

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

Québec



ÉCOLE INTERNATIONALE
SAINT-FRANÇOIS-XAVIER

RAPPORT ANNUEL 2021-2022



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

L'année 2021-2022 a commencé sur les chapeaux de roues avec un trop-plein de parent désirant s'impliquer lors de la première rencontre de septembre. Les membres du CÉ déjà en poste et les membres réélus n'ont pas manqué de souligner cette participation qui, on l'espère, se manifesterà à chaque début d'année. L'avenir de l'implication parental semble florissant.

Seules deux rencontres, soit l'alpha et l'oméga, ont eu lieu en présence, signe que la covid a encore chamboulé le quotidien écolier. Or, le retour à la normale semble bien amorcé; souhaitons-le pour les élèves, certes, mais pour les membres du personnel qui se dévouent corps et âme. Nous avons bel et bien la fine fleur en matière d'équipe école.

Je remercie tous les membres du CÉ de leur participation active aux rencontres et de leur implication hors de ces rencontres dans divers comités ou initiatives. Tout particulièrement, je salue les parents du CÉ qui ne se contentent surtout pas d'être des plantes vertes!

Merci à Madame Karine de son soutien mais surtout du fait qu'elle ne s'enferme pas dans les fleurs du tapis quand je suis parfois à la bourre dans mes suivis.

Bon été à tout le monde. Continuez, tous les jours, avec ouverture, intégrité et respect, à mettre des fleurs dans les canons.

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) : Nathalie Nolin

Nombre d'élèves : 366 élèves

| 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 | Kevin Rodrigue Chantal Boucher Janie Beaulieu |
| 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?

6

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

Lundi 18 octobre 2021
Lundi 29 novembre 2021
Lundi 7 février 2022
Lundi 28 mars 2022
Lundi 16 mai 2022
Lundi 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, 96.13, 109, 109.1 et 110.10) | 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, 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 | <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/ 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 | <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, 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 : Plan de lutte, horaire 22-23, campagne financement | |

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 : Comité international (annulé= Covid), déplacement actif | |
| 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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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 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, 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Si oui, sujet : Comité international (demande de participation) ⁺ | |
| 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 Noël et l'organisation des récréations | |

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 | ☑ | ☐ |
| 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 | ☐ | ☑ |

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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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 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 checked="" 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 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 :

- Dossier important : évaluation de l'IB
- Poursuite du plan de développement
- Poursuite de la nouvelle campagne de financement (clémentine)

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

Je tiens à remercier les parents et les membres du personnel pour leur implication engagée au sein du conseil d'établissement afin de prendre des décisions éclairées pour nos élèves.

Pour l'an prochain, nous souhaitons mettre nos énergies dans le processus de l'évaluation du Baccalauréat International que notre école vivra au début du mois de février 2023.

Après ces deux années à gérer la pandémie de la Covid-19, nous espérons que l'an prochain soit plus souple et que les mesures de contrôle établies depuis 2 ans, nous servent encore de façon plus efficaces.

Merci pour votre engagement et bonnes vacances d'été 2022.

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)