



CONSEILS D'ÉCOLE : FEUILLE DE ROUTE À L'INTENTION DES DIRECTIONS D'ÉCOLE

| Activité | Tâches | Responsables | Échéance |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|------------------------------|
| Mise sur pied du conseil d'école | Installer dans un endroit visible et accessible pour les parents un babillard pour le conseil d'école | Direction | Début de l'année scolaire |
| | Aviser par écrit les parents de la date, de l'heure et du lieu des élections | Direction | 14 jours avant les élections |
| | Tenir les élections des parents par les parents, p. ex. lors d'une soirée « portes ouvertes » | Conseil d'école sortant et direction | 30 septembre |
| | Tenir l'élection des représentants du personnel enseignant et du personnel de soutien | Direction | 30 septembre |
| | Tenir l'élection du représentant des élèves – palier secondaire | Conseil étudiant | 30 septembre |
| Première réunion | Envoyer l'avis de convocation et l'ordre du jour aux membres | Direction | 5 jours avant la réunion |
| | Tenir la première réunion du conseil d'école | Direction | 15 octobre |
| | Tenir les élections aux postes de présidence, vice-présidence, secrétaire et trésorier (s'il y a lieu) | Direction | 15 octobre |
| | Consulter le conseil d'école sur le besoin de la présence d'un élève (si oui, nommer un élève) | Direction | 15 octobre (30 octobre) |
| | Nommer un représentant paroissial | Conseil d'école | 15 octobre |
| | Nommer un représentant de la communauté | Conseil d'école | 15 octobre |
| | Distribuer les documents suivants aux membres du conseil d'école : <ul style="list-style-type: none">• Guide à l'intention des membres des conseils d'école (MÉO)• Politique et DA sur les conseils d'école• Règlements administratifs, code de conduite, procédures de | Direction | 15 octobre |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|---------------------------|
| | fonctionnement, règlement de différends (le cas échéant) <ul style="list-style-type: none"> • Communications du MÉO, de PPE ou du conseil scolaire | | |
| | Parents partenaires en éducation : expliquer leur rôle; l'appui et les ressources disponibles Une des présidences des conseils d'école est nommée directrice régionale de PPE et fait partie de leur CA | Présidence sortante si possible, sinon direction | 15 octobre |
| | Établir le calendrier des réunions pour l'année | Conseil d'école | 15 octobre |
| Liste des membres du conseil d'école | Établir la liste des membres du conseil d'école, leur poste et leurs coordonnées | Direction | Après la réunion |
| | Acheminer la liste des membres du conseil d'école au conseil scolaire | Direction | 5 jours après la réunion |
| | Acheminer la liste des membres du conseil au ministère de l'Éducation | Conseil scolaire | Sur réception |
| | Afficher la liste sur le site Web et sur le babillard du conseil d'école | Direction | 5 jours après la réunion |
| Calendrier des réunions | Publier la date et l'heure des réunions du conseil d'école: sur le babillard, sur le site Web, dans le calendrier mensuel de l'école, dans les bulletins | Direction | De façon continue |
| * Deuxième réunion | * Inviter des membres du conseil scolaire à la réunion | Direction | 15 jours avant la réunion |
| et | * Présentation sur le rôle des conseillers scolaires et liens avec les conseils d'école | Conseiller ou cadre supérieur | |
| réunions suivantes | Discuter des sujets à examiner et des activités du conseil d'école et établir l'ordre du jour | Direction et présidence | 10 jours avant la réunion |
| | Envoyer l'avis, l'ordre du jour, le procès-verbal de la réunion précédente et la documentation aux membres | Direction | 5 jours avant la réunion |
| | * Établir les priorités pour l'année | Conseil d'école | |
| | * Revoir les règlements administratifs ou le mode de fonctionnement du conseil d'école | Présidence | |
| Communications | Distribuer rapidement aux membres du conseil d'école les communications du MÉO, de PPE et du conseil scolaire | Direction | De façon continue |
| | Renseigner les parents et la communauté sur les activités du conseil d'école au moyen de communiqués, d'articles dans le bulletin de l'école, d'affiches sur le | Conseil d'école | De façon continue |

| | | | |
|----------------|---|---|-------------------|
| | babillard, de réunions spéciales ou d'activités | | |
| | Afficher les communications du conseil d'école sur le site Web | Direction | De façon continue |
| Documents | Conserver les procès-verbaux, les rapports financiers et autres documents à l'école | Direction | De façon continue |
| Rapport annuel | Préparer un rapport des activités du conseil d'école, y compris un rapport des activités financières, et le soumettre au conseil scolaire | Conseil d'école par l'entremise de la direction | Juin |
| | Aviser les parents en affichant le rapport annuel sur le babillard et le site Web et en leur faisant parvenir des copies | Direction | Juin |