



ÉCOLE DES
SAULES RIEURS

Le fonctionnement des comités

Règles de régie interne

Révisé en septembre 2018

Verdun

FONCTIONNEMENT DES COMITÉS-ÉCOLE

Objectifs des comités-écoles :

- Permettre aux parents, enseignants, directions et élèves de travailler conjointement sur des mandats communs fixés à chaque début d'année scolaire.
- Veiller à ce que les projets de chaque comité respectent le projet éducatif de l'école ;
- Encourager la participation des parents ;
- Être à l'écoute des besoins, des souhaits et des désirs des enfants.

S'engager c'est :

- Être présents à toutes les rencontres ;
- S'impliquer dans les différentes tâches de son comité ;
- S'assurer que le comité prend le temps de consulter les élèves, les enseignants ou tout employé concerné dans un projet, le conseil d'établissement et les parents.
- Placer l'élève au cœur des décisions, des démarches et des choix.

Étapes à suivre :

- 1- À l'assemblée générale de septembre :
 - a. Annoncer les comités de la nouvelle année scolaire.
 - b. Réaffirmer l'engagement que signifie s'inscrire à l'école alternative et l'impact de ne pas participer à la vie de l'école.
 - c. Rappeler que le principe de coéducation implique la nécessité de la présence aux réunions de classe, mais aussi la participation à la vie de l'école.
 - d. Annoncer les besoins des comités en se basant sur les rapports annuels de juin et en nommant les difficultés et les réussites de l'année précédente.
 - e. Préciser les besoins particuliers de certains comités en lien avec des projets spécifiques ou des mandats spéciaux du C.É.
 - f. Annoncer le lancement des comités (1^{ere} rencontre) au cours du mois d'octobre.
 - g. Réserver 30 minutes pour une séance d'information.
 - h. L'inscription aux comités se fait lors du comptage des votes pour élire les nouveaux membres au C.É. ou pendant l'assemblée.

- i. Les parents responsables et certains membres devraient être présents pour représenter les comités de l'école, pour répondre aux questions, fournir l'information nécessaire pour que les parents aillent s'inscrire.

4 — CÉ : Fixer une date finale des inscriptions à la fin du mois de septembre. L'invitation aux comités doit se faire aussi via la communication officielle de l'école. L'inscription se poursuit jusqu'à la fin du mois de septembre à l'école.

5— Responsabilités de l'enseignant sur le comité :

- S'assure de la compilation par le secrétariat des inscriptions. L'enseignant mousse l'inscription aux comités lors des rencontres de parents de septembre.
- Organise la première rencontre en octobre.
- Représente la voix des employés de l'école des Saules-Rieurs. Fais le pont entre le comité et les enseignants, les éducateurs, la direction.
- Aide le parent responsable à assurer un lien avec les membres du conseil d'établissement.

7— Parent responsable :

- S'assurer de la préparation et de l'affichage des noms des parents de son comité sur le babillard à l'entrée de la cour d'école en précisant le nom du parent responsable (début novembre) ainsi que l'adresse pour le contacter. L'école peut fournir le matériel nécessaire à cette tâche.
- S'assure de la diffusion des travaux du comité via le journal mensuel et/ou le site internet. Il envoie ses messages à la direction adjointe qui les publie par la suite.
- Le responsable s'assure qu'un ordre du jour et un procès-verbal sont écrits à chaque réunion et qu'ils sont envoyés au membre du CÉ en lien avec ce comité (peut se faire via l'enseignant qui est sur le comité).

8— Première rencontre de chaque comité :

- a. Officialiser le mandat du comité
- b. nommer un parent responsable,

- c. convenir d'un échéancier annuel ou du moins, la journée et l'heure à laquelle les rencontres auront lieu dans l'année.
- d. Écrire le procès-verbal de la rencontre et le faire parvenir à tous les membres du comité.
- e. Envoyer le procès-verbal au membre responsable de ce comité sur le CÉ afin d'assurer le suivi.

9— Déroulement des rencontres :

- a. Un ordre du jour doit être rédigé par le parent responsable pour chaque rencontre.
- b. Un procès-verbal doit être rédigé par un parent à chaque rencontre et transmis à tous les membres (incluant le membre du CÉ qui fait le lien).
- c. L'enseignant sur le comité doit déposer tous les documents du comité sur l'intranet de l'école dans « 127 — enseignants — comités — comités-école – *nom du comité* »
- d. L'enseignant garde un cartable avec tous les documents pertinents. Ce cartable servira de mémoire pour la passation de l'année suivante. Ce cartable est un outil des enseignants et du Conseil d'Établissement. Il reste donc à l'école.
- e. Seul le parent responsable a le droit de publier de l'information dans l'info de la semaine, le journal de l'école ou le site internet. Pour ce faire, il doit envoyer son message deux jours avant la date de tombée à la directrice adjointe de l'école.

Bonnes rencontres !