

<p><u>SHAPE Canadian School Committee Terms of Reference</u></p>	<p><u>Comité d'école (CÉ) École Internationale du SHAPE Cadres de références</u></p>
<p>References: A. OSAP 100.03.1 dated 01 July 2008 – Regulations and Organization Overseas School Committee B. OSAP 100.03.3 dated 01 July 2007 – SHAPE International School – Terms of Reference for Overseas School Committees</p>	<p>Références : A. OSAP 100.3 daté du 01 Juillet 2008 – Règlements et organisation des comités d'école outre-mer. B. OSAP 100.03.3 daté du 01 Juillet 2007 – École International du SHAPE – Cadres de références pour les comités d'écoles outre-mer.</p>
<p><u>Role</u></p> <p>1. As per references, the school committee will provide advice to the school principal on a wide range of issues. Although the committee can make recommendations to the principal on any matter, efforts should focus primarily on the issues that fall within the purpose or mandate set out for the school committee as outlined in the applicable OSAP 100.3 school committee. Establishing a set of priorities for the year will help your school committee stay focused and be effective. Additionally, as per reference B, a secondary role is to assist the school staff in planning, organizing and directing various school activities and projects, which fall outside but support the curriculum of the school (e.g. Field trips).</p>	<p><u>Rôle</u></p> <p>1. Selon les références, le comité d'école conseillera la direction de l'école pour des problématiques variées. Même si le comité peut émettre des recommandations à la directrice sur tout sujet, les efforts devraient être concentrés en priorité sur les sujets qui font parti du but ou mandat présenté pour le comité d'école conformément aux éléments inclus dans <i>OSAP 100.3 Comités d'école</i>. Établir un ensemble de priorités pour l'année permettra au comité de demeurer focalisé et efficace. De plus, selon la référence B, un des rôles secondaires du comité est d'aider le personnel de l'école dans la planification en organisant et dirigeant diverses activités et projets d'école extérieurs mais soutien le curriculum de l'école (exemple : Excursions scolaires)</p>
<p><u>Committee Vision</u></p> <p>2. The vision of the committee is to accomplish several key tasks to support the school staff and students, namely:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fund raising, budgeting, and financial accounting of non-public funds that are raised; and b. Active two-way communications between the school and community. The school committee will use the school's web site, newsletters, periodic e-mails and meetings/discussions with the community to promote communications and solicit feedback. 	<p><u>Vision du comité</u></p> <p>2. La vision du comité est d'accomplir plusieurs tâches clefs afin de soutenir le personnel de l'école et les élèves, c'est-à-dire</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Levées de fonds, planification de budget, comptabilité des fonds non-publiques qui sont amassés; et b. Communication bidirectionnelle entre l'école et la communauté. Le comité d'école utilisera le site Internet de l'école, les bulletins d'information, les courriels périodiques ou rencontres/discussions avec la communauté afin de favoriser la communication et solliciter la

	rétroaction.
<p><u>Policy</u></p> <p>3. School committees appointed for DND Dependants Schools Overseas do not have the legal authority usually vested in Canadian school boards by provincial laws. The committee provide a vital link between parents, military and school authorities.</p> <p>4. The committee shall foster mutual understanding between Anglophone and Francophone segments of the Canadian school community and promote use of both official languages in communications whenever possible and practical.</p> <p>5. Wherever possible, committee members will be volunteers. The Chairperson shall be appointed by the SHAPE Senior Canadian Officer.</p> <p>6. The committee shall aim to achieve consensus on most issues. Annual budget shall be approved by majority vote of voting members. Use of voting in other areas shall be requested by the chairperson to measure the mood of the committee if required.</p>	<p><u>Politique</u></p> <p>3. Les comités d'école désignés pour les personnes à charge de DND en poste outre-mer n'ont pas l'autorité légale habituellement donnée aux Comités scolaires Canadiens par les lois provinciales. Le comité fournit un lien essentiel entre les parents, les militaires et la direction de l'école.</p> <p>4. Le comité doit stimuler la compréhension mutuelle entre les segments anglophones et francophones de la communauté canadienne de l'école et favorisera l'utilisation des deux langues officielles dans les communications autant que possible.</p> <p>5. Dans la mesure du possible, les membres du comité sont en poste bénévolement. Le président du comité sera sélectionné par le CO de SHAPE.</p> <p>6. Le comité visera à atteindre le consensus sur la plupart des questions. Le budget annuel sera approuvé par le vote majoritaire des membres votant. L'utilisation du vote en d'autres occasions sera demandée par le président afin de saisir le climat général du comité si nécessaire.</p>
<p><u>Membership</u></p> <p>7. As per reference, School Committee shall consist of at least three members whose chairperson shall be an officer not below the rank of Major. Full Membership should be:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Chairperson (voting member); b. Vice-chairperson (voting member); c. Treasurer (voting member); d. Principal (non-voting member); e. Teacher(s) (non-voting member(s)); f. Parents (voting members): <ul style="list-style-type: none"> (1) Secretary; (2) Fund raising chair; (3) International representative; 	<p><u>Adhésion</u></p> <p>7. Selon la référence, le comité se composera au moins trois membres dont le président qui devra être un officier au rang de major ou supérieur. Une adhésion complète devrait être composée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Président (membre votant) b. Vice-président (membre votant) c. Trésorier (membre votant) d. Directrice (membre non-votant) e. Enseignant(s) (membre(s) non-votant) f. Parents (membres votant) <ul style="list-style-type: none"> (1) Secrétaire (2) Coordinatrice des levées de fonds

<p style="text-align: center;">and (4) Canadian representative(s).</p> <p>8. Details of each position noted above are contained in Annex A to this document.</p>	<p style="text-align: center;">(3) Représentante internationale (4) Représentante canadienne</p> <p>8. les descriptions de chaque position susmentionnée sont incluses dans l'annexe A de ce document.</p>
<p><u>Meeting format and planning</u></p> <p>9. The following points apply to meeting planning:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Committee meetings should be advertised within and open to the community; b. Meeting dates should be determined at the start of the year to allow committee members to plan their attendance; c. Committee meetings shall occur not less than every two months; and d. Minutes shall be approved by the Senior Canadian Officer. 	<p><u>Planification et format des réunions</u></p> <p>9. Les points suivants s'appliquent à la planification de réunion :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Les réunions devraient être annoncées dans la communauté et libre d'accès. b. Les dates de réunions devraient être planifiées en début d'année afin de permettre aux membres de planifier leur présence. c. Les réunions devraient être tenues au moins à tous les 2 mois; et d. Les procès verbaux doivent être approuvés pas le CO
<p><u>Version</u></p> <p>10. This is the original version of terms of reference for the SHAPE Canadian School Committee. Any future version will note and supersede this version as required. It is not expected that this document will be updated annually and therefore this version remains valid until superseded by follow-on version on an as required basis.</p>	<p><u>Version</u></p> <p>10. Ce document se veut la version originale des cadres de références pour le comité de l'école internationale canadienne du SHAPE. Toute future version modifiera et remplacera cette version si nécessaire. Une mise à jour annuelle n'est pas demandée donc cette version demeure valide jusqu'au moment ou une version modifiée soit soumise si nécessaire.</p>
<p><i>// original signed by //</i></p> <p>Ernie Romans Committee – Chairperson</p>	<p><i>// original signed by //</i></p> <p>Jocelyne Beaulieu School Principal</p>
<p><i>// original signed by //</i></p> <p>Don Mulders Lieutenant Colonel – SHAPE Senior Canadian Officer</p>	<p>Effective date: 4 Jun 09</p>

<p>Annex A SHAPE Canadian School Committee Terms of Reference</p>	<p>Annexe A Cadres de références Comité de l'école Internationale Canadienne du SHAPE</p>
<p><u>Terms of Reference:</u></p> <p>All committee members shall respect Annex A of Reference A code of ethics.</p> <p>Chairperson:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Upon being appointed the Chairperson shall nominate a Vice-Chairperson, Treasurer and secretary; b. Call school committee meetings; c. Prepare the agenda for meetings; d. Chair meetings; e. Ensure bilingual minutes of school meeting are recorded and maintained; f. Participate in information and training programs; g. Communicate with school principal; h. Ensure that there is regular communication with the school community; and i. Consult with senior officers and DDEM, as required. <p>Principal (non-voting member):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Facilitate the establishment of the school committee and assist in its operation; b. Support and promote the committee's activities; c. Support committee meetings with office space and supplies as required; d. Seek input from the committee in areas for which it has been assigned advisory responsibility; e. Act as a resource on laws, regulations, DND Dependant School Overseas policy and procedure; f. Obtain and provide information required by the committee to enable it to make informed decisions; g. Communicate with chair of the 	<p><u>Cadres de références</u></p> <p>Tous les membres du comité doivent respecter les règles étiques de l'annexe A des cadres de références.</p> <p>Président :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lors de sa nomination, le président doit nommer un vice-président, un trésorier et un secrétaire; b. Convoquer les réunions; c. Préparer l'ordre du jour; d. Présider les réunions; e. S'assurer que les procès-verbaux bilingues des réunions soient notés et mis en filières; f. Participer à des programmes d'entraînements et d'informations; g. Communiquer avec la direction de l'école; h. S'assurer de la communication régulière avec la communauté scolaire; et i. Consulter les officiers supérieurs et DDEM quand nécessaire. <p>Directrice :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Faciliter la mise en place du comité d'école et collaborer à son bon fonctionnement; b. Soutenir et faire la promotion des activités du comité; c. Faciliter les réunions du comité en fournissant les locaux et le matériels requis; d. Rechercher l'appui du comité dans les domaines pour lesquels ce derniers à été assigné la responsabilité consultative; e. Agir en tant que personne ressource sur les lois et règlementations, Politiques et règlement administration des écoles outre-mer (PAÉO) ; f. Obtenir et fournir les informations

<p>committee, as required;</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Ensure that copies of the minutes of the committee's meeting are kept at the school; i. Assist the committee in communicating with the school community; j. Encourage the participation of parents from all groups and of other people within the school community; and k. Provide informational updates at each committee meeting from Principal's perspective. <p>Vice-chairperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Replace Chairperson as required; and b. Help organize school participation in main fundraiser event (currently the annual Christmas Market). <p>Treasurer:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Draft annual budget for approval by committee; b. Track revenues and expenditures; c. Report to the committee at each meeting on financial status; and d. Create end school year financial statement in accordance with Annex D of reference A. <p>All other members:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Participate in meetings; b. Participate in information and training programs; c. Act as a link between the school and the community; d. Encourage the participation of parents from all groups and of other people within the school community. e. Special additional duties: 	<p>requis par le comité afin de permettre à ce dernier de prendre des décisions éclairées;</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Communiquer selon les besoins avec le président du comité d'école; h. S'assurer que des copies des procès-verbaux soient conservées à l'école; i. Faciliter les communications entre le comité et les membres de la communauté; j. Encourager la participation des différents groupes de parents et autres membres de la communauté scolaire; et k. Fournir, selon la perspective personnelle de la directrice, les informations mises à jour à toutes les réunions du comité d'école. <p>Vice président :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Remplacer le président si requis; et b. Collaborer à l'organisation de la participation de l'école à l'activité principale de levée de fonds de l'école (présentement le marché de Noël annuel) <p>Trésorier :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Effectuer une ébauche du budget annuel pour approbation par le comité d'école; b. Comptabiliser les revenus et dépenses; c. Faire un rapport sur l'état des finances à chaque réunion du comité; et d. Créer un état des finances de fin d'année en accord avec l'Annexe D de la référence A. <p>Tous les autres membres :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Participer aux réunions; b. Participer aux programmes d'entraînement et d'information; c. Agir en tant que lien entre l'école et la communauté; d. Encourager la participation des différents groupes de parents et autres membres de la communauté scolaire; et e. Fonctions additionnelles spéciales :
--	--

<p>(1) Secretary: Produce bilingual minutes following each meeting;</p> <p>(2) Fund raiser: Suggest funding raising opportunities and lead, in concert with vice-chair, collective efforts to achieve fund raising goal. Fund raising efforts shall be coordinated with MFRC and other community agencies to ensure events are deconflicted as required.</p>	<p>(1) Secrétaire : Produire des procès-verbaux après chaque réunions;</p> <p>(2) Coordonnatrice de levées de fonds : Suggérer des opportunités de levées de fonds et diriger, de concert avec le vice-président, les efforts nécessaires afin de réaliser la levée de fond souhaitée. Les efforts pour amassés des fonds devraient être réalisés en coordination avec le CMFRC et autres groupes communautaires afin d'éviter les conflits d'horaire si requis.</p>
--	--

Annex B SHAPE Canadian School Committee Terms of Reference	Annexe B Cadres de références Comité de l'école Internationale Canadienne du SHAPE
<u>Financial Procedure</u>	<u>Procédures financières</u>
<p><u>Procedures for Purchases:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Purchaser makes purchase in accordance with the approved budget (e.g. item is on budget). 2. Principal, or Treasurer if principal is purchaser, certifies that "services/product have been received" on the original bill. 3. Principal will then provide original receipts to responsible office and receive payment for all purchases. 4. Principal will provide Treasurer with photocopy of receipts with note on Euro value of each (the official DND exchange rate in use at the time of purchase will be used for reimbursement) and the applicable budget line to assist the Treasurer in properly assigning the expenditure in the budget. 5. Treasurer will update budget based on photocopies. 6. Principal will pay purchaser and receive signature confirming payment (on photocopy of receipt or in ledger as determined by Principal). 	<p><u>Procédures d'achats:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les acheteurs doivent faire leurs acquisitions en accord avec le budget approuvé (c'est-à-dire l'item acquis figure sur le budget) 2. La direction, ou le trésorier si la directrice est l'acheteuse, certifie que le "produit/service a été reçu" sur la facture originale. 3. La direction fournira ensuite les reçus originaux aux bureaux responsables et recevra les paiements pour tous les achats. 4. La direction fournira une photocopie des reçus au trésorier avec une note indiquant la valeur en Euros de chaque reçu (le taux de change officiel de DND au moment de l'achat sera utilisé pour les remboursements) ainsi que la ligne budgétaire applicable afin d'aider le trésorier à assigner l'achat à l'endroit prévu. 5. Le trésorier fera la mise à jour du budget selon les photocopies fournies. 6. La direction paiera l'acheteur et fera signer un accusé réception confirmant que le paiement a été reçu (sur la photocopie du reçu ou grand livre comme déterminé par la direction)
<p><u>Proposed Procedures for unbudgeted, short notice purchase requirements:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principal identifies requirement or opportunity to purchase item on short notice to Chairperson. 2. Chairperson confirms funds are available within the budget with Treasurer. 3. Chairperson, assuming funds are available, authorizes the purchase with Principal and directs that Treasurer reports expenditure at next school committee meeting. 4. Treasurer updates committee at next meeting. 	<p><u>Procédures proposées pour les achats non prévus au budget ou de dernière minute.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La direction identifie les besoins ou l'opportunité d'acheter un item à courte échéance au président. 2. Le président confirme que les fonds sont disponibles dans le budget avec le trésorier 3. Le président, assumant que les fonds sont disponibles, autorise l'achat avec la direction et s'assure que le trésorier rend compte de la dépense lors de la prochaine réunion du comité d'école. 4. Le trésorier fera la mise à jour au comité d'école lors de la prochaine réunion.

<p><u>Petty Cash Fund:</u></p> <p>The school will hold a petty cash to allow quick reimbursement of staff that make small purchases to support the school. This petty cash will be generated by cash held from the previous year or thru funds raised in September of each year when the school fund raises using class pictures. The receipts will then be passed to the PSP coordinator for payment out of the school trust account. This in turn will restock the petty cash.</p>	<p><u>Fonds d'urgence</u></p> <p>L'école gardera un fond d'urgence en argent comptant afin de permettre des remboursements au personnel qui font de petits achats pour les besoins scolaires. Ce fond monétaire proviendra de fonds comptants retenus de l'année précédente ou des fonds accumulés en septembre de chaque année lors de la levée de fonds de l'école avec les photos d'école. Les reçus seront remis à la coordonnatrice PSP pour paiement provenant du compte de l'école. Ce transfert de fonds permettra de regarnir le fond d'urgence.</p>
<p><u>Bank account:</u></p> <p>The school has a 2,500 Euro float held in the school's Fortis account at SHAPE. This funding was provided in 2009 based on a memo from the Principal and School Committee. Similarly to the petty cash, this float will allow the school to make purchases using the bank account's visa credit card. The card limit is 2,000 Euros. Once the purchase is made, payment can be made using the float and then the receipt(s) passed for payment by the PSP Coordinator and direct deposited back into the school's account (thus restoring the float).</p>	<p><u>Compte de banque</u></p> <p>L'école bénéficie d'un fond de roulement de 2500 € maintenu dans le compte de banque de l'école à la banque Fortis. Ce fond monétaire a été fourni à l'école suite à une note de service de la direction de l'école et du comité d'école. Comme le fond monétaire d'urgence, ce fond de roulement permettra à l'école d'effectuer des achats en utilisant la carte de crédit Visa du compte de banque. La limite de cette carte est de 2000 € Une fois que les achats sont effectués, le règlement de la carte de crédit s'effectue avec le fond de roulement ensuite les reçus sont remis à PSP pour remboursement et l'argent sera déposé dans le compte de banque de l'école (afin de remettre le fond au montant initial).</p>