

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

Québec



ÉCOLE INTERNATIONALE
SAINT-FRANÇOIS-XAVIER

RAPPORT ANNUEL

2020 - 2021



École internationale
Saint-François-Xavier

« Le conseil d'établissement prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet une copie à la commission 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

Si la fin de l'année dernière fut particulière - permettez l'euphémisme! - , c'est toute l'année présente qui, elle, fut un tour de montagne russe des plus déstabilisants. Or, la formidable équipe de l'école internationale Saint-François-Xavier s'est assurée que le train ne quitte pas les rails et, même, que les élèves en ressortent mieux outillés pour la prochaine "ride". Certains de ces élèves ont aimé ce tour de manège, d'autres en ressortent les jambes molles. Toute l'équipe s'affaire encore, en cette fin d'année, à soutenir ces derniers. Nous ne doutons pas qu'ils retrouveront leur aplomb.

Le conseil d'établissement a retrouvé un peu de normalité lors de ses séances virtuelles (déplacement actif, réflexion sur la campagne de financement, etc.) mais il ne s'est penché que sur les questions essentielles à cause de vous-savez-quoi, bien évidemment.

Souhaitons que l'école reprenne à pleines mains le contrôle de la locomotive dès l'automne prochain. Le conseil d'établissement, avec de nouveaux parents qui sont venus épauler l'équipe cette année, participera à cette relance pour que les élèves en soient, toujours, transportés.

Hubert Cotton, président du CÉ

PROJET ÉDUCATIF

Valeurs :

L'OUVERTURE : Nous portons un regard critique sur nos propres cultures et expériences personnelles, ainsi que sur les valeurs et traditions d'autrui.

L'INTÉGRITÉ : Nous adhérons à des principes d'intégrité et d'honnêteté, et possédons un sens profond de l'équité et de la justice.

LE RESPECT : Nous cultivons le respect de la dignité et des droits de chacun, partout dans le monde.

Objectifs :

1. L'inclusion et la réussite de tous les élèves
 - 1.1 Écarts de réussite entre les garçons et les filles au premier cycle.
 - 1.2 Soutenir l'engagement des parents et des familles dans la réussite éducative des élèves.
2. Le bien-être physique des élèves
 - 2.1 Maintenir des milieux de vie sains, sécuritaires et proactifs dans la lutte contre la violence et l'intimidation.
 - 2.2 Maintenir un pourcentage de participation par élève aux activités parascolaires.
3. Le développement de l'agentivité de l'apprenant
 - 3.1 Amener les élèves à poursuivre leur apprentissage au-delà du cadre scolaire.

PORTRAIT DE L'ÉTABLISSEMENT

Nom de la direction : Karine Bernier

Nom de la direction adjointe (le cas échéant) : Steve Bélanger en remplacement de Catherine Fitzback

Nombre d'élèves : 418

| PORTRAIT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT | |
|--|--|
| Nom du président | Hubert Cotton |
| Nom des parents | Jean-François Lévesque Marie-Andrée Audet Sophie Poirier Sophie Clavelier Elisabeth Lavoie |
| Nom des parents substitués | |
| Nom des enseignants | Chantal D'Amours Chantal Boucher Julie Nadeau |
| Nom des membres du personnel de soutien | Luc Bouchard et Lyne Lefebvre |
| Nom des membres du personnel du service de garde | Diane Caron |
| Nom des membres du personnel professionnel | Marie-Josée D'Amours |
| Nom des représentants de la communauté | Yves Mercier |
| 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?

5

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

Mardi 13 octobre 2020
Lundi 23 novembre 2020
Lundi 8 février 2021
Lundi 22 mars 2021
Lundi 10 mai 2021 annulée
Mardi 22 juin 2021

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, 96.13, 109, 109.1 et 110.10) | Analyse la situation, adopte le projet éducatif, voit à sa réalisation et à son évaluation Le transmet au centre de services scolaire et le rend public ainsi que son évaluation | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Plan de lutte contre la violence et l'intimidation (Art. 75.1, 77, 83.1 et 110.4) | 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 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Règles de conduite et mesures de sécurité/ Règles de fonctionnement (centres) (Art. 76, 77 et 110.2) | 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 Approuve la liste | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Règles de fonctionnement des services de garde (Art. 77.2) | Adopte | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Avis et recommandations (pouvoir d'initiative) (Art. 78, 78.1, 110 et 110.0.1) | Donne son avis à la direction ou au centre de services scolaire | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Si oui, sujet : Déplacement actif sur l'aménagement des rues | |

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 et 110.0.2) | Peut en constituer | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Si oui, sujet : Campagne de financement | |
| Acte d'établissement (Art. 40, 79, 101 et 110.0) | 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 et 110.1) | Doit être consulté par le centre de services scolaire | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Rapport annuel contenant un bilan des activités du conseil d'établissement (Art. 82 et 110.4) | 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, 96.12, 110.3.1 et 110.9) | 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 et 110.10) | 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, 89 et 110.2) | 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, 96,15 et 110.12) | 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 type="checkbox"/> | <input checked="" 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, 89 et 110.2) | 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 et 110.4) | 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 : Activités des fêtes | |

| 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 et 110.3) | Peut en organiser , peut permettre à d'autres personnes ou organismes d'en organiser | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Conclusion de contrats pour la fourniture de biens ou services extrascolaires avec une personne ou un organisme (Art. 90, 91 et 110.3) | Peut conclure un contrat et exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou services offerts | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 et 110.4) | 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 checked="" type="checkbox"/> |
| Fonds à destination spéciale (pour soutenir les activités de l'établissement) (Art. 94 et 110.4) | 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, 96.24, 110.4 et 110.13) | 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 et 110.13) | Doit être consulté | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 type="checkbox"/> | <input checked="" 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 :**

- Deux nouvelles campagnes de financement (clémentine et Défi Everest pour l'aménagement d'une classe extérieure)
- Début de la mise en place pour la préparation de l'évaluation de l'IB
- Mise en place du plan de développement
- Soutien aux élèves à risque

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

Nous pouvons certes dire que l'année scolaire 20-21 a été, pour nos élèves, une année où la tolérance et la résilience ont été mis à profit. Nous pouvons aussi nous compter chanceux que la Grande Famille élargie de l'ÉISFX ait passé au travers sans complication de santé majeure chez qui que ce soit! Que dire aussi des nouvelles façons de faire qui rendent nos actions parfois plus efficaces.

Espérons que 21-22 nous permettra un retour à la normale et gardons en tête d'optimiser nos ressources pour apporter de l'aide aux élèves à risque et d'ainsi leur permettent de vivre de belles réussites.

Merci à vous tous pour votre engagement!

Karine Bernier, directrice

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. Il informe également de son projet éducatif et de l'évaluation de la réalisation du plan de réussite. (Art. 88 et 110.3.1)

Expliquez comment.

En le déposant sur le site web de l'école.



Signature du président ou de la présidente

ANNEXES

(Annexez des documents complémentaires au besoin)