


RECUEIL DE GESTION		RÈGLEMENT	
<p>Centre de services scolaire des Draveurs</p> <p>Québec </p>		SECTEUR	
		Service du secrétariat général et des communications	
SUJET		<p>DEMANDE D'UN DIRECTEUR D'ÉCOLE D'INSCRIRE UN ÉLÈVE DANS UNE AUTRE ÉCOLE OU D'EXPULSER UN ÉLÈVE</p>	
IDENTIFICATION		CODE: 50-29-02	PAGE : 1 de 2
AUTORISATION NO :	AMENDEMENT NO :	DATE	SIGNATURE
C090-0820		2020-08-25	Original signé par la Direction générale

N.B.: « Dans le présent texte, le genre utilisé désigne aussi bien les femmes que les hommes ».

01) **RÉFÉRENCES:**

1. Loi sur l'instruction publique (article 242)
2. Règlement sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs (article 15)

02) **OBJECTIF:**

Préciser le processus pour le traitement d'une demande d'un directeur d'école d'inscrire un élève dans une autre école ou d'expulser cet élève.

03) **PROCESSUS DE TRAITEMENT**

1. Le directeur d'école communique avec le directeur général du centre de services scolaire pour l'informer de son intention. Après analyse, le directeur général convient avec le directeur d'école d'une autre alternative ou entame le processus de demande en vue d'inscrire l'élève dans une autre école ou de l'expulser.
2. Une rencontre est organisée avec la direction générale, la direction de l'école et le président du comité d'expulsion pour l'analyse préliminaire des données.
3. Le président du comité communique avec les membres du conseil d'administration concernés pour les informer de la démarche. La confidentialité des informations transmises devra être assurée.
4. Le directeur d'école prépare un dossier exhaustif concernant le cheminement de l'élève visé par la demande en y incluant une chronologie des interventions effectuées auprès de ce dernier. Le dossier doit contenir des copies des différentes communications auprès de l'élève et ses parents et des notes relatives aux mesures prises, le cas échéant, par tout intervenant.
5. Le directeur de l'école transmet le dossier au secrétaire général.

6. S'ils le désirent, l'élève ou les parents de cet élève sont invités à préparer et à faire parvenir un dossier au secrétaire général.
7. Le secrétaire général voit à la reprographie des dossiers préparés par le directeur d'école, l'élève ou les parents de cet élève. Ce dossier sera transmis sous pli confidentiel à tous les membres du comité et aux membres du conseil d'administration que le président du comité d'expulsion jugera opportun de s'adjoindre.
8. Le président du comité d'expulsion procède à la convocation d'une séance du comité et invite le directeur d'école et les personnes ressources de l'école impliquées au dossier.
9. Le secrétaire général convoque l'élève et les parents par courrier recommandé, à la séance du comité.

04) DÉROULEMENT DE LA SÉANCE DU COMITÉ D'EXPULSION

1. Seulement les parents, l'élève, le directeur d'école, les intervenants de l'école impliqués au dossier, de même que les membres du comité d'expulsion et les membres du conseil d'administration concernés participent à la réunion du comité d'expulsion. Tout autre membre du conseil d'administration peut assister à la réunion.
2. Le président du comité demande à la direction d'école de s'exprimer. Cette dernière s'adresse directement au président du comité. Au besoin, le personnel et les autres intervenants de l'école impliqués au dossier pourront intervenir pour des questions d'éclaircissement si le président du comité leur accorde le droit de parole. Il n'y a pas d'échanges entre les parties.
3. Le président du comité demande aux parents et à l'élève de s'exprimer. Ces derniers s'adressent directement au président du comité.
4. Dès que les présentations sont terminées, les représentants de l'école, les parents et l'élève seront invités à quitter la salle.
5. Le comité d'expulsion statue en huis clos sur la demande d'expulsion.
6. Le secrétaire général avise par écrit dans un délai de 48 heures l'élève et les parents de la décision du comité.