

Centre
de services scolaire
de Kamouraska –
Rivière-du-Loup

Québec



ÉCOLE LANOUETTE

RAPPORT ANNUEL

2021 - 2022



École Lanouette

« Le conseil d'établissement prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet une copie au centre de services scolaire. »

(Réf. : L. I. P. article 82)

« Ceci est un outil suggéré pour la rédaction du rapport annuel. La production du rapport annuel est une obligation de la LIP le présent outil est un modèle en lien avec les fonctions et pouvoirs du CÉ qui peut inspirer et soutenir l'auteur du rapport. »

MOT DE PRÉSENTATION ET FAITS SAILLANTS DE L'ANNÉE SCOLAIRE

PROJET ÉDUCATIF

Valeurs :

Les valeurs de respect, de bienveillance, de collaboration et d'entraide s'actualisent par tous : enseignants, élèves, parents, direction et membre de la communauté.

Objectifs :

1. Diminuer l'écart entre les filles et les garçons en français lecture au premier cycle.
2. Augmenter le taux de réussite des élèves de fin de 1er cycle en français lecture.
3. Augmenter le nombre d'élèves actifs physiquement 60 minutes par jour.

PORTRAIT DE L'ÉTABLISSEMENT

Nom de la direction : Édith Michaud

Nom de la direction adjointe (le cas échéant) : Nathalie Nolin

Nombre d'élèves : 404

PORTRAIT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Nom du président	Josée Martel
Nom des parents	Matthieu Landry-Otis Pascal Morin Marie-Pier Paradis Amélie April Tanya Gagnon
Nom des parents substitués	Aucun
Nom des enseignants	Marie-Josée Lévesque Francis Mailloux Carolyne Michaud
Nom des membres du personnel de soutien	Josée Lebel
Nom des membres du personnel du service de garde	Nadine Normand
Nom des membres du personnel professionnel	Karine Fortin
Nom des représentants de la communauté	Aucun
Nom des élèves (le cas échéant)	Aucun

QUESTIONS GÉNÉRALES

1. **Combien de parents ont assisté à l'assemblée générale annuelle tenue au cours du mois de septembre (art. 47)?**

1 à 10

51 à 100

11 à 25

100 et plus

26 à 50

2. **L'assemblée générale était la seule activité au programme de la soirée.**

Oui

Non

Sinon, indiquez le type d'activité qui s'est tenu avant ou après l'élection.

3. **Avez-vous eu des démissions en cours d'année (art. 55)?**

Oui

Non

Si oui, précisez le nombre et la catégorie.

Si oui, ont-ils été remplacés.

4. **Y a-t-il eu du public aux rencontres du conseil d'établissement (art. 68)?**

Des parents

Régulièrement À l'occasion Jamais

Du personnel de l'école

Régulièrement À l'occasion Jamais

Autres,

Régulièrement À l'occasion Jamais

précisez : _____

QUESTIONS GÉNÉRALES – RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

5. Le conseil d'établissement s'est doté de règles écrites de régie interne.

Oui

Non

6. Combien de rencontres régulières avez-vous tenues cette année?

5

7. Inscrivez ici la liste des dates des rencontres du conseil d'établissement.

5 octobre 2021
30 novembre 2021
8 février 2022
25 avril 2022
13 juin 2022

8. Si vous avez tenu moins de cinq (5) rencontres, indiquez la ou les raisons.

Quorum non atteint

Absence de parents

Autres, précisez :

FONCTIONS ET POUVOIRS GÉNÉRAUX			
Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP	Rôles du conseil d'établissement	Oui (☑)	Non (☑)
Projet éducatif (Art. 74, 75 et 96.13)	Analyse la situation, adopte le projet éducatif, voit à sa réalisation et à son évaluation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Le transmet au centre de services scolaire et le rend public ainsi que son évaluation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de lutte contre la violence et l'intimidation (Art. 75.1, 77 et 83.1)	Adopte le plan ou son actualisation et évalue annuellement les résultats de l'établissement au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	S'assure qu'un document faisant état de cette évaluation est distribué aux parents, aux membres du personnel, aux élèves, le cas échéant, et au protecteur de l'élève	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règles de conduite et mesures de sécurité (Art. 76 et 77)	Approuve	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contributions financières exigées pour du matériel, des activités scolaires, des services offerts dans le cadre d'un projet pédagogique particulier et des services de surveillance du dîner (Art. 3 al.4, 7 al.3, 75.0.1 al.1 et 2 et 292 al.3)	Approuve	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Principes d'encadrement des coûts des documents et du matériel d'usage personnel Liste du matériel d'usage personnel (Art. 77.1)	Établit les principes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Approuve la liste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règles de fonctionnement des services de garde (Art. 77.2)	Adopte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avis et recommandations (pouvoir d'initiative) (Art. 78 et 78.1)	Donne son avis à la direction ou au centre de services scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Si oui, sujet : Concentration sportive et artistique	

FONCTIONS ET POUVOIRS GÉNÉRAUX

Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP	Rôles du conseil d'établissement	Oui (☑)	Non (☑)
Formation de comités (Art. 78.2)	Peut en constituer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Si oui, sujet :	
Acte d'établissement (Art. 40 et 79)	Doit être consulté par le centre de services scolaire (s'il est modifié ou révoqué) Peut demander de le modifier ou de le révoquer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Critères de sélection de la direction d'établissement (Art. 79)	Doit être consulté par le centre de services scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapport annuel contenant un bilan des activités du conseil d'établissement (Art. 82)	Prépare, adopte et en transmet une copie au centre de services scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Services éducatifs offerts et qualité (Art. 83 et 96.12)	Informe annuellement les parents et la communauté et rend compte de la qualité des services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documents à l'intention des parents (Art. 96.13)	Prépare les documents à transmettre aux parents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS

Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP	Rôles du conseil d'établissement	Oui (☑)	Non (☐)
Modalités d'application du régime pédagogique (Art. 84 et 89)	Approuve	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études ainsi que les modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents sur le cheminement scolaire de leur enfant (Art. 77.1, 89.1 et 96.15)	Doit être consulté sur les propositions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études (Art. 85 et 89)	Approuve	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conditions et modalités de l'intégration, dans les services éducatifs aux élèves, des activités ou des contenus prescrits par le ministre dans les domaines généraux de formation (Art. 85 et 89)	Approuve	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temps alloué à chaque matière (Art. 86 et 89)	Approuve	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activités éducatives nécessitant un changement aux heures d'entrée ou de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement à l'extérieur des locaux de l'établissement (Art. 87 et 89)	Approuve	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programmes des services complémentaires et particuliers (ou d'éducation populaire) (Art. 88 et 89)	Approuve leur mise en œuvre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS

Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP	Rôles du conseil d'établissement	Oui (☑)	Non (☑)
Consultation des parents (Art. 89.1)	Les parents du conseil d'établissement peuvent consulter les parents de l'école	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Si oui, sujet :	
Consultation des élèves (Art. 89.2)	Doit, au moins une fois par année scolaire, consulter les élèves ou un groupe d'élèves sur des sujets en lien avec le fonctionnement de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sujet : Par le biais de certains projets entrepreneuriaux.	

FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES EXTRASCOLAIRES

Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP	Rôles du conseil d'établissement	Oui (☑)	Non (☑)
Services extrascolaires (services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique et les services à des fins sociales, culturelles ou sportives) (Art. 90)	Peut en organiser , peut permettre à d'autres personnes ou organismes d'en organiser	☑	<input type="checkbox"/>
Conclusion de contrats pour la fourniture de biens ou services extrascolaires avec une personne ou un organisme (Art. 90 et 91)	Peut conclure un contrat et exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou services offerts	<input type="checkbox"/>	☑

FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP	Rôles du conseil d'établissement	Oui (☑)	Non (☐)
Utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'établissement (Art. 93)	Approuve l'utilisation Approuve l'organisation dans les locaux de l'établissement, par le centre de services scolaire, de services qu'il fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fonds à destination spéciale (pour soutenir les activités de l'établissement) (Art. 94)	Peut solliciter ou recevoir des sommes d'argent Surveille l'administration du fonds (ex. : adopte par résolution les autorisations de dépenses du fonds) et peut demander d' examiner les dossiers du fonds	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Budget annuel de l'établissement (Art. 95 et 96.24)	Adopte et le soumet à l'approbation du centre de services scolaire Reçoit de la direction une reddition de compte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AUTRES FONCTIONS ET POUVOIRS À CONSIDÉRER

Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP	Rôles du conseil d'établissement	Oui (☑)	Non (☑)
Divers besoins de l'établissement en biens et services ainsi que les besoins liés aux locaux et immeubles (Art. 96.22)	Doit être consulté	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consultations (ex. : politiques et règlements) (Art. 217)	Doit être consulté par le centre de services scolaire (si tel est le cas)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Critères d'inscription des élèves (Art. 239)	Doit recevoir une copie (au moins 15 jours avant le début de la période d'inscription)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modalités de surveillance des élèves présents sur l'heure du dîner (Art. 75.01 et 292)	Convient des modalités avec le centre de services scolaire (si tel est le cas)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Services de garde (Art. 256)	Peut demander d'en organiser et doit convenir des modalités d'organisation avec le centre de services scolaire Forme un comité de parents du service de garde, à la demande de parents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PROSPECTIVES POUR L'ANNÉE À VENIR

9. **Quels sont vos projets pour l'année à venir (dossiers prioritaires, plan de travail, etc.)?**
Précisez :

-Dossiers prioritaires:

Accompagner et mobiliser le personnel autour des projets suivants:

- Le suivi du projet éducatif ;
- Dans la poursuite du développement de la concentration sportive et artistique;
- Afin d'atteindre 60 minutes d'exercices par jour pour tous les élèves de l'école selon la recommandation du ministère ;
- Pour maintenir le plan d'action pour prévenir et traiter l'intimidation et la violence

COMMENTAIRES GÉNÉRAUX (RECOMMANDATIONS, SUGGESTIONS, REMERCIEMENTS, ETC.)

MODALITÉS DE REDDITION DE COMPTES À LA COMMUNAUTÉ

Chaque année, le conseil d'établissement informe les parents et la communauté de ses services et rend compte de leur qualité. (Art. 83)

Expliquez comment.

En début d'année, au moment de l'invitation de l'assemblée générale, un document de présentation est remis aux parents présentant le rôle des membres du CÉ ainsi que les principales réalisations de l'année précédente.

Signature du président ou de la présidente

ANNEXES

(Annexez des documents complémentaires au besoin)