

## 1. Président du conseil d'école

On s'attend à ce que le président du conseil d'école soit le parent d'un élève inscrit à l'école. Le président devrait être quelqu'un qui peut travailler en collaboration et qui sait comment organiser à la fois les programmes et les gens. Le président devrait encourager activement les autres à s'impliquer de manière significative.

Les tâches typiques de la présidence sont les suivantes :

- Présider toutes les réunions du conseil d'école ;
- Coordonner avec la directrice ou le directeur d'école l'élaboration de l'ordre du jour des réunions ;
- Communiquer régulièrement avec le directeur ;
- Décider de toutes les questions relatives aux règles de procédure lors des réunions ;
- S'assurer que les procédures de fonctionnement du conseil d'école sont à jour et suivies ;
- Être le porte-parole officiel du conseil d'école ;
- Assurer une communication régulière avec l'ensemble de la communauté scolaire,
- Examiner toute communication avec la communauté scolaire avant sa distribution et inclure le directeur d'école dans celle-ci ;
- Tenez-vous au courant de la politique du conseil scolaire qui a une incidence sur le conseil d'école ;
- Se conformer au Règlement sur les conseils d'école en fournissant à la commission scolaire, au plus tard le 30 septembre, un rapport annuel résumant les activités du conseil d'école pour l'année scolaire précédente, y compris un état financier concernant les sommes d'argent, le cas échéant, dont le conseil d'école s'est occupé ;
- Avoir la responsabilité générale de toutes les activités du conseil d'école.

Le rôle du président est essentiel au succès du conseil d'école. Les partenariats fonctionnent - alors utilisez-les ! Une responsabilité importante est la communication régulière et continue avec le directeur de l'école. Cette relation de confiance et de respect mutuels doit être entretenue en gardant à l'esprit les objectifs communs de la communauté d'apprentissage.

## 2. Vice-président

Dans certains conseils d'école, le rôle du président est partagé, soit par la création de postes de coprésidence, soit par le fait que le président dépend du vice-président pour entreprendre une partie du travail.

En règle générale, les fonctions du vice-président sont les suivantes :

- En cas de démission, d'incapacité ou de congé autorisé du président du conseil, s'acquitter de ses responsabilités ;
- En l'absence du président, superviser les affaires et présider les réunions du conseil d'école ;
- Collaborer avec la chaire et l'appuyer dans la préparation de l'ordre du jour ;
- Assurer la gestion appropriée, conformément à la PIPA, de tout renseignement personnel recueilli au nom du conseil d'école ;
- Assumer la responsabilité, en consultation avec le conseil d'école, de communiquer avec l'association de collecte de fonds ou d'autres groupes de parents au sein de l'école ;
- Promouvoir le travail d'équipe et aider le président à assurer le bon déroulement des réunions ;
- Se tenir au courant des politiques pertinentes de l'école et du conseil scolaire ;
- Se préparer à occuper le poste de président à l'avenir ;
- Assister le président et entreprendre les tâches qui lui sont assignées par le président.

### 3. Secrétaire

Le secrétaire du conseil d'école le fera généralement :

- Faire office de rapporteur à chaque réunion et veiller à ce que le procès-verbal soit rédigé avec exactitude afin de refléter les directives convenues lors de la réunion ;
- Conserver les procès-verbaux, la correspondance, les dossiers et les autres documents du conseil d'école et veiller à ce que tous les documents pertinents (conformément à la loi) soient mis à la disposition du public dans un endroit accessible de l'école, pendant une période de sept ans ;
- Tenir un registre daté de tous les membres du conseil d'école qui ont sciemment fourni leurs coordonnées, conformément à la PIPA ;
- Distribuer, tel que déterminé par le conseil d'école, les ordres du jour, les procès-verbaux, les avis de réunions et les avis d'autres événements.

### 4. Trésorier (s'il s'occupe des fonds, selon la politique du conseil scolaire)

Si le conseil d'école s'occupe de l'argent, par le biais d'activités de collecte de fonds ou de dons, le trésorier ou la trésorière le fera :

- Tenir des registres précis de toutes les transactions financières ;
- S'assurer que les dossiers sont disponibles sur demande de la commission scolaire ou de la communauté scolaire ;
- Être responsable des dépôts de toutes les sommes versées au conseil d'école dans toute banque, société de fiducie, caisse populaire ou succursale de trésorerie que le conseil d'école peut ordonner ;
- Présenter au conseil d'école un rapport complet et détaillé des recettes et des dépenses, tel que requis par le conseil d'école, et préparer les états financiers pour le rapport annuel ;
- Superviser les affaires et présider les réunions du comité financier.

### 5. Le directeur d'école

Le directeur d'école est le leader pédagogique qui gère les activités quotidiennes de l'école et est un membre clé du conseil d'école qui favorise la coopération entre l'école et la communauté. La directrice ou le directeur d'école met en œuvre les politiques du ministère de l'Éducation de l'Alberta et du conseil scolaire local, s'assure que l'enseignement est conforme aux programmes d'études, s'assure que les normes d'enseignement sont respectées, évalue les programmes, maintient l'ordre et la discipline dans l'école, évalue et supervise les enseignants et supervise l'évaluation et le progrès des élèves.

En tant que membre du conseil d'école mandaté par la province, le directeur d'école :

- Travailler en collaboration avec le président pour préparer les ordres du jour des conseils d'école.
- Appuie le président dans la tenue de réunions efficaces du conseil d'école, conformément aux règles de procédure du conseil d'école.
- Fournir des renseignements contextuels, à la demande du conseil d'école, sur les questions relatives à l'école.
- Favorise la coopération entre l'école et la communauté qu'elle dessert
- Sollicite l'avis du conseil d'école, des parents et de la communauté sur les principales décisions qui touchent l'école.
- Établir, faciliter, communiquer et encourager les occasions d'engagement du conseil d'école, des parents et de la communauté dans les questions scolaires.
- Encourage et soutient la formation et l'amélioration continue du conseil d'école.

- Interpréter et partager les résultats des tests de rendement provinciaux et des examens de diplôme.
- Partager l'information sur la communauté scolaire
- Fournir de l'information sur les programmes de l'école et les besoins des élèves.
- Renvoie le conseil d'école à la ressource appropriée pour obtenir de l'information sur les lois, les règlements et les politiques qui touchent le conseil d'école.
- Permet au conseil d'école de contribuer au plan d'éducation de l'école.

## 6. Enseignant

Chaque conseil d'école doit avoir au moins un représentant des enseignants, conformément à la loi. Un représentant des enseignants contribue au succès d'un conseil d'école de la façon suivante :

- Promouvoir un modèle de prise de décision collégiale et collaborative à l'école et pour le conseil d'école et appuyer les décisions du conseil d'école.
- Partager ses connaissances professionnelles avec les membres du conseil d'école
- Encourager les parents et les membres de la communauté à s'impliquer dans les activités scolaires
- Partager les activités et l'information du conseil d'école avec les autres membres du personnel, les parents et les membres de la communauté.
- Respecter le code d'éthique et les protocoles professionnels établis par l'Alberta Teachers' Association (ATA).
- Représenter le point de vue des enseignants.

Exemple : Enseignant vedette à l'ordre du jour - un enseignant différent chaque mois donne une brève mise à jour ou un résumé de ce que fait sa classe ou son niveau. On peut aussi inclure quelques élèves (inviter de nouveaux parents aux réunions).

## 7. Chargée de communication

L'agent de communication travaille sous la supervision directe du conseil d'école et assume toutes les responsabilités en consultation et en collaboration avec le président du conseil d'école et le directeur d'école.

En général, l'agent de communication utilise son expertise en communication pour améliorer les liens entre le conseil d'école et la communauté scolaire et pour promouvoir les objectifs et le profil du conseil d'école.

Le responsable des communications du conseil d'école, en consultation avec le président et le directeur, peut :

- Aider le conseil d'école à élaborer, mettre en œuvre et évaluer une politique de communication et un plan de communication.
- Préparer les bulletins du conseil d'école et la section du conseil d'école des bulletins de l'école.
- Fournir de l'information pour la section Conseil d'école du site Web de l'école afin d'informer sur le but et la structure du Conseil d'école, de souligner les activités et les réalisations du Conseil d'école et de promouvoir la participation des parents.
- Veiller à ce que l'information contenue dans la section Conseil d'école du Guide des parents de (nom de l'école) soit mise à jour chaque année.
- Élaborer du matériel promotionnel pour l'assemblée générale annuelle, les événements spéciaux, les projets et les programmes et d'autres documents du conseil d'école selon les directives du conseil d'école et conformément à la Politique de communication du conseil d'école et au Plan de communication.
- Collaborer avec l'Alberta School Councils' Association (ASCA) pour obtenir des modèles et des échantillons de matériel promotionnel et d'autres documents des conseils d'école.

- Aider le président et le conseil d'école en révisant et en révisant les rapports, la correspondance et d'autres documents pour s'assurer qu'ils reflètent le conseil d'école de façon professionnelle et uniforme.
- Élaborer des stratégies de communication qui facilitent la communication bidirectionnelle entre le conseil d'école et la communauté scolaire. (sondages, groupes de discussion, médias sociaux).
- Promouvoir l'école et ses activités auprès du public (médias locaux, médias locaux, journaux communautaires), à la demande du directeur.
- Évaluer l'efficacité des publications des conseils d'école, des systèmes de distribution, etc. et recommander des améliorations.
- Assister régulièrement aux réunions du conseil d'école.
- Gestion de plateformes de médias sociaux (Facebook, Twitter, site Web).

## **8. Parents et autres**

Les parents des enfants inscrits à l'école forment la majorité des membres du conseil d'école.

Les parents et les autres membres du conseil d'école le feront :

- Partager leurs connaissances professionnelles, leur expertise et leur expérience de vie ;
- Encourager la rétroaction et la participation des groupes communautaires et des particuliers ;
- Communiquer l'information d'intérêt au conseil d'école et à la communauté scolaire ;
- Partager l'information tirée des réunions du conseil d'école avec la communauté ;
- Avoir une compréhension claire des objectifs du conseil d'école ;
- Assister aux réunions du conseil d'école ;
- Déterminer les sujets qui pourraient faire l'objet d'un ordre du jour ;
- Servir d'agent de liaison entre le conseil d'école et son organisation ou son secteur de responsabilité.