

- Conseiller et assister le directeur exécutif et directeur du développement dans la conception et la préparation d'un programme de développement global.
- Aider l'administration dans la mise en œuvre d'événements pour les anciens élèves et leurs parents.
- Participer dans et assurer le leadership, pour les programmes de dons annuels et des campagnes de financement périodiques.
- Participer à l'identification et à la sollicitation des principaux perspectives des donateurs.
- Recommander aux politiques du Conseil dans le domaine du développement / promotion institutionnelle.