

Le conseil d'école

Organisation par la direction d'école

Calendrier annuel	<ul style="list-style-type: none"> ● Des dates (deux ou trois) à définir en début d'année. ● Associer au choix des dates : mairie, parents, PE ● Recommandation : prévoir dans l'année un conseil d'école commun entre maternelle et primaire.
Définition de l'ordre du jour	<ul style="list-style-type: none"> ● Démarche à engager 3 semaines en amont du CE ● Contacter : PE, mairie, parents, directeur (questions à retourner au directeur) ● Synthétiser les points restitués dans l'ordre du jour
Anticipation du conseil d'école	<ul style="list-style-type: none"> ● Rencontrer les personnes concernées par les questions posées afin de travailler sur les points et venir au CE avec des éléments de réponse. ● Le CE ne doit pas être un lieu de confrontation.
Invitations	<p style="color: red;">Les invitations doivent être reçues 10 jours avant la date du CE.</p> <p>L'annonce pourra être orale mais une trace écrite sera obligatoirement envoyée à chaque personne invitée. Une trame sera respectée dans la rédaction de l'invitation – Référence à l'annexe jointe.</p>
Tenue du conseil d'école	<ul style="list-style-type: none"> ● Installer la salle en amont de la réunion, chaises, tables ● Faire intervenir des PE durant la présentation de certains points (distribution des interventions) ● Utiliser un diaporama pour visionner des illustrations (projets, ...) ● Accueils des personnes – disponibilité de la direction ● Désigner deux secrétaires : un PE et un parent ● Faire voter le précédent compte - rendu du CE précédent ● Gestion des différents points de l'ordre du jours : Structurer en trois domaines - administratif, sécurité, ... - pédagogique, projets, ... - relationnel et divers ● Accepter les questions diverses si l'ordre du jour n'est pas trop chargé (ou prendre note et reporter au prochain CE) ● Attention à la gestion du temps ● Veiller à une gestion équilibrée des prises de parole ● Ne pas traiter de situation individuelle d'enfant ● A la fin du CE faire la synthèse des points traités et des orientations retenues
Compte-rendu du conseil d'école : rédaction	<p>Désigner deux secrétaires : PE et parent – la rédaction finale sera commune.</p> <p>La rédaction commune entre le PE et un parent n'excédera pas huit jours.</p> <p>Relecture du directeur</p> <p>Signatures des deux secrétaires et du directeur</p>
Communication du compte-rendu du conseil d'école	<ul style="list-style-type: none"> ● Affichage du Compte Rendu sur un affichage protégé lisible par tous les parents ● Distribution papier du CR : parents élus, enseignants (salle de PE, affichage, classeur), mairie ● Envoi par mail à chaque participant du conseil d'école ● Envoi du CR à l'IEN
Annonce de la date du prochain conseil d'école	<p>Oralement</p>

Annexe : Invitation (écriture Arial n°10)

....., le

(Logo de l'école
ou
Nom et références de l'école)

Madame, monsieur

Objet : invitation au **conseil de l'école**

Vous êtes invité à participer au conseil de l'école, ce temps de travail se déroulera :

- le
- à l'école
- de heures à heures.

Ordre du jour :

- ...
- ...
- ...
- ...

La directrice (teur),
Madame (monsieur)

(Signature)