|  |  |
| --- | --- |
|  | **PROCES-VERBAL du CONSEIL D’ECOLE … Trimestre**  Année 2019-2020 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Circonscription :** | **Lillebonne** | **Date :** | **…. / …… / ……** |
| **Ecole :** |  | **Heure de début :** |  |
|  | **Heure de fin :** |  |

***Liste des membres de droit :*** *(En cas d’absence, préciser après le nom « Absent ou Excusé »)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Le directeur / La directrice :** | | | | **Secrétaire de séance** : | | | | **L’IEN :** | | | | |
| Mme / M. | | | | Mme / M. | | | | Mme Mazari (excusée) | | | | |
| **Les enseignants :** | | | | **Le maire ou son représentant :** | | | | **Les représentants de parents d’élèves :** | | | | |
| Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | |
| Mme/M. |  | | | **Le DDEN :** | | | | Mme/M. |  | | | |
| Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | |
| Mme/M. |  | | | **Autres représentants :** mairie, association ... | | | | Mme/M. |  | | | |
| Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | |
| Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | |
| Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | |
| Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | |
| Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | |
| Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | |
| Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | |
| Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | |
| Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | |
| Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | |
| Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | |
| Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | Mme/M. |  | | | |
| **ORDRE DU JOUR (cocher les points abordés)** | | | | | | | | | | | | | |
| **Pédagogie** | | | | | | | | **Organisation** | | | | **Administratif** | |
| Equipe pédagogique | | |  | Equipement numérique | | |  | Equipement sportif | | |  | Demande de travaux- équipement / planification |  |
| Effectifs et structure pédagogique | | |  | Partenariat | | |  | Règlement intérieur | | |  | Organisation des services, gestion des salles, plannings |  |
| Organisation du temps scolaire | | |  | Accueil des PES | | |  | Sécurité : modalités des exercices d’évacuation et de confinement (PPMS) | | |  | Elections des représentants de parents d’élèves |  |
| Programmations de cycles | | |  | Bilan de fin de cycle | | |  | Fêtes d’écoles | | |  | Sécurité (situations à soumettre…) |  |
| Evaluations nationales | | |  | Travail avec le RASED ou le pôle ressource | | |  |  | | |  | Hygiène (situations à soumettre…) |  |
| Evaluations internes | | |  | Aide aux élèves en difficultés : modalités de prise en charge | | |  |  | | |  |  |  |
| Projet d’école (présentation, bilan, sorties…) | | |  | Décloisonnement, échanges de service | | |  |  | | |  |  |  |
| Intervenants | | |  |  | | |  |  | | |  |  |  |
| Bilan de coopérative scolaire (financier et projets) | | |  |  | | |  |  | | |  |  |  |
| Evaluation | | |  |  | | |  |  | | |  |  |  |
| Matériel didactique | | |  |  | | |  |  | | |  |  |  |
| APC choix et contenus | | |  |  | | |  |  | | |  |  |  |

**Délibérations du Conseil d’école :**

*Chaque point de l’ordre du jour est repris ci-dessous :*

|  |
| --- |
|  |
| Décret n°90-788 du 6 septembre 1990 – Organisation et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires *Art. 20. - A l'issue de chaque séance du conseil d'école, un procès-verbal de la réunion est dressé par son président, signé par celui-ci puis contresigné par le secrétaire de séance et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Deux exemplaires du procès-verbal sont adressés à l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré et un exemplaire est adressé au maire. Un exemplaire du procès-verbal est affiché en un lieu accessible aux parents d'élèves.* |

**Signatures :**

Président de séance Secrétaire de séance :

Transmis à l’IEN par la directrice/le directeur d’école le : …../……../……..

**Partie réservée à la circonscription**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Document reçu le : | Ce compte-rendu n’appelle aucune remarque particulière |  |
| Réponse fournie le : | Ce compte-rendu appelle les remarques suivantes |  |
| Remarque(s) éventuelles(s)  **L’IEN** | | |