

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

Québec



ÉCOLE MOISSON-D'ARTS, LA CHANTERELLE,
NOTRE-DAME-DU-SOUIRE ET RIOU

RAPPORT ANNUEL

20__-20__



École Moisson-d'Arts, La Chanterelle,
Notre-Dame-du-Sourire et Riou

« 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 :

Objectifs :

PORTRAIT DE L'ÉTABLISSEMENT

Nom de la direction : _____

Nom de la direction adjointe (le cas échéant) : _____

Nombre d'élèves : _____

PORTRAIT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Nom du président

Nom des parents

Nom des parents substitués

Nom des enseignants

Nom des membres du personnel de soutien

Nom des membres du personnel du service de garde

Nom des membres du personnel professionnel

Nom des représentants de la communauté

Nom des élèves (le cas échéant)

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?

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

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Le transmet au centre de services scolaire et le rend public ainsi que son évaluation	<input 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règles de conduite et mesures de sécurité (Art. 76 et 77)	Approuve	<input 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Approuve la liste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règles de fonctionnement des services de garde (Art. 77.2)	Adopte	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Si oui, sujet :	

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 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 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 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documents à l'intention des parents (Art. 96.13)	Prépare les documents à transmettre aux parents	<input 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 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 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temps alloué à chaque matière (Art. 86 et 89)	Approuve	<input 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 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 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sujet :	

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"/>	<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"/>	<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 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 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 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 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 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 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PROSPECTIVES POUR L'ANNÉE À VENIR

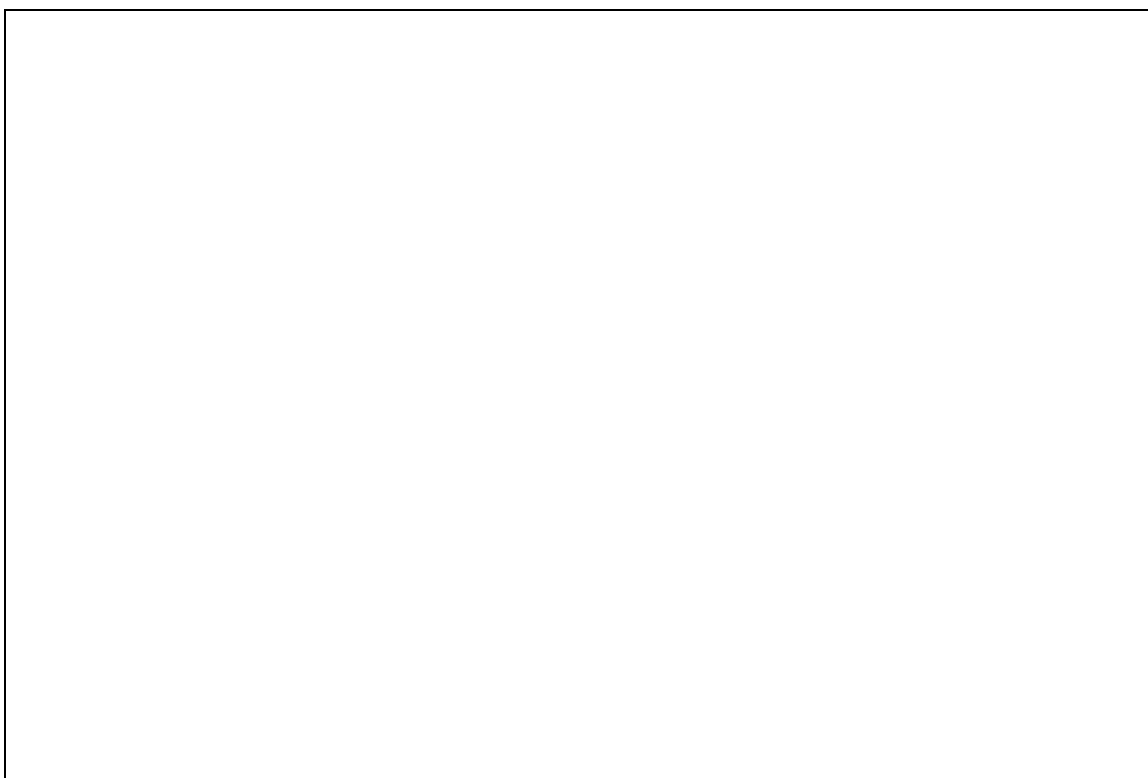
9. Quels sont vos projets pour l'année à venir (dossiers prioritaires, plan de travail, etc.)?
Précisez :

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.



Signature du président ou de la présidente

ANNEXES

(Annexez des documents complémentaires au besoin)