

No de
résolution ou
d'annotation

À une séance régulière du conseil d'établissement de l'école du Bois-Joli dûment convoquée et tenue au salon du personnel de l'école ce vingt-cinquième jour de mars deux mille vingt-quatre, à dix-huit heures trente, formant quorum, sont présents :

LES PARENTS

Mme Stéphanie Bellemare M. Pierre-Philippe Foucher
Mme Sarah Bourdages Mme Stéphanie Girard
M. Mathieu Desjardins Mme Marie-France Quimper

LES REPRÉSENTANTS(ES) DES ENSEIGNANTS(ES)

Mme Caroline Beaudoin Mme Véronique Manseau
Mme Nancy Laplante Mme Caroline Trudel

LA REPRÉSENTANTE DU SERVICE DE GARDE

Mme Julie Vincent

SONT AUSSI PRÉSENTES

Mme Isabelle Nicol, directrice
Mme Mélissa-Vanessa Talbot-Dufour, directrice adjointe
Mme Nancy Wo, psychoéducatrice
Mme Geneviève Savard, secrétaire de réunion

EST ABSENTE

Mme Nadine Lamothe

1. MOT DE BIENVENUE

La directrice souhaite la bienvenue aux membres.

2. PRÉSENCES ET CONSTATATION DU QUORUM

Après avoir constaté le quorum, la directrice procède à l'ouverture de la séance.

3. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Mme Nicol fait la lecture de l'ordre du jour de la rencontre du 25 mars 2024.

CONSIDÉRANT que la direction de l'établissement a élaboré un projet d'ordre du jour;

CONSIDÉRANT que le président du conseil d'établissement a été consulté pour l'élaboration de l'ordre du jour;

CONSIDÉRANT que ce projet d'ordre du jour a été préalablement communiqué aux membres;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Julie Vincent d'adopter l'ordre du jour de la séance régulière du conseil d'établissement d'aujourd'hui, tel que présenté.

34-CE240325

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 27 NOVEMBRE 2023

Mme Nicol fait la lecture du procès-verbal de la réunion du 29 janvier 2024.

CONSIDÉRANT que la direction de l'école a fait parvenir à tous les membres du Conseil d'établissement dans les délais indiqués dans les règles de régie interne, une copie du procès-verbal de la dernière séance ordinaire de notre conseil d'établissement;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Stéphanie Bellemare, d'adopter le procès-verbal tel que rédigé.

35-CE240325

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

5. SUIVI AU PROCÈS-VERBAL

Mme Marie- France Quimper aimerait ajouter un « point écolo » dans affaires nouvelles. Celui-ci sera ajouté au point 15.

6. PÉRIODE DE QUESTIONS DE L'ASSISTANCE

Aucune question lors de cette rencontre

7. PROTOCOLE DES MESURES CONTRAIGNANTES

Mme Nancy Wo présente le protocole des mesures contraignantes aux membres du conseil. Une copie du document sera envoyée aux membres par courriel.

Le protocole des mesures contraignantes sera approuvé lors de la prochaine rencontre.

8. INFORMATIONS

8.1 Président du conseil d'établissement

Deux communications ont été reçues :

- M. Foucher rappelle aux membres de suivre les formations concernant le conseil d'établissement;
- Le président du conseil confirme la réception du projet éducatif par le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy.

8.2 Représentante du comité de parents

Mme Marie-France Quimper mentionne que le comité de parents a discuté du projet de loi 23 et d'éléments qui seront implantés dans les conseils d'établissement. Les membres qui s'absenteront lors de trois séances consécutives sans motifs valables, se verront retirer leur siège au conseil et seront remplacés par quelqu'un d'autre.

Le bilan annuel intimidation a été présenté aux membres du comité de parents. Mme Quimper a mentionné la difficulté à interpréter les résultats ainsi que la difficulté à avoir un portrait juste des écoles. Les parents ont exprimé le désir d'avoir les proportions de cas signalés versus le nombre d'élèves par école.

Les services complémentaires ont été présentés aux membres du comité de parents. Les membres du comité de parents aimeraient connaître les mesures d'adaptation pour les élèves effectuées par les enseignants pour les élèves. Les membres se sont questionnés sur la procédure à suivre pour les enfants sans diagnostic et/ou plans d'intervention.

Mme Quimper aimerait qu'un portrait de l'école au niveau des plans d'intervention à Bois-Joli soit présenté aux membres du conseil.

Les membres du comité de parents ne sont pas d'accord avec le calendrier scolaire 2024-2025. Ils trouvent illogique de débiter l'année un vendredi et de mettre les journées pédagogiques les lundis.

Concernant les nouvelles règles de fonctionnement des services de garde, M. Pierre-Philippe Foucher propose de former un comité afin de suggérer des modifications aux règles.

8.3 Service de garde

Mme Julie Vincent présente les faits saillants des activités du service de garde pour les mois de février et de mars.

Journées pédagogiques :

- 16 février 2024 : 144 élèves (SDG : Dragons de glace – Sortie : Récré-O-Fun);
- 22 mars 2024 : 121 élèves (SDG : Le temps des sucres – Sortie : Cabane à sucre des Sportifs)

Éclipse solaire du 8 mars :

- Une rencontre des techniciennes en service de garde est prévue le mercredi 27 mars pour recevoir l'information du CSS;
- Des activités en lien avec l'éclipse solaire seront organisées par le personnel du service de garde;

- Un courriel sera envoyé aux parents des élèves fréquentant le service de garde contenant toute l'information nécessaire.

La semaine québécoise de la garde scolaire se tiendra du 13 au 17 mai sous le thème : « En garde scolaire, on joue en équipe! »

8.4 Direction d'école

- Carnaval d'hiver et Classique hivernale : nous avons bénéficié d'une très belle température. La classique a été un grand succès. Nous avons distribué de la tire d'érable à chaque élève ainsi qu'aux membres du personnel. Les enfants ont eu vraiment beaucoup de plaisir. Bravo au comité pour l'organisation. Le carnaval et la classique auront lieu à la même date l'an prochain et nous servirons de nouveau de la tire.
- Présentation des nouveaux logos : nous sommes très fiers du résultat. Les élèves ont très bien accueilli le changement et ont particulièrement apprécié le nouveau logo des Lions. Une grande fierté pour toute l'école.
- En vue des travaux de rénovation de l'école, le secrétariat et la salle du personnel déménageront le 26 avril.
- Nous avons procédé à l'achat d'un défibrillateur cardiaque. Mme Nicol présentera l'état du budget du MAO lors d'une prochaine rencontre.

9. CORRESPONDANCE

Aucune

10. FORMATION OBLIGATOIRE POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Mme Nicol rappelle aux membres de s'assurer de compléter la formation obligatoire pour les conseils d'établissements.

11. NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATIONS 2024-2025

Mme Talbot-Dufour présente les normes et modalités 2024-2025. Celle-ci mentionne avoir retravaillé le document complet des normes et modalités. Nouveauté cette année : une clause pour que les enseignants ne soient pas obligés de faire reprendre les examens.

Le document a été transmis aux membres du conseil d'établissement. Ceux-ci en prendront connaissance et il sera approuvé lors de la prochaine rencontre du conseil.

12. RÈGLES DE CLASSEMENT 2024-2025

Mme Nicol explique aux membres du conseil les règles de classement 2024-2025. Le point du passage au secondaire sera retiré du document à la suggestion de M. Mathieu Desjardins. M. Pierre-Philippe Foucher propose d'ajouter dans le point 5.1 : « sera connu par la direction et l'équipe école ».

IL EST PROPOSÉ par M. Pierre-Philippe Foucher d'approuver les règles de classement 2024-2025.

36-CE240325

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

13. PRINCIPE D'ENCADREMENT DES FRAIS CHARGÉS AUX PARENTS

Le Centre de services scolaire a adopté la Politique relative à la gratuité scolaire et aux contributions financières pouvant être exigée des parents et des élèves conformément à l'article 212.1 de la Loi sur l'instruction publique (LIP). Cette politique s'applique de façon obligatoire à toutes les écoles et à tous les centres.

Conformément à l'article 77.1 de la LIP et dans le respect de l'article 7 de la LIP, la direction de l'école a proposé au conseil d'établissement une liste de principes d'encadrement qui seront pris en compte, par le personnel de l'école et la direction de l'établissement, dans le choix des documents visés par le troisième alinéa de l'article 7 de la LIP et dans l'élaboration de la liste du matériel d'usage personnel requis pour les services dispensés par l'école.

Les principes d'encadrement proposés par la direction de l'école seront également pris en compte dans le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études proposés par les enseignants (art. 96.15 LIP);

CONSIDÉRANT les différentes politiques du centre de services scolaire balisant certains frais ainsi que leur gestion;

CONSIDÉRANT le projet éducatif de l'école qui a été adopté par le conseil d'établissement (art. 74 LIP);

CONSIDÉRANT les caractéristiques et les attentes de la communauté desservie par l'école (art. 74 LIP).

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Caroline Trudel,

D'ÉTABLIR les principes d'encadrement qui serviront à l'élaboration des listes de matériel d'usage personnel, du choix des documents visés par le troisième alinéa de l'article 7 de la LIP et du choix de manuels scolaires et du matériel didactique pour l'année scolaire 2024-2025.

37-CE240325

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

14. UNIFORME D'ÉDUCATION PHYSIQUE

Mme Nicol présente aux membres la composition de l'uniforme d'éducation physique que les enfants porteront dès le début de l'année scolaire 2024-2025. Mme Stéphanie Bellemare propose l'ajout du logo sur le short, il serait ainsi plus simple pour les enseignants de voir si l'élève s'est changé. Mme Marie-France Quimper propose d'inscrire l'uniforme d'éducation physique dans les listes d'effets scolaires.

15. AFFAIRES NOUVELLES

Point environnement : Mme Marie-France Quimper souhaite que les membres du conseil amorcent une réflexion sur ce qu'il pourrait être fait à l'école au niveau de l'environnement.

Mme Quimper aimerait qu'un point « Écolo » soit ajouté à l'ordre du jour des rencontres du conseil d'établissement, mais se questionne quant à la fréquence de celui-ci.

Les enseignants mentionnent qu'ils ne désirent pas avoir à faire de la « surveillance de boîtes à goûter ». Le but de ces nouvelles mesures ne doit pas ajouter plus de responsabilités aux parents de l'école. Mme Quimper aimerait qu'une liste des activités qui ont déjà été faites à Bois-Joli soit compilée afin de pouvoir apporter des idées nouvelles pour l'an prochain.

Elle aimerait qu'un portrait « écolo » de l'école soit effectué et qu'il soit présenté lors de la prochaine rencontre du CE. M. Foucher suggère la création d'un formulaire Google demandant les mesures écologiques déjà effectuées à l'école permettant de décrire les bons coups versus les irritants pour chaque mesure.

16. COURSE DU BOIS-JOLI

La course annuelle du Bois-Joli aura lieu pendant l'avant-midi du jeudi 23 mai, au parc Laviolette.

CONSIDÉRANT l'article 87 de la Loi sur l'instruction publique qui donne le mandat au conseil d'établissement d'approuver les activités nécessitant un changement à l'horaire quotidien ou un déplacement à l'extérieur des locaux de l'école, dans le cas présent, l'organisation d'un voyage pour les élèves ;

CONSIDÉRANT la participation des enseignants à l'élaboration du voyage;

CONSIDÉRANT la pertinence des liens entre le choix des activités et les objectifs visés dans le projet éducatif de l'école;

CONSIDÉRANT la recommandation de la direction d'école;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Caroline Trudel, d'approuver la tenue de la course du Bois-Joli telle que présentée.

17. ACTIVITÉS-SORTIES DU SERVICE DE GARDE

Mme Julie Vincent présente les sorties prévues des journées pédagogiques au service de garde pour le mois d'avril.

19 avril 2024 :

- Sortie au Carie Factory (L'Ancienne-Lorette)
- 35\$ par enfant

31 mai 2024 :

- Maternelle, première et deuxième année :
 - Sortie au Ranch Dupont (Shawinigan-Sud)
 - 31\$ par enfant
- Troisième à 6^e année (maximum de 60 élèves) :
 - Sortie à Adrénaline Urbaine (Trois-Rivières)
 - 31\$ par enfant.

CONSIDÉRANT l'article 87 de la Loi sur l'instruction publique qui donne le mandat au conseil d'établissement d'approuver les coûts chargés aux parents;

CONSIDÉRANT que le détail de chaque activité non obligatoire et les coûts reliés pour chacune d'elles doivent être indiqués aux parents;

CONSIDÉRANT la participation de la technicienne en service de garde à l'élaboration de la programmation des activités et sorties;

CONSIDÉRANT la recommandation de la direction d'école ;

EN CONSÉQUENCE; il est proposé par Mme Stéphanie Girard, d'approuver la programmation des sorties du mois d'avril du service de garde telle que déposée.

39-CE240325 **APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ**

18. LEVÉE DE LA RÉUNION

L'ordre du jour étant épuisé, Mme Véronique Manseau propose la levée de la réunion à 21 h 40.

40-CE240325 **ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**



Isabelle Nicol
Directrice d'école



Pierre-Philippe Foucher
Président

Protocole des mesures contraignantes 2023-2024



Approuvé par le conseil d'établissement le 22 mai 2024

PROTOCOLE D'INTERVENTION ÉTABLI EN CAS DE GESTES DE VIOLENCE

Année scolaire 2023-2024

- Nous demandons à l'élève de rester près de l'adulte pour le reste de la récréation ou de la période du dîner. Si l'élève ne collabore pas, dirigez l'élève vers Mme Eugénie Arvisais, TES, (midis, récréations), Mme Julie Vincent, responsable en service de garde (midis, SDG) ou M. Sylvain St-Pierre, éducateur classe principale (SDG)
- Les parents sont informés par téléphone ou par courriel par l'adulte qui est intervenue auprès de l'élève
- Informations à consigner au dossier de l'élève, à partir de la feuille « Interventions »
- La prochaine période de jeu (midi, récréation ou SDG), l'élève sera en retrait pour effectuer une réflexion quant à son comportement attendu sur la cour
- Retour progressif sur la cour d'école, avec accompagnement de l'adulte si nécessaire, selon la gravité des gestes posés et du nombre de fois où le geste a été posé
- Retour aux récréations "normales" par la suite

Si l'élève récidive :

- Retrait des récréations/dîners x 1 semaine (bureau de Mme Eugénie Arvisais)
- Retour progressif sur la cour d'école, avec accompagnement de l'adulte x 1 semaine
- Participation de l'élève au jeu organisé sur la cour d'école avec Mme Véronique Marchand, afin de développer des habiletés de jeu
- Retour aux récréations "normales" par la suite

Si l'élève récidive à nouveau, l'école pourrait appliquer des mesures de suspension :

- Suspension à l'interne pouvant varier d'un à trois jours
- Suspension à l'externe pouvant varier d'un à trois jours

Dans le cas où les gestes de violence persistent, Mme Nancy Wo (psychoéducatrice), prendra la situation en charge et évaluera si un niveau d'intervention 2 ou 3 sera nécessaire. Dans certains cas, une référence d'aide vers le CIUSSS pourrait être acheminée, avec l'accord du parent.

Veillez noter que nous devons informer les parents tout au long du processus d'intervention

PROTOCOLE DE GESTION DU COMPORTEMENT INAPPROPRIÉ OU INACCEPTABLE (2023 – 2024)

A) L'élève adopte un comportement inapproprié ou inacceptable



B) L'élève adopte un comportement **à risque immédiat, prévisible ou à proximité** de causer des lésions à lui-même ou aux autres ou qui contrevient aux lois

NON

C) Interventions directes (**CRISE**)



- Être préventif (Accompagnement en classe par Eugénie Arvisais, TES);
- Interventions universelles;
- Être directif (consignes claires et directes, de type alpha);
- Établir ses limites;
- Cesser l'interaction;
- Éviter l'argumentation et l'escalade;
- Annoncer une conséquence (PAS DE MENACES !);
- Appliquer le protocole de retrait de classe;
- Appliquer les interventions prévues au plan d'action ou au plan d'intervention.



OUI

D) Mesures de sécurité (**URGENCE**)



- Sécuriser l'environnement;
- Faire sortir tous les élèves de la classe s'il y a un risque pour eux;
- Faire une écoute empathique;
- Discuter en vue d'un accord;
- Émettre une directive, à répétition si nécessaire, une à la fois, **en utilisant un timbre de voix calme**;
- Faire une demande d'assistance ou de coopération (appeler Nancy Wo, la psychoéducatrice (819) 244-1483 ou Eugénie Arvisais, la TES, (418) 955-6113 en renfort);
- Recourir possiblement à une technique de contrôle ou de maintien physique, prioritairement en équipe;
- Assurer une proximité visuelle en tout temps.





La situation nécessite un retrait de classe...

Procédure de retrait :

- Présence ou disponibilité de la personne désignée (Eugénie Arvisais, TES).

OUI

- Application du protocole de retrait de classe;
- Effectuer un retour avec l'élève et l'enseignante, si possible;
- Informer le parent;
- Consigner l'information.

NON

- Permettre à l'élève de rester dans la classe (à son bureau, coin calme), avec objet de retour au calme (balle, sablier liquide...);
- Retirer temporairement l'élève au corridor (maximum 5 minutes), avec objet de retour au calme (balle, sablier liquide...);
- Effectuer le plus tôt possible, un retour avec l'élève;
- Appliquer une conséquence logique, demander un geste de réparation ou une mesure de renforcement, selon le cas;
- Accompagnement en classe, par Mme Eugénie Arvisais, TES.

Dans le cas où les comportements perturbateurs persistent, quoique non dangereux, Nancy Wo, psychoéducatrice, prendra la situation en charge et évaluera si un niveau d'intervention 2 ou 3 sera nécessaire



Démarche à suivre :

Je peux demander assistance de vive voix ou par gestes à un adulte à proximité?

OUI

- Je demande à mon collègue le plus près de m'assister, le temps qu'un autre adulte (Nancy Wo, psychoéducatrice ou Eugénie Arvisais, TES) arrive.

NON

- Je peux demander assistance par l'intercom ou par l'entremise d'un élève/adulte afin d'aller chercher Nancy Wo, la psychoéducatrice ou, le cas échéant, Eugénie Arvisais, la TES;
- En dernier recours, la secrétaire appelle Nancy Wo, la psychoéducatrice, à l'intercom ou fait appel à la direction.

Nom de code à l'intercom : **BESOIN IMMÉDIAT DANS LA CLASSE DE...**

Les personnes suivantes sont désignées pour les interventions d'urgence, selon l'ordre :

- Nancy Wo, psychoéducatrice, (819) 244-1483;
- Eugénie Arvisais, TES, (418) 955-6113;
- Julie Vincent, responsable SDG, (819) 448-1552;
- Isabelle Nicol, directrice, (819) 692-9793;
- Mélissa-Vanessa Talbot-Dufour, directrice adjointe, (819) 699-3362.

Établir un leader de la situation

- Lorsqu'une aide est proposée, utiliser la formule suivante : As-tu besoin de quelque chose ?

Le local

- Les locaux de la psychoéducatrice et de la TES serviront à reconduire un élève en besoin. La présence **CONSTANTE** d'un adulte est obligatoire. Advenant qu'il y ait des escaliers sur notre chemin, nous devons utiliser le local disponible le plus près **sans l'utilisation d'escaliers ou de l'ascenseur.**



La direction

- Informer la direction (Isabelle Nicol) le plus tôt possible après l'intervention, par courriel, de vive voix ou par cellulaire (819) 692-9793

Information aux parents

- La direction contacte les parents afin de clarifier la situation (descriptions des faits). Une rencontre à l'école avec les parents, l'élève et les personnes concernées est planifiée dans les plus brefs délais
- Si la direction est absente ou non disponible, la personne responsable de l'intervention (psychoéducatrice ou TES) fera le suivi auprès des parents, soit par téléphone ou en présentiel. Une rencontre avec la direction sera prévue pour le lendemain.

NOTE : Selon l'analyse de la situation, la direction dispose de plusieurs interventions possibles.

Rencontres :

1. Avec l'élève

- La rencontre se fait avec la direction, la psychoéducatrice et les personnes concernées/impliquées (enseignante, élève, parents, SDG, TES) afin d'effectuer une démarche de réflexion et de réparation et d'outiller l'élève à réagir autrement face à une situation subséquente

À noter que l'élève réintègre sa classe SEULEMENT suite à cette rencontre.

2. Avec les élèves témoins de l'évènement

- Le retour avec les élèves témoins se fait par l'enseignant, la psychoéducatrice et/ou la TES. Le retour se fait *dans les 48 heures* afin de rassurer (nommer les faits et expliquer les interventions) et informer dans l'intention de répondre aux interrogations et favoriser l'expression des émotions, toujours dans le respect des personnes impliquées.

3. Retour avec les intervenants impliqués

- La direction ou une personne désignée par celle-ci (psychoéducatrice, psychologue) rencontre *dans l'heure*, les personnes agressées et/ou celles qui ont dû intervenir, afin de vérifier les besoins et dans le but d'évacuer les émotions, faire diminuer le stress, donner du soutien et manifester notre confiance

4. Retour avec l'équipe-école

- Lorsque jugé pertinent, nous pouvons aussi informer l'équipe-école de la situation vécue afin de favoriser la cohérence des interventions et éviter la désinformation. Nous encourageons les commentaires constructifs et évitons les exclamations négatives qui n'amènent aucun support aux émotions vécues et à l'esprit d'équipe.

**PROTOCOLE DE GESTION DU COMPORTEMENT
INAPPROPRIÉ OU INACCEPTABLE PRÉSCOLAIRE
2023-2024**

B) L'élève adopte un comportement inapproprié ou inacceptable

B) L'élève adopte un comportement **à risque immédiat, prévisible ou à proximité**
de causer des lésions à lui-même ou aux autres ou qui contrevient aux lois

NON

OUI

C) Interventions directes (**CRISE**)

D) Mesures de sécurité (**URGENCE**)

- Être préventif (Accompagnement en classe par Marie-Ève Côté, TES);
- Interventions universelles;
- Être directif (consignes claires et directes, de type alpha);
- Établir ses limites;
- Cesser l'interaction;
- Éviter l'argumentation et l'escalade;
- Annoncer une conséquence, si l'élève est en mesure de l'entendre (PAS DE MENACES !);
- Appliquer le protocole de retrait;
- Appliquer les interventions prévues au plan d'action ou au plan d'intervention de l'élève.

- Sécuriser l'environnement;
- Faire sortir tous les élèves de la classe s'il y a un risque pour eux;
- Faire une écoute empathique;
- Discuter en vue d'un accord;
- Émettre une directive, à répétition si nécessaire, une à la fois, **en utilisant un timbre de voix calme**;
- Faire une demande d'assistance ou de coopération (appeler Marie-Ève Côté, TES, en renfort);
- Recourir possiblement à une technique de contrôle ou de maintien physique, prioritairement en équipe;
- Assurer une proximité visuelle en tout temps.



La situation nécessite un retrait de classe...

Procédure de retrait :

- Présence ou disponibilité de la personne désignée (Marie-Ève Côté (TES), Dominic St-Laurent (directeur-adj.) ou Nancy Wo (psychoéducatrice).

OUI

- Application du protocole de retrait de classe;
- Effectuer un retour avec l'élève et l'enseignante, si possible;
- Informer le parent;
- Consigner l'information.

NON

- Permettre à l'élève de rester dans la classe (à son bureau, coin calme), avec objet de retour au calme (balle, sablier liquide...);
- Retirer temporairement l'élève au corridor (maximum 5 minutes), avec objet de retour au calme (balle, sablier liquide...);
- Effectuer le plutôt possible, un retour avec l'élève;
- Appliquer une conséquence logique, demander un geste de réparation ou une mesure de renforcement, selon le cas;
- Accompagnement en classe, par Marie-Ève Côté, TES.

Dans le cas où les comportements perturbateurs persistent et sont non-dangereux, Marie-Ève Côté, TES, ou Nancy Wo, psychoéducatrice, évaluera si un niveau d'intervention 2 ou 3 sera nécessaire.



Démarche à suivre :

Je peux demander assistance de vive voix ou par gestes à un adulte à proximité?

OUI

- Je demande à mon collègue le plus près de m'assister, le temps qu'un autre adulte (Marie-Ève Côté, TES) arrive

NON

- Je peux demander assistance par l'entremise d'un élève/adulte afin d'aller chercher Marie-Ève Côté, TES, Nancy Wo, psychoéducatrice ou, le cas échéant, Dominic St-Laurent (dir-adj);
- En dernier recours, je demande à ma collègue la plus près de surveiller mon groupe, le temps que je gère la situation et qu'un autre adulte (éducatrice du SDG) arrive.

Les personnes suivantes sont désignées pour les interventions d'urgence :

- Marie-Ève Côté, TES, (819) 696-2543;
- Nancy Wo, psychoéducatrice, (819) 244-1483;
- Julie Vincent, responsable SDG, (819) 448-1552;
- Isabelle Nicol, directrice, (819) 692-9793;
- Dominic St-Laurent, directeur adjoint, (819) 690-6476.

Établir un leader de la situation

- Lorsqu'une aide est proposée, utiliser la formule suivante : As-tu besoin de quelque chose ?

Le local

- Les locaux de la TES et du SDG serviront à reconduire un élève en besoin. La présence **CONSTANTE** d'un adulte est obligatoire. Advenant qu'il y ait des escaliers sur notre chemin, nous devons utiliser le local disponible le plus près sans l'utilisation d'escaliers.





La direction

- Informer la direction le plus tôt possible après l'intervention, par courriel, de vive voix ou par cellulaire

Dominic St-Laurent (directeur adjoint) (819) 690-6476
Isabelle Nicol (directrice) (819) 692-9793

Information aux parents

- La direction contacte les parents afin de clarifier la situation (descriptions des faits). Une rencontre à l'école avec les parents, la TES, l'élève et les personnes concernées est planifiée dans les plus brefs délais
- Si la direction est absente ou non disponible, la personne responsable de l'intervention (psychoéducatrice ou TES) fera le suivi auprès des parents, soit par téléphone ou en présentiel. Une rencontre avec la direction sera prévue pour le lendemain, si possible.

NOTE : Selon l'analyse de la situation, la direction dispose de plusieurs interventions possibles.

Rencontres :

5. Avec l'élève

- La rencontre se fait avec la direction, la TES et les personnes concernées/impliquées (enseignante, élève, parents, SDG) afin d'effectuer une démarche de réflexion et de réparation afin d'outiller l'élève à réagir autrement face à une situation subséquente

À noter que l'élève réintègre sa classe SEULEMENT suite à cette rencontre.

6. Avec les élèves témoins de l'évènement

- Le retour avec les élèves témoins se fait par l'enseignant et la TES. Le retour se fait *dans les 48 heures* afin de rassurer (nommer les faits et expliquer les interventions) et informer dans l'intention de répondre aux interrogations et favoriser l'expression des émotions, toujours dans le respect des personnes impliquées.

7. Retour avec les intervenants impliqués

- La direction ou une personne désignée par celle-ci (psychoéducatrice, psychologue) rencontre *dans l'heure*, les personnes agressées et/ou celles qui ont dû intervenir, afin de vérifier les besoins et dans le but d'évacuer les émotions, faire diminuer le stress, donner du soutien et manifester notre confiance

8. Retour avec l'équipe-école

- Lorsque jugé pertinent, nous pouvons aussi informer l'équipe-école de la situation vécue afin de favoriser la cohérence des interventions et éviter la désinformation. Nous encourageons les commentaires constructifs et évitons les exclamations négatives qui n'amènent aucun support aux émotions vécues et à l'esprit d'équipe.

**PROTOCOLE DE GESTION DU COMPORTEMENT
INAPPROPRIÉ OU INACCEPTABLE EN CONTEXTE DE SERVICE DE GARDE
2023-2024**

C) L'élève adopte un comportement inapproprié ou
inacceptable



B) L'élève adopte un comportement **à risque immédiat, prévisible ou à proximité** de causer des
lésions à lui-même ou aux autres ou qui contrevient aux lois

NON

OUI



C) Interventions directes (**CRISE**)



- Être préventif (accompagnement par le collègue le plus près);
- Interventions universelles;
- Être directif (consignes claires et directes, de type alpha);
- Établir ses limites;
- Cesser l'interaction;
- Éviter l'argumentation et l'escalade;
- Annoncer une conséquence, si l'élève est en mesure de l'entendre (PAS DE MENACES !);
- Appliquer le protocole de retrait;
- Appliquer les interventions prévues au plan d'action ou au plan d'intervention de l'élève.



D) Mesures de sécurité (**URGENCE**)



- Sécuriser l'environnement;
- Faire sortir tous les élèves du local s'il y a un risque pour eux;
- Faire une écoute empathique;
- Discuter en vue d'un accord;
- Émettre une directive, à répétition si nécessaire, une à la fois, **en utilisant un timbre de voix calme**;
- Faire une demande d'assistance ou de coopération (appeler Julie Vincent ou Sylvain St-Pierre en renfort);
- Recourir possiblement à une technique de contrôle ou de maintien physique, prioritairement en équipe;
- Assurer une proximité visuelle en tout temps.





La situation nécessite un retrait du groupe...

Procédure de retrait :

- Présence ou disponibilité de la personne désignée (Julie Vincent (responsable du SDG), Sylvain St-Pierre (éducateur classe principale)).

OUI

- Application du protocole de retrait;
- Effectuer un retour avec l'élève et l'éducatrice, si possible;
- Informer le parent;
- Consigner l'information.

NON

- Permettre à l'élève de rester dans le local (à sa place, coin calme), avec objet de retour au calme (balle, sablier liquide...);
- Retirer temporairement l'élève au corridor (maximum 5 minutes), avec objet de retour au calme (balle, sablier liquide...);
- Effectuer le plus tôt possible, un retour avec l'élève;
- Appliquer une conséquence logique, demander un geste de réparation ou une mesure de renforcement, selon le cas;
- Réintégration de l'élève au groupe.

Dans le cas où les comportements perturbateurs persistent et sont perturbateurs, quoique non dangereux, Julie Vincent (SDG), Sylvain St-Pierre (SDG) ou Nancy Wo (psychoéducatrice), prendra la situation en charge et évaluera si un niveau d'intervention 2 ou 3 sera nécessaire



Démarche à suivre :

Je peux demander assistance de vive voix ou par gestes à un adulte à proximité?

OUI

- Je demande à mon collègue le plus près de m'assister, le temps qu'un autre adulte (Julie Vincent, Sylvain St-Pierre) arrive.

NON

- Je peux demander assistance par l'application Hop Hop, ou par l'entremise d'un élève/adulte afin d'aller chercher Julie Vincent ou, le cas échéant, Sylvain St-Pierre;
- En dernier recours, je transfère mes élèves dans un autre groupe, le temps de gérer la situation.

Les personnes suivantes sont désignées pour les interventions d'urgence :

- Julie Vincent, responsable SDG, (819) 448-1552;
- Isabelle Nicol, directrice, (819) 692-9793;
- Mélissa-Vanessa Talbot-Dufour, directrice adjointe, (819) 699-3362;
- Nancy Wo, psychoéducatrice, (819) 244-1483;
- Sylvain St-Pierre, éducateur classe principale, (819) 609-9700.

Établir un leader de la situation

- Lorsqu'une aide est proposée, utiliser la formule suivante : As-tu besoin de quelque chose ?

Le local

- Le bureau de Mme Julie Vincent servira à reconduire un élève en besoin. La présence **CONSTANTE** d'un adulte est obligatoire. Advenant qu'il y ait des escaliers sur notre chemin, nous devons utiliser le local disponible le plus près **sans l'utilisation d'escaliers ou de l'ascenseur.**





La direction

- Informer la direction (Isabelle Nicol) le plus tôt possible après l'intervention, par courriel, de vive voix ou par cellulaire (819) 692-9793

Information aux parents

- La direction contacte les parents afin de clarifier la situation (descriptions des faits). Une rencontre à l'école avec les parents, l'élève et les personnes concernées est planifiée dans les plus brefs délais;
- Si la direction est absente ou non disponible, la personne responsable de l'intervention (Julie Vincent, Sylvain St-Pierre ou l'éducatrice en service) fera le suivi auprès des parents, soit par téléphone ou en présentiel. Une rencontre avec la direction sera prévue pour le lendemain, si possible.

NOTE : Selon l'analyse de la situation, la direction dispose de plusieurs interventions possibles.

Rencontres :

9. Avec l'élève

- La rencontre se fait avec la direction, la psychoéducatrice et les personnes concernées/impliquées (enseignante, élève, parents, SDG) afin d'effectuer une démarche de réflexion et de réparation afin d'outiller l'élève à réagir autrement face à une situation subséquente

À noter que l'élève réintègre sa classe SEULEMENT suite à cette rencontre.

10. Avec les élèves témoins de l'évènement

- Le retour avec les élèves témoins se fait par la responsable du SDG, la psychoéducatrice et/ou la TES. Le retour se fait *dans les 48 heures* afin de rassurer (nommer les faits et expliquer les interventions) et informer dans l'intention de répondre aux interrogations et favoriser l'expression des émotions, toujours dans le respect des personnes impliquées.

11. Retour avec les intervenants impliqués

- La direction ou une personne désignée par celle-ci (psychoéducatrice, psychologue) rencontre *dans l'heure*, les personnes agressées et/ou celles qui ont dû intervenir, afin de vérifier les besoins et dans le but d'évacuer les émotions, faire diminuer le stress, donner du soutien et manifester notre confiance.

12. Retour avec l'équipe-école

- Lorsque jugé pertinent, nous pouvons aussi informer l'équipe-école de la situation vécue afin de favoriser la cohérence des interventions et éviter la désinformation. Nous encourageons les commentaires constructifs et évitons les exclamations négatives qui n'amènent aucun support aux émotions vécues et à l'esprit d'équipe.

Protocole de retrait de classe, pour un élève dérangement/désorganisé

Année scolaire 2023-2024

- 1^{er} avertissement :** L'élève reste assis à son bureau après l'avertissement de l'adulte
- 2^e avertissement :** L'adulte demande à l'élève d'aller se calmer au corridor ou dans l'entre-deux, avec l'utilisation d'objets de retour au calme (balle, sablier liquide, routine de décharge motrice, etc.), si besoin **(MAXIMUM 5 minutes)**
- 3^e avertissement :** Message envoyé par texto à Mme Eugénie Arvisais, TES, au (418) 955-6113. S'il n'y a pas de réponse après 3 minutes, faites appel au secrétariat.

AUCUN ÉLÈVE NE DOIT ÊTRE ENVOYÉ SEUL AU BUREAU DE LA TES. Celle-ci montera en classe pour accompagner l'élève. Au besoin ou selon l'évaluation de la situation, elle décidera de le maintenir et de l'accompagner en classe ou de le retirer à son bureau.

Si besoin ou urgence, la TES fera appel à la psychoéducatrice, Mme Nancy Wo.

Protocole de retrait de classe, pour un élève dérangement / désorganisé Précolaire

Année scolaire 2023-2024

1^{er} avertissement : L'élève reste assis à sa place après l'avertissement de l'adulte. Celui-ci nomme la consigne attendue.
ATTENTES CLAIRES!

2^e avertissement : L'adulte demande à l'élève d'aller se calmer au coin calme, avec l'utilisation d'objets de retour au calme (balle, sablier liquide) ou il lui demande de se retirer au corridor (coin froid) (**MAXIMUM 5 minutes**)

3^e avertissement : Message texte envoyé à Mme Marie-Ève Côté, TES, au (819) 696-2543. La TES va monter en classe accompagner l'élève. Au besoin ou selon l'évaluation de la situation, elle décidera de le maintenir et de l'accompagner en classe ou, de le retirer à son bureau.

3^e avertissement (fin de journée au SDG) : Faire appel à Mme Marie-Ève Côté qui, selon son évaluation de la situation, accompagnera l'élève en classe ou le retirera avec elle

Protocole de retrait, pour un élève dérangeant / désorganisé au service de garde

Année scolaire 2023-2024

1^{er} avertissement : L'élève reste assis à sa place après l'avertissement de l'adulte. L'adulte nomme la consigne attendue.
ATTENTES CLAIRES !

2^e avertissement : L'adulte demande à l'élève d'aller se calmer au corridor ou dans un coin calme, avec l'utilisation d'objets de retour au calme (balle, sablier liquide), si besoin (**MAXIMUM 5 minutes**)

3^e avertissement : Retrait du groupe

Édifice du Bois-Joli : L'élève est retiré avec Mme Julie Vincent, M. Sylvain St-Pierre ou Mme Eugénie Arvisais.

Édifice Marguerite-d'Youville : L'élève est retiré avec Mme Marie-Ève Côté. Il sera dirigé vers un autre groupe, si besoin.

** Informer le parent lorsque celui-ci vient chercher l'enfant au service de garde.

** Consigner l'information sur la feuille « Interventions » afin que nous puissions l'ajouter au dossier de l'élève.



Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages
selon l'article 96.15.4° de la Loi sur l'Instruction publique

Sur proposition du personnel enseignant : mars 2024

Dépôt au conseil d'établissement le : mars 2024

Entrée en vigueur : 29 août 2024

3685, rue de La Rochelle
Trois-Rivières (Québec) G8Y 5N7
Tél. (819) 374-6951
Courriel : boisjoli@csscdr.gouv.qc.ca

Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages

Grands principes directeurs et aide-mémoire

La norme : ensemble de principes, de codes, de règles et de procédures servant de référence et ayant un caractère obligatoire, car découlant des encadrements légaux.

La modalité : conditions d'application de la norme. Elle indique les moyens d'action et oriente les stratégies. Une fois adoptée, la modalité a aussi un caractère obligatoire.

Les normes et modalités d'évaluation doivent être élaborées de concert avec l'équipe-école, être soumises au conseil d'établissement pour consultation, être approuvées par la direction d'école et être révisées annuellement. *(LIP, art.96.15)*

GRANDS PRINCIPES DIRECTEURS À LA BASE DES NORMES ET MODALITÉ	
Justice, égalité et équité	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluation des apprentissages dans le respect des lois et des règlements. - Références uniformes pour tous : PFEQ, Progression des apprentissages et cadres d'évaluation. - Prise en compte des caractéristiques individuelles ou communes à certains groupes, afin d'éviter d'accroître, par la démarche évaluative, les différences existantes.
Droit à l'information	<ul style="list-style-type: none"> - Obligation de transmettre aux parents un résumé des normes et modalités d'évaluation dès le début de l'année scolaire. <i>(RP, art.20, alinéa 4)</i>
Confidentialité	<ul style="list-style-type: none"> - Accessibilité des résultats uniquement pour les personnes faisant partie de la démarche évaluative : l'élève, ses parents, les enseignants concernés, la direction d'établissement et tout autre membre du personnel impliqué dans la démarche.
Transparence	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance et compréhension par l'élève des objets d'évaluation, ainsi que des critères d'évaluation à la base des jugements posés par l'enseignant. - Rétroactions fréquentes et claires de la part de l'enseignant.
Note de passage	<ul style="list-style-type: none"> - Résultats exprimés en % (sauf pour les élèves qui bénéficient de services de francisation). - Note de passage fixée à 60%. <i>(RP, art. 28.1)</i>

NORMES ET MODALITÉS PARTIE 1 – PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

Normes d'évaluation	Modalités d'évaluation
<p>La planification de l'évaluation est une responsabilité partagée entre l'équipe-école, l'équipe-niveau et l'enseignant.</p>	<ul style="list-style-type: none">- À partir des informations du MEQ, planification par l'équipe-école :<ul style="list-style-type: none">➤ Dates des épreuves CSS et MEQ.➤ Dates de remise des bulletins.➤ Date de transmission de la première communication autre que le bulletin.➤ Dates des rencontres avec les parents.➤ Fréquence d'évaluation des compétences disciplinaires (voir tableaux de fréquence minimale des jugements).➤ Choix de « l'autre compétence » et de l'étape à laquelle elle sera évaluée. <i>(IA 2022-2023, section 2.1)</i>* Les informations ci-dessus se trouvent dans le résumé des normes et modalités de chaque niveau.- Planification par l'enseignant :<ul style="list-style-type: none">➤ Outils d'évaluation et de consignation utilisés. <i>(LIP, art. 19)</i>➤ Modalités de communication retenues.➤ <i>À la mobilisation des connaissances en équipe-école.</i>➤ <i>L'équipe-niveau se rencontre régulièrement pour faire un suivi de la planification de l'évaluation.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - Planification en équipe-école, en équipe-cycle ou niveau : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilisation ou non des épreuves validées CSS et <i>choix de la version retenue le cas échéant.</i> ➤ <i>Macro-planification qui cible les compétences à évaluer pour chaque étape au cours de l'année. Elle établit aussi les valeurs accordées à l'acquisition et</i> - Les épreuves doivent être adaptées aux apprentissages réalisés et permettre la pratique effective des compétences évaluées.
<p>La planification, l'interprétation et le jugement de l'évaluation sont d'abord sous la responsabilité de l'enseignant; responsabilité qu'il assume en collégialité avec ses collègues du niveau et du cycle. Au besoin, il peut collaborer avec d'autres professionnels œuvrant auprès de l'élève.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La planification doit respecter le contenu prescriptif des programmes ainsi que le projet éducatif de l'école. - Au moins trois fois par année, les équipes niveau et cycle se réunissent afin d'échanger sur leurs planifications. Dans le but d'assurer une continuité dans le contenu, les enseignants identifient les éléments sur lesquels l'équipe du niveau suivant aura à insister. - Au besoin, des réunions d'échanges avec les collègues du cycle ou du niveau pourront être tenues pour effectuer le travail de planification.
<p>Outils de base : PFEQ, Progression des apprentissages et cadres d'évaluation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte des outils dans la démarche de planification (caractère prescriptif de chacun). - Compréhension commune des critères d'évaluation.

<p>Évaluation des compétences énoncées dans le cadre d'évaluation selon la fréquence établie par l'enseignant ou par l'équipe-cycle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planification par l'enseignant des compétences évaluées à chaque étape. <i>(IA, section 2.1)</i> - Prendre en compte diverses traces pertinentes pour appuyer son jugement professionnel.
<p>Mise en place de pratiques de différenciation pédagogique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Doivent faire partie intégrante des pratiques enseignantes et répondre aux besoins particuliers des élèves. - L'enseignant collabore avec les services complémentaires afin de préciser les adaptations ou modifications prévues dans le plan d'intervention.

NORMES ET MODALITÉS PARTIE 2 – PRISE D'INFORMATIONS ET INTERPRÉTATION

Normes d'évaluation	Modalités d'évaluation
<p>Responsabilité partagée entre l'enseignant, l'élève et, au besoin, d'autres professionnels.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consignation de données variées, pertinentes quant à l'objet d'évaluation, et en nombre suffisant. - Sélection d'outils d'évaluation appropriés pour la prise d'informations (SAÉ, SÉ, travaux divers, etc.) et pour leur interprétation (grille, liste de vérification, etc.). - Consignation par l'enseignant, s'il y a lieu, d'un soutien additionnel fourni à un élève en situation d'évaluation.
<p>Situations d'évaluation devant répondre aux exigences du PFEQ, de la Progression des apprentissages ainsi qu'à celles des cadres d'évaluation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il est de la responsabilité de l'enseignant de présenter et de vulgariser les critères d'évaluation et exigences attendues aux élèves. - Prise en compte des besoins particuliers de certains élèves ayant un P.I., afin de procéder aux adaptations ou aux modifications nécessaires dans les tâches évaluatives. - Conservation des situations d'évaluation ainsi que des grilles d'évaluation pour une période d'une année.

NORMES ET MODALITÉS PARTIE 3 – JUGEMENT

Normes d'évaluation	Modalités d'évaluation
Le jugement est une responsabilité de l'enseignant qui, au besoin, est partagée avec d'autres intervenants de l'équipe-école.	<ul style="list-style-type: none"> - Échanges et collaboration permettent à l'enseignant d'étayer son jugement.
Le jugement repose sur des informations pertinentes, variées et suffisantes relativement aux apprentissages des élèves.	<ul style="list-style-type: none"> - Jugement et interprétation de l'enseignant à l'aide d'outils formels basés sur les critères d'évaluation. - À la demande de la direction d'école, l'enseignant doit pouvoir expliquer le résultat consigné au bulletin scolaire ainsi que la démarche utilisée pour l'évaluation des apprentissages. Les résultats consignés au bulletin scolaire ne peuvent pas être modifiés ou rayés sans l'autorisation écrite de la direction de l'école.
Les résultats de la 3 ^e étape consistent chaque année en un bilan des apprentissages en lien avec chacune des compétences ou des volets tels que mentionnés dans les cadres d'évaluation. <i>(RP, art. 30.1, alinéa 3).</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Épreuves obligatoires MEQ comptent pour 20% du résultat final de la compétence. <i>(Art. 30.3 du RP)</i> - Épreuves CSS imposées et validées (s'il y a lieu) peuvent compter pour un 10% de l'étape 3. <p>Proposition CSS: en cohérence avec les % accordés au MEQ, aucune épreuve-école ou CSS ne peut dépasser la pondération accordée aux épreuves MEQ pour l'année en cours.</p>
Choix de « l'autre compétence » qui sera évaluée. <i>(IA 2022-2023, section 2.1).</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Planification de l'étape retenue et de la compétence à évaluer en équipe-école ou équipe-cycle. - Les enseignants choisissent des commentaires provenant de la banque dans GPI prévue à cet effet.

NORMES ET MODALITÉS PARTIE 4 – DÉCISION-ACTION

Normes d'évaluation	Modalités d'évaluation
Mise en place de pratiques enseignantes différenciées dans le but d'assurer la mise en œuvre de l'ensemble des éléments de la Progression des apprentissages.	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accessibilité pour l'élève à des pratiques enseignantes diversifiées et répondant à des besoins multiples, identifiés ou non dans un plan d'intervention (flexibilité pédagogique, adaptations et/ou modifications). <p>* Un élève en modification ne peut se retrouver en échec sur le bulletin.</p>
Mise en place de pratiques pédagogiques permettant à l'élève de réguler lui-même ses apprentissages.	<ul style="list-style-type: none"> - Permettre à l'élève, lorsque pertinent, d'identifier des défis à travailler, ainsi que des moyens ou stratégies pouvant y être associés.
Des actions pédagogiques sont planifiées et un bilan est effectué pour assurer la poursuite des apprentissages de l'élève.	<ul style="list-style-type: none"> - Dresser un portrait précis des apprentissages réalisés en cours d'année associé à des propositions de mesures de soutien à poursuivre ou à mettre en place pour la suite.
Mise en place d'actions administratives visant à gérer les absences des élèves aux épreuves obligatoires ministérielles (<i>Info-Sanction 22-23-16</i>).	<ul style="list-style-type: none"> ● En cas d'absence motivée : <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'élève est dans l'obligation de reprendre l'épreuve dès que possible selon la séquence de déroulement déterminée par le ministère au moment fixé par l'école. ➤ Les motifs reconnus (preuve exigée) sont : maladie ou accident, décès d'un parent ou d'un proche, convocation d'un tribunal ou participation à un événement d'envergure préalablement autorisé par la direction de la sanction des études.

	<ul style="list-style-type: none"> ● En cas d'absence non motivée : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour tout autre motif d'absence, il faut attribuer le résultat de 0% à l'épreuve ministérielle. La direction devra alors aviser le parent.
<p>Mise en place d'actions administratives visant à gérer les absences des élèves motivées et non motivées à des épreuves-écoles et épreuves CSS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Lors d'une absence motivée, l'enseignant peut offrir une possibilité à l'élève de se reprendre si la trace est nécessaire à son jugement.
<p>L'élève déclaré coupable de plagiat ou tricherie se verra attribuer le résultat de 0%.</p>	<p>Les actions considérées comme du plagiat ou de la tricherie sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation délibérée d'un autre matériel que celui qui est autorisé (ex.: cellulaire). - Utilisation d'autres sources d'information que celles qui sont permises (ex.: intelligence artificielle). - Aide reçue ou donnée délibérément à une autre personne.

NORMES ET MODALITÉS PARTIE 5 – COMMUNICATION

Normes d'évaluation	Modalités d'évaluation
<p>Les moyens de communication autres que le bulletin sont variés et utilisés sur une base régulière tout au long de l'année scolaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exemple d'outils pouvant être utilisés : messages courriel, portfolio, carnet de communication, travaux divers, appel téléphonique, etc. - Les traces des communications mensuelles doivent être conservées jusqu'à la fin de l'année scolaire. - L'enseignant s'assure que le parent comprenne bien la situation de son enfant au niveau de ses apprentissages ou de son comportement. L'enseignant peut utiliser le formulaire: <i>Traces de communication</i> en annexe.
<p>Une communication mensuelle pour les élèves en difficulté d'apprentissage ou rencontrant des problèmes de comportement et qui risquent de ne pas atteindre le seuil de réussite doit être réalisée. <i>(RP, art. 29.2)</i></p>	
<p>La première communication autre que le bulletin doit être transmise aux parents au plus tard le 15 octobre et vise à indiquer de quelle manière l'élève amorçe son année scolaire, tant au niveau de ses apprentissages qu'au niveau de son comportement. <i>(RP, art. 29)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les enseignants utilisent les formats prescrits par le ministère ou le CSS pour cette communication ainsi que les commentaires de la banque GPI. - Les titulaires doivent entrer un commentaire pour les disciplines suivantes : français et mathématique. - Les spécialistes doivent ajouter un commentaire pour les élèves en difficulté.
<p>Le bulletin unique comporte trois étapes. À chacune d'elles, il doit contenir notamment, un résultat disciplinaire pour chaque matière enseignée ainsi que la moyenne du groupe. Ceux-ci sont transmis au plus tard le 20 novembre pour la première étape, le 15 mars pour la deuxième étape et le 10 juillet pour la troisième étape.</p>	<p>Il est de la responsabilité de l'enseignant de saisir les résultats disciplinaires pour l'ensemble des matières touchées pour un élève arrivant en fin d'étape et d'inscrire le commentaire suivant :</p> <p>Résultats provenant de l'école [inscrire le nom de l'ancienne école] que l'élève fréquentait jusqu'au [inscrire la date de fin de fréquentation dans l'ancienne école].</p> <p>Il est de la responsabilité de l'enseignant de saisir les résultats disciplinaires des étapes précédentes pour un élève arrivant en cours d'année.</p>

<p>Des commentaires peuvent être ajoutés sur les trois bulletins. En aucun temps, ils ne doivent causer préjudice à l'élève.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'enseignant utilise la banque GPI. - Pour un élève en difficulté dans une compétence à promotion (lire, écrire et raisonner en mathématique), un commentaire doit obligatoirement apparaître au bulletin. Le commentaire doit justifier le résultat. - Élève en modification : commentaire automatique. - Case blanche : ajouter un commentaire expliquant pourquoi l'élève n'a pas de résultat. - Nous considérons l'élève en difficulté d'apprentissage celui qui a un résultat de 69% et moins.
<p>Informations communiquées aux parents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dates des épreuves CSS et MEQ ; ➤ Dates de fin d'étape et de remise des bulletins <i>(RP, art.29.1)</i> ; ➤ Date de transmission de la première communication autre que le bulletin <i>(RP, art. 29)</i> ; ➤ Pondération des étapes <i>(RP, art. 30.2)</i> ; ➤ Dates des rencontres avec les parents ; ➤ Fréquence d'évaluation des compétences disciplinaires ; ➤ Choix de « l'autre compétence » et de l'étape à laquelle elle sera évaluée. <i>(IA 2022- 2023, section 2.1)</i> 	<p>Informations transmises aux parents dans le résumé des normes et modalités remis en début d'année scolaire. <i>(RP, art. 20, alinéa 4)</i></p>

NORMES ET MODALITÉS PARTIE 6 – QUALITÉ DE LA LANGUE

L'école doit prendre les mesures nécessaires pour que la qualité de la langue écrite et parlée, dans l'apprentissage et dans la vie de l'école, soit le souci de chaque enseignant, quelle que soit la matière enseignée, et de tous les membres du personnel de l'école. (*RP, art. 35*)

Précolaire 4 ans

Résumé des normes et des modalités
d'évaluation des apprentissages
Année scolaire 2024-2025



ÉCOLE DU
Bois-Joli

- Une **première communication écrite** portant sur le cheminement scolaire et le comportement de votre enfant sera expédiée à tous les parents au plus tard le **15 octobre**.
- Une **communication par mois** sera expédiée par le titulaire aux parents dont l'enfant aura des difficultés d'apprentissage qui laissent craindre qu'il n'atteindra pas le seuil de réussite ou, d'un élève ayant des comportements non conformes aux règles de conduite de l'école.

Au cours de l'année scolaire, **trois bulletins** seront produits :

Premier bulletin :

- Étape du 29 août 2024 au 8 novembre 2024.
- Le bulletin sera **remis** le 14 novembre et les parents seront rencontrés du 11 novembre au 15 novembre dont le 14 novembre en soirée.

Deuxième bulletin :

- Étape du 11 novembre 2024 au 20 février 2025.
- Le bulletin sera **remis le 27 février 2025** et les parents seront rencontrés du 24 février au 14 mars 2025.

Troisième bulletin :

- Étape du 24 février 2024 au 23 juin 2025.
- Le bulletin sera **remis le 27 juin 2025**.

Évaluation des apprentissages (Maternelle 4 ans)

Chaque sphère de développement sera appréciée minimalement à deux reprises au cours de l'année scolaire. Aux étapes 1 et 2, l'enseignant choisit, pour chaque enfant, les sphères pour lesquelles il souhaite apprécier son développement.

Évaluation des domaines au préscolaire 4 ans	1 ^{ère} étape	2 ^e étape	3 ^e étape
Physique et moteur Accroître son développement physique et moteur			X
Affectif Construire sa conscience de soi			X
Social Vivre des relations harmonieuses avec les autres			X
Langagier Communiquer à l'oral et à l'écrit			X
Cognitif Découvrir le monde qui l'entoure			X

Précolaire 5 ans

Résumé des normes et des modalités
d'évaluation des apprentissages
Année scolaire 2024-2025



ÉCOLE DU
Bois-Joli

-
- Une **première communication écrite** portant sur le cheminement scolaire et le comportement de votre enfant sera expédiée à tous les parents au plus tard le **15 octobre**.
- Une **communication par mois** sera expédiée par le titulaire aux parents dont l'enfant aura des difficultés d'apprentissage qui laissent craindre qu'il n'atteindra pas le seuil de réussite ou, d'un élève ayant des comportements non conformes aux règles de conduite de l'école.

Évaluation des apprentissages (Maternelle 5 ans)

Chaque sphère de développement sera appréciée minimalement à deux reprises au cours de l'année scolaire. Aux étapes 1 et 2, l'enseignant choisit, pour chaque enfant, les sphères pour lesquelles il souhaite apprécier son développement.

Au cours de l'année scolaire, **trois bulletins** seront produits :

Premier bulletin :

- Étape du 29 août 2024 au 8 novembre 2024.
- Le bulletin sera **remis** le 14 novembre et les parents seront rencontrés du 11 novembre au 15 novembre dont le 14 novembre en soirée.

Deuxième bulletin :

- Étape du 11 novembre 2024 au 20 février 2025.
- Le bulletin sera **remis le 27 février 2025** et les parents seront rencontrés du 24 février au 14 mars 2025.

Troisième bulletin :

- Étape du 24 février 2024 au 23 juin 2025.
- Le bulletin sera **remis le 27 juin 2025**.

Évaluation des domaines au préscolaire 4 ans	1 ^{ère} étape	2 ^e étape	3 ^e étape
Physique et moteur Accroître son développement physique et moteur			X
Affectif Construire sa conscience de soi			X
Social Vivre des relations harmonieuses avec les autres			X
Langagier Communiquer à l'oral et à l'écrit			X
Cognitif Découvrir le monde qui l'entoure			X

Évaluation des apprentissages (1re année)

Discipline		Étape 1	Étape 2	Étape 3
		Résultat inscrit au bulletin	Résultat inscrit au bulletin	Résultat inscrit au bulletin
Français, langue d'enseignement	Écrire (30 %)		X	X
	Lire (50 %)	X		X
	Communiquer oralement (20 %)		X	X
Mathématique	Résoudre une situation-problème (20 %)		X	X
	Déployer un raisonnement mathématique (80 %)	X	X	X
Anglais, langue seconde	Communiquer oralement en anglais (40 %)		X	X
	Comprendre les textes lus et entendus (60 %)	X		X

L'évaluation de votre enfant s'appuie sur les *Cadres d'évaluation des apprentissages*. Ces derniers fournissent, pour chaque discipline du *Programme de formation de l'école québécoise*, les balises nécessaires à l'évaluation des apprentissages afin de constituer les résultats qui vous seront transmis au bulletin.

Afin de constater l'acquisition des connaissances et le développement des compétences de votre enfant, l'enseignant portera son jugement à partir des travaux et des situations d'évaluation vécues en classe.

- Une **première communication écrite** portant sur le cheminement scolaire et le comportement de votre enfant sera expédiée à tous les parents au plus tard le **15 octobre**.
- Une **communication par mois** sera expédiée par le titulaire aux parents dont l'enfant aura des difficultés d'apprentissage qui laissent craindre qu'il n'atteindra pas le seuil de réussite ou, d'un élève ayant des comportements non conformes aux règles de conduite de l'école.

Au cours de l'année scolaire, **trois bulletins** seront produits :

Premier bulletin :

- Étape du 29 août 2024 au 8 novembre 2024.
- Le bulletin sera **remis** le 14 novembre et les parents seront rencontrés du 11 novembre au 15 novembre dont le 14 novembre en soirée.

Deuxième bulletin :

- Étape du 11 novembre 2024 au 20 février 2025.
- Le bulletin sera **remis le 27 février 2025** et les parents seront rencontrés du 24 février au 14 mars 2025.

Troisième bulletin :

- Étape du 24 février 2024 au 23 juin 2025.
- Le bulletin sera **remis le 27 juin 2025**.

* Vous trouverez un commentaire sur l'autre compétence au bulletin 3.

Compétences	Bulletin 1	Bulletin 3
Exercer son jugement critique		
Organiser son travail		X
Savoir communiquer		
Savoir travailler en équipe		

Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy

Québec



1^{RE} ANNÉE

Résumé des normes et des modalités
de l'évaluation des apprentissages
Année scolaire 2024-2025



ÉCOLE DU
Bois-Joli

Évaluation des apprentissages (2e année)

Discipline		Étape 1	Étape 2	Étape 3
		Résultat inscrit au bulletin	Résultat inscrit au bulletin	Résultat inscrit au bulletin
Français, langue d'enseignement	Écrire (30 %)		X	X
	Lire (50 %)	X		X
	Communiquer oralement (20 %)		X	X
Mathématique	Résoudre une situation-problème (20 %)		X	X
	Déployer un raisonnement mathématique (80 %)	X	X	X
Anglais, langue seconde	Communiquer oralement en anglais (40 %)		x	X
	Comprendre les textes lus et entendus (60 %)	x		X

L'évaluation de votre enfant s'appuie sur les *Cadres d'évaluation des apprentissages*. Ces derniers fournissent, pour chaque discipline du *Programme de formation de l'école québécoise*, les balises nécessaires à l'évaluation des apprentissages afin de constituer les résultats qui vous seront transmis au bulletin.

Afin de constater l'acquisition des connaissances et le développement des compétences de votre enfant, l'enseignant portera son jugement à partir des travaux et des situations d'évaluation vécues en classe.

- Une **première communication écrite** portant sur le cheminement scolaire et le comportement de votre enfant sera expédiée à tous les parents au plus tard le **15 octobre**.
- Une **communication par mois** sera expédiée par le titulaire aux parents dont l'enfant aura des difficultés d'apprentissage qui laissent craindre qu'il n'atteindra pas le seuil de réussite ou, d'un élève ayant des comportements non conformes aux règles de conduite de l'école.

Au cours de l'année scolaire, **trois bulletins** seront produits :

Premier bulletin :

- Étape du 29 août 2024 au 8 novembre 2024.
- Le bulletin sera **remis** le 14 novembre et les parents seront rencontrés du 11 novembre au 15 novembre dont le 14 novembre en soirée.

Deuxième bulletin :

- Étape du 11 novembre 2024 au 20 février 2025.
- Le bulletin sera **remis le 27 février 2025** et les parents seront rencontrés du 24 février au 14 mars 2025.

Troisième bulletin :

- Étape du 24 février 2024 au 23 juin 2025.
- Le bulletin sera **remis le 27 juin 2025**.

* Vous trouverez un commentaire sur l'autre compétence au bulletin 3.

Compétences	Bulletin 1	Bulletin 3
Exercer son jugement critique		
Organiser son travail		
Savoir communiquer		
Savoir travailler en équipe		X

ÉPREUVES IMPOSÉES PAR LE CSS

Date	Épreuve	Primaire	Pourcentage
Lecture : À venir Écriture : À venir	Français lecture et écriture	2 ^e année	Les résultats des épreuves imposées par le CSS représenteront minimum 20% de la note de l'étape lors de la passation.

ÉPREUVES COMMUNES PROPOSÉES DE LE CSS

Date	Épreuve	Primaire	Pourcentage
À venir	Mathématique	2 ^e année	Cette épreuve est une trace supplémentaire pour déterminer les résultats de la 3 ^{ième} étape.

2^E ANNÉE

Résumé des normes et des modalités
de l'évaluation des apprentissages
Année scolaire 2024-2025



ÉCOLE DU
Bois-Joli

Évaluation des apprentissages (3e année)

Discipline		Étape 1	Étape 2	Étape 3
		Résultat inscrit au bulletin	Résultat inscrit au bulletin	Résultat inscrit au bulletin
Français, langue d'enseignement	Écrire (30 %)		X	X
	Lire (50 %)	X	X	X
	Communiquer oralement (20 %)		X	X
Mathématique	Résoudre une situation-problème (30 %)		X	X
	Déployer un raisonnement mathématique (70 %)	X	X	X
Anglais, langue seconde	Communiquer oralement en anglais (50 %)		X	X
	Comprendre les textes lus et entendus (35 %)	X		X
	Écrire des textes (15%)		X	X

L'évaluation de votre enfant s'appuie sur les *Cadres d'évaluation des apprentissages*. Ces derniers fournissent, pour chaque discipline du *Programme de formation de l'école québécoise*, les balises nécessaires à l'évaluation des apprentissages afin de constituer les résultats qui vous seront transmis au bulletin.

Afin de constater l'acquisition des connaissances et le développement des compétences de votre enfant, l'enseignant portera son jugement à partir des travaux et des situations d'évaluation vécues en classe.

- Une **première communication écrite** portant sur le cheminement scolaire et le comportement de votre enfant sera expédiée à tous les parents au plus tard le **15 octobre**.
- Une **communication par mois** sera expédiée par le titulaire aux parents dont l'enfant aura des difficultés d'apprentissage qui laissent craindre qu'il n'atteindra pas le seuil de réussite ou, d'un élève ayant des comportements non conformes aux règles de conduite de l'école.

Au cours de l'année scolaire, **trois bulletins** seront produits :

Premier bulletin :

- Étape du 29 août 2024 au 8 novembre 2024.
- Le bulletin sera **remis** le 14 novembre et les parents seront rencontrés du 11 novembre au 15 novembre dont le 14 novembre en soirée.

Deuxième bulletin :

- Étape du 11 novembre 2024 au 20 février 2025.
- Le bulletin sera **remis le 27 février 2025** et les parents seront rencontrés du 24 février au 14 mars 2025.

Troisième bulletin :

- Étape du 24 février 2024 au 23 juin 2025.
- Le bulletin sera **remis le 27 juin 2025**.

* Vous trouverez un commentaire sur l'autre compétence au bulletin 3.

Compétences	Bulletin 1	Bulletin 3
Exercer son jugement critique		
Organiser son travail		X
Savoir communiquer		
Savoir travailler en équipe		

Résumé des normes et des modalités
de l'évaluation des apprentissages
Année scolaire 2024-2025



ÉCOLE DU
Bois-Joli

Évaluation des apprentissages (4e année)

Discipline		Étape 1	Étape 2	Étape 3
		Résultat inscrit au bulletin	Résultat inscrit au bulletin	Résultat inscrit au bulletin
Français, langue d'enseignement	Écrire (30 %)		X	X
	Lire (50 %)	X		X
	Communiquer oralement (20 %)		X	X
Mathématique	Résoudre une situation-problème (30 %)		X	X
	Déployer un raisonnement mathématique (70 %)	X		X
Anglais, langue seconde	Communiquer oralement en anglais (50 %)		X	X
	Comprendre les textes lus et entendus (35 %)	X		X
	Écrire des textes (15%)		X	X

- Une **première communication écrite** portant sur le cheminement scolaire et le comportement de votre enfant sera expédiée à tous les parents au plus tard le **15 octobre**.
- Une **communication par mois** sera expédiée par le titulaire aux parents dont l'enfant aura des difficultés d'apprentissage qui laissent craindre qu'il n'atteindra pas le seuil de réussite ou, d'un élève ayant des comportements non conformes aux règles de conduite de l'école.

Au cours de l'année scolaire, **trois bulletins** seront produits :

Premier bulletin :

- Étape du 29 août 2024 au 8 novembre 2024.
- Le bulletin sera **remis** le 14 novembre et les parents seront rencontrés du 11 novembre au 15 novembre dont le 14 novembre en soirée.

Deuxième bulletin :

- Étape du 11 novembre 2024 au 20 février 2025.
- Le bulletin sera **remis le 27 février 2025** et les parents seront rencontrés du 24 février au 14 mars 2025.

Troisième bulletin :

- Étape du 24 février 2024 au 23 juin 2025.
- Le bulletin sera **remis le 27 juin 2025**.

* Vous trouverez un commentaire sur l'autre compétence au bulletin 3.

L'évaluation de votre enfant s'appuie sur les *Cadres d'évaluation des apprentissages*. Ces derniers fournissent, pour chaque discipline du *Programme de formation de l'école québécoise*, les balises nécessaires à l'évaluation des apprentissages afin de constituer les résultats qui vous seront transmis au bulletin.

Afin de constater l'acquisition des connaissances et le développement des compétences de votre enfant, l'enseignant portera son jugement à partir des travaux et des situations d'évaluation vécues en classe.

Compétences	Bulletin 1	Bulletin 3
Exercer son jugement critique		
Organiser son travail		X
Savoir communiquer		
Savoir travailler en équipe		

ÉPREUVES OBLIGATOIRES MEQ

Date	Épreuve	Primaire	Pourcentage
À venir	Français écriture	4 ^e année	Ces épreuves comptent pour 20% du résultat final de l'élève.
À venir	Français lecture	4 ^e année	

ÉPREUVES IMPOSÉES PAR LE CSS

Date	Épreuve	Primaire	Pourcentage
Au choix entre : À venir	Mathématique	4 ^e année	Les résultats des épreuves imposées par le CSS représenteront minimum 10% de la note de l'étape lors de la passation.

4^E ANNÉE

Résumé des normes et des modalités
de l'évaluation des apprentissages
Année scolaire 2024-2025



ÉCOLE DU
Bois-Joli

Évaluation des apprentissages (5^e année du primaire)

Discipline		Étape 1	Étape 2	Étape 3
		Résultat inscrit au bulletin	Résultat inscrit au bulletin	Résultat inscrit au bulletin
Français, langue d'enseignement	Écrire (40 %)		X	X
	Lire (40 %)	X	x	X
	Communiquer oralement (20 %)		x	X
Mathématique	Résoudre une situation-problème (30 %)		x	X
	Déployer un raisonnement mathématique (70 %)	x	x	x
Anglais, langue seconde	Communiquer oralement en anglais (45 %)		x	x
	Comprendre les textes lus et entendus (35 %)	x		x
	Écrire des textes (20%)		x	x

L'évaluation de votre enfant s'appuie sur les *Cadres d'évaluation des apprentissages*. Ces derniers fournissent, pour chaque discipline du *Programme de formation de l'école québécoise*, les balises nécessaires à l'évaluation des apprentissages afin de constituer les résultats qui vous seront transmis au bulletin.

Afin de constater l'acquisition des connaissances et le développement des compétences de votre enfant, l'enseignant portera son jugement à partir des travaux et des situations d'évaluation vécues en classe.

- Une **première communication écrite** portant sur le cheminement scolaire et le comportement de votre enfant sera expédiée à tous les parents au plus tard le **15 octobre**.
- Une **communication par mois** sera expédiée par le titulaire aux parents dont l'enfant aura des difficultés d'apprentissage qui laissent craindre qu'il n'atteindra pas le seuil de réussite ou, d'un élève ayant des comportements non conformes aux règles de conduite de l'école.

Au cours de l'année scolaire, **trois bulletins** seront produits :

Premier bulletin :

- Étape du 29 août 2024 au 8 novembre 2024.
- Le bulletin sera **remis** le 14 novembre et les parents seront rencontrés du 11 novembre au 15 novembre dont le 14 novembre en soirée.

Deuxième bulletin :

- Étape du 11 novembre 2024 au 20 février 2025.
- Le bulletin sera **remis le 27 février 2025** et les parents seront rencontrés du 24 février au 14 mars 2025.

Troisième bulletin :

- Étape du 24 février 2024 au 23 juin 2025.
- Le bulletin sera **remis le 27 juin 2025**.

* Vous trouverez un commentaire sur l'autre compétence au bulletin 3.

Compétences transversales	Bulletin 1	Bulletin 3
Exercer son jugement critique		
Organiser son travail		X
Savoir communiquer		
Savoir travailler en équipe		

ÉPREUVES COMMUNES PROPOSÉES DU CSS

Date	Épreuve	Primaire	Pourcentage
À venir	Français lecture	5 ^e année	Épreuves prévues dans le cadre des travaux du Comité arrimage primaire-secondaire. Cette épreuve est une trace supplémentaire pour déterminer les résultats de la 3 ^{ème} étape.
À venir	Français écriture		

5^E ANNÉE

Résumé des normes et des modalités
de l'évaluation des apprentissages
Année scolaire 2024-2025



ÉCOLE DU
Bois-Joli

6^e ANNÉE

ÉPREUVES OBLIGATOIRES MEQ

Date	Épreuve	Primaire	Pourcentage
À venir	Français écriture	4 ^e année	<p>Ces épreuves comptent pour 20% du résultat final de l'élève.</p> <p>La présence de votre enfant à ces épreuves est obligatoire.</p>
À venir	Français lecture	6 ^e année	
À venir	Français écriture	6 ^e année	
À venir	Mathématique	6 ^e année	

Résumé des normes et des modalités
de l'évaluation des apprentissages
Année scolaire 2024-2025



ÉCOLE DU
Bois-Joli

Une **première communication écrite** portant sur le cheminement scolaire et le comportement de votre enfant sera expédiée à tous les parents au plus tard le **1er octobre**.

- Une **communication par mois** sera expédiée par le titulaire aux parents dont l'enfant aura des difficultés d'apprentissage qui laissent craindre qu'il n'atteindra pas le seuil de réussite ou, d'un élève ayant des comportements non conformes aux règles de conduite de l'école.

Au cours de l'année scolaire, **quatre bulletins** seront produits :

PARTIE 1 : Premier bulletin :

- Étape du 29 août 2024 au 1er novembre 2024.
- Le bulletin sera **remis** le 7 novembre et les parents seront rencontrés du 6 novembre au 15 novembre dont le 16 novembre en soirée.

PARTIE 1 : Deuxième bulletin :

- Étape du 4 novembre 2024 au 24 janvier 2025.
- Le bulletin sera remis le 30 janvier 2025

PARTIE 2 : Premier bulletin :

- Étape du 28 janvier 2025 au 11 avril 2025.
- Le bulletin sera **remis** du 14 au 25 avril 2025.

PARTIE 2 : Deuxième bulletin :

- Étape du 6 mai 2024 au 23 juin 2025

Évaluation des apprentissages (6^e année du primaire)

Discipline		Étape 1	Étape 2	Étape 1	Étape 2
		Résultat inscrit au bulletin (40% du résultat de l'année)	Résultat inscrit au bulletin (60% du résultat de l'année)	Résultat inscrit au bulletin (40% du résultat de l'année)	Résultat inscrit au bulletin (60% du résultat de l'année)
Français, langue d'enseignement	Écrire (40 %)	X	X		
	Lire (40 %)	X	X		
	Communiquer oralement (20 %)	X	X		
Mathématique	Résoudre une situation-problème (30 %)	X	X		
	Déployer un raisonnement mathématique (70 %)	X	X		
Anglais, langue seconde	Communiquer oralement en anglais (45 %)			X	X
	Comprendre les textes lus et entendus (35 %)			X	X
	Écrire des textes (20%)			X	X

Pour les matières enseignées par un enseignant(e) spécialiste (éducation physique, art dramatique, géographie, histoire et sciences), elles seront évaluées à chacun des trois bulletins scolaires, tel que ceux de la 1^{re} à la 5^e année.

* Vous trouverez un commentaire sur 2 des autres au 2^e et au dernier bulletin.

Compétences	Partie française	Partie anglaise
Organiser son travail	X	
Savoir travailler en équipe		X

L'évaluation de votre enfant s'appuie sur les *Cadres d'évaluation des apprentissages*. Ces derniers fournissent, pour chaque discipline du *Programme de formation de l'école québécoise*, les balises nécessaires à l'évaluation des apprentissages afin de constituer les résultats qui vous seront transmis au bulletin.

Afin de constater l'acquisition des connaissances et le développement des compétences de votre enfant, l'enseignant portera son jugement à partir des travaux et des situations d'évaluation vécues en classe.

**Règles pour le classement des élèves et
le passage d'un cycle (ou d'une classe) à l'autre au primaire
dans le cadre de l'article 96.15.5° de la LIP**

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Chapitre 1 : Définitions	3
Chapitre 2 : Principes directeurs	3
Chapitre 3 : Règles de passage	4
Chapitre 4 : Règles de classement	5
Chapitre 5 : Rôle de la direction de l'établissement face aux parents	6
Chapitre 6 : Mise en application	7
Annexe 1 : Encadrements légaux	8

Chapitre 1 : Définitions

Le « classement » se définit comme une action par laquelle on inscrit un élève dans un groupe ou un sous-groupe donné, pour une période plus ou moins longue, afin que cet élève poursuive ou entreprenne des apprentissages adaptés à ses capacités et à ses compétences.

Le « passage » se définit comme une action qui permet à un élève qui a satisfait aux exigences établies de poursuivre ses études dans un cycle supérieur.

Une « règle » c'est ce qui est imposé comme ligne directrice, ce qui doit être fait dans un cas déterminé.

Chapitre 2 : Principes directeurs

2.1 Justice et équité

Le classement et le passage dans un cycle (ou une classe) supérieur doivent s'effectuer dans le respect des valeurs de justice et d'équité.

2.2 Égalité des chances

Le classement et le passage dans un cycle (ou une classe) supérieur doivent s'effectuer dans le respect du principe d'égalité des chances pour tous les élèves.

2.3 Confidentialité

Les données sur l'élève servant au classement et au passage dans un cycle (ou une classe) supérieur ne sont accessibles qu'aux personnes concernées : l'élève, ses parents, la direction de l'établissement, les enseignants impliqués et le personnel directement concerné.

2.4 Transparence

L'élève et ses parents ont le droit de savoir comment s'est effectuée la cueillette des données servant au classement et au passage dans un cycle (ou une classe) supérieur.

2.5 Rigueur

Les données servant à la prise de décision lors du classement ou du passage dans un cycle (ou une classe) supérieur doivent se référer aux exigences des programmes d'études.

Chapitre 3 : Règles de passage

3.1 Détermination des besoins de l'élève

Règle	Application
<p>La direction et l'enseignant déterminent les besoins de l'élève en vue de la poursuite de ses apprentissages en s'appuyant sur des informations les plus complètes possibles sur sa situation, soit :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Au plan scolaire :<ul style="list-style-type: none">○ L'état de ses apprentissages (bulletin, exemples de travaux, résultats à différentes épreuves);○ La prise en compte de sa progression et du seuil de réussite de 60% dans deux des trois compétences suivantes dans les disciplines suivantes : en français, langue d'enseignement : lire des textes variés et écrire des textes variés. En mathématique : raisonner à l'aide des concepts et de processus mathématiquesIl peut tenir compte également du critère suivant :<ul style="list-style-type: none">○ L'élève atteint le seuil de réussite qui est de 60% dans au moins 2 des 3 disciplines suivantes : anglais langue seconde, science et technologie, géographie, histoire et éducation à la citoyenneté▪ Au plan social : la qualité des relations interpersonnelles;▪ Au plan affectif : le niveau de maturité, l'estime de soi;▪ Au plan familial : la collaboration parentale.	<ul style="list-style-type: none">▪ L'enseignant consigne les informations utiles à l'analyse des besoins de chacun de ses élèves.▪ L'enseignant consulte au besoin ses collègues et les intervenants concernés pour compléter les informations et débuter la démarche pour le classement de l'élève, qui comporte trois phases.▪ Il est nécessaire de prendre en considération les informations contenues dans la démarche du plan d'intervention de même que les services reçus ou à recevoir.▪ Au besoin, l'enseignant, l'équipe des services complémentaires et la direction se concertent pour discuter du au cheminement de l'élève.

3.2 Décision au regard de la poursuite des apprentissages

Règles de passage	
3.2.1	Habituellement, l'élève qui atteint l'âge de six ans avant le 1 ^{er} octobre de l'année scolaire en cours est admis au premier cycle de l'enseignement primaire
3.2.2	L'élève prolonge ses apprentissages au préscolaire si, pour des raisons de santé, il n'a pas fréquenté régulièrement l'école et/ou que l'analyse de ses besoins révèle que c'est la solution la plus appropriée.
3.2.3	Habituellement, après deux années dans un cycle du primaire, l'élève passe au cycle supérieur.
3.2.4	L'élève poursuit ses apprentissages dans le même niveau s'il appert que cette mesure est celle qui, parmi celles possibles, est davantage susceptible de faciliter son cheminement scolaire. Cette décision s'appuie sur l'analyse des besoins de l'élève aux plans scolaire, social, affectif et familial, tels que décrits à la section 3.1.
3.2.5	Dans le cas où il y a changement d'école, la responsabilité du passage relève de la direction de l'école d'origine. Cependant, la direction de l'école d'accueil peut permettre à un élève d'accéder à un niveau supérieur si les services éducatifs et les ressources disponibles dans son école peuvent répondre à ses besoins.

3.2.6 La décision sur le passage doit être inscrite au bulletin de fin d'année.

3.2.7 La décision finale quant au cheminement de l'élève est prise par la direction de l'école.
Cette décision est prise sous réserve des règles de passage établies par le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy et de l'analyse des besoins de l'élève telle que mentionnée à la section 3.1.
La direction tient compte également de la recommandation de l'enseignant et l'équipe des services complémentaires.

Chapitre 4 : Droits de recours

4.1 L'élève ou ses parents peuvent demander la révision d'une décision de passage du primaire au secondaire ou du premier au second cycle du secondaire auprès du directeur de l'école responsable de la décision.

4.2 Suite à l'annonce du classement, l'élève ou ses parents peuvent demander à la direction de l'école de réviser sa décision. Cette demande, appuyée par des motifs vérifiables doit être formulée auprès de la direction concernée avant le 9 août 2024. Une réponse écrite de la direction leur parviendra avant la rentrée des élèves.

4.3 Avant la rentrée des élèves, le directeur de l'école répond par écrit à une demande de révision d'une décision de classement reçue avant le 9 août 2024.

4.4 L'élève ou les parents de cet élève, insatisfaits de l'application des présentes règles peuvent en appeler au Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy conformément aux articles 9 à 12 de la Loi sur l'instruction publique.

Chapitre 5 : Règles de classement

5.1 Classement des élèves dans les groupes

Lorsque l'organisation scolaire sera définitive et officielle, la direction fera connaître l'organisation en vigueur pour l'année à venir et transmettra les règles de classement ci-dessous.

Pour classer les élèves dans les groupes ordinaires, la direction privilégie un classement qui tient compte des besoins des élèves et de l'organisation pédagogique en vigueur dans le milieu.

Pour classer les élèves dans les groupes multi-âges, la direction privilégie la séquence suivante pour le classement de ces groupes :

- un classement qui tient compte des besoins des élèves et de l'organisation pédagogique en vigueur dans le milieu.
- l'autonomie des élèves, la capacité de coopérer, les habiletés sociales;
- le cas échéant, la direction prend en considération la recommandation des enseignants concernés pour compléter les groupes.

Le premier classement s'effectue avec la participation des enseignants et du personnel des services complémentaires.

La direction d'établissement est responsable de la décision finale de classement des élèves dans les groupes. **Ce classement est connu à la rentrée scolaire.**

5.2 Lien de parenté ou de garde

Dans la mesure du possible, les élèves ayant un lien de parenté ou de garde avec un ou une enseignante titulaire de ce niveau se verront classer dans un autre groupe du niveau concerné.

Chapitre 6 : Rôle de la direction de l'établissement face aux parents

La direction de l'établissement :

- a) Informe le conseil d'établissement des règles de passage et de classement;
- b) S'assure que les parents des élèves dont la situation laisse craindre un échec dans l'atteinte du niveau de compétence attendu en soient informés au moins mensuellement;
- c) Informe les parents de la décision de passage;
- d) Informe les parents des procédures de demande de révision lorsque ceux-ci contestent sa décision.

Chapitre 7 : Mise en application

6.1 Responsabilité de l'application

La direction d'établissement est responsable de l'application des présentes règles sur le passage et le classement.

6.2 Modalité de modification

Les présentes règles sur le passage et le classement ne pourront être amendées sans qu'elles aient franchi l'étape de participation des enseignants de l'école, qu'elles aient été approuvées par la direction d'établissement et que le CE en ait été informé.

6.3 Mise en vigueur des règles de passage et de classement

Les présentes règles entrent en vigueur le 26 mars 2024.

Annexe 1

Encadrements légaux

1.1 Passage du préscolaire au primaire

Art. 96.17. de la LIP Le directeur de l'école peut exceptionnellement, dans l'intérêt d'un enfant qui n'a pas atteint les objectifs de l'éducation préscolaire, sur demande motivée de ses parents et selon les modalités déterminées par les règlements du ministre, admettre cet enfant à l'éducation préscolaire pour l'année scolaire où il serait admissible à l'enseignement primaire, **s'il existe des motifs raisonnables de croire que cette mesure est nécessaire pour faciliter son cheminement scolaire.**

1.2 Passage d'une année à l'autre au primaire

Art. 13.1. du régime pédagogique À l'enseignement primaire, le directeur de l'école peut, exceptionnellement, dans l'intérêt d'un élève, lui permettre de rester une seconde année dans le même niveau s'il appert de son plan d'intervention que cette mesure est celle qui, parmi celles qui sont possibles, est plus susceptible de faciliter son cheminement scolaire.

Cette mesure, qui ne peut être utilisée qu'une seule fois au cours de l'enseignement primaire, ne doit pas avoir pour effet de permettre le passage de cet élève au secondaire après plus de 6 années d'études primaires, sous réserve du pouvoir du directeur, au terme de cette période, de l'admettre à l'enseignement primaire pour une année additionnelle conformément à la loi.

1.3 Année additionnelle au primaire

Art. 96.18. de la LIP Le directeur de l'école peut exceptionnellement, dans l'intérêt d'un élève qui n'a pas atteint les objectifs et maîtrisé les contenus notionnels obligatoires de l'enseignement primaire au terme de la période fixée par le régime pédagogique pour le passage obligatoire à l'enseignement secondaire, **sur demande motivée des parents** et selon les modalités déterminées par les règlements du ministre, admettre cet élève à l'enseignement primaire pour une année additionnelle, **s'il existe des motifs raisonnables de croire que cette mesure est nécessaire pour faciliter son cheminement scolaire.**



ÉCOLE DU
Bois-Joli

Principes d'encadrement des frais chargés aux parents

*Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy*

Québec 

1. Objet

- 1.1 Les présents principes servent à définir les règles qui encadrent les frais exigés des parents à l'école du Bois-Joli.

2. Fondement

- 2.1 La loi sur l'instruction publique.
- 2.2 Le régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire.
- 2.3 La politique relative aux contributions financières exigées des parents et des élèves du Centre de services scolaire Chemin du Roy.

3. Principes généraux

- 3.1 Tous les frais exigés des parents (fournitures scolaires, matériel didactique) doivent être approuvés une fois l'an par le conseil d'établissement.
- 3.2 L'élève est responsable du matériel mis à sa disposition. Le coût pour le remplacement du matériel et des équipements qu'il perd, brise ou endommage peut donc lui être réclamé.
- 3.3 Toutes les listes des éléments exigés (matériel didactique et fournitures scolaires) des parents du préscolaire doivent être communiquées aux parents avant le 30 juin précédant la rentrée scolaire de leur enfant ou au moment de l'inscription, si celle-ci est faite après le 30 juin.
- 3.4 Toutes les listes des éléments exigés (matériel didactique et fournitures scolaires) des parents du primaire doivent être communiquées aux parents avant le 30 juin précédant la rentrée scolaire ou au moment de l'inscription, si celle-ci est faite après le 30 juin.
- 3.5 Le conseil d'établissement pourra autoriser la direction à utiliser des services de réclamation pour récupérer des sommes dues depuis plus d'un mois et pour lesquelles de nombreux rappels ont été faits.
- 3.6 Le Centre de services scolaire, à l'intérieur de sa politique des frais chargés aux parents, dresse une liste « des éléments visés par la gratuité » et « des éléments non visés par la gratuité ». Cette liste est déposée en annexe au présent document afin de guider l'équipe-école et le conseil d'établissement dans ses décisions.

4. Matériel didactique

- 4.1 Les manuels scolaires sont prêtés gratuitement par l'école.
- 4.2 Chaque équipe-niveau analyse le matériel didactique disponible et arrête son choix sur le matériel qui sera le plus adéquat pour répondre aux besoins des élèves.
- 4.3 Une équipe-niveau peut choisir du matériel différent pour deux classes d'un même niveau. Ce choix ne doit pas apporter une différence dans le montant de la facture du matériel didactique à payer par les parents des élèves d'un même niveau.

- 4.4 Le matériel didactique acheté par les parents doit répondre à de réels besoins d'apprentissage.
- 4.5 Le choix du matériel didactique doit se faire en congruence avec le choix des manuels scolaires.
- 4.6 L'impression et la vente sous forme d'un cahier assemblé, de fiches d'activités pour lesquelles l'école a obtenu les droits de reproduction afin de réduire les coûts seront favorisées.
- 4.7 Généralement, le paiement du matériel didactique doit se faire dès le début de l'année scolaire. Les parents ont jusqu'au 15 octobre pour effectuer le paiement. Si en date du 1^{er} novembre, aucun paiement n'a été effectué, un avis écrit de non-paiement est alors envoyé aux parents afin d'acquitter le compte immédiatement ou prendre un arrangement avec la direction.
- 4.8 Le 15 février de l'année en cours, si le paiement du matériel demeure toujours impayé, le dossier sera transmis à une agence de recouvrement.

5. Fournitures scolaires

- 5.1 La liste des fournitures scolaires doit être complète en soi. On ne doit pas ajouter d'autres articles par le biais du code de vie ou d'autres documents approuvés par le conseil d'établissement tout au long de l'année.
- 5.2 Au chapitre des fournitures scolaires, l'élève ne doit pas être obligé de s'équiper entièrement à neuf chaque année. La liste doit prévoir les éléments nouveaux et des éléments requis que l'élève devra se procurer s'il n'en dispose pas déjà (ex. : L'élève aura besoin de crayons à colorier. S'il dispose de ceux des années précédentes, ils peuvent suffire. Il n'est donc pas obligatoire d'en acheter des nouveaux chaque année).

6. Surveillance des dîneurs

- 6.1 Le service de surveillance des dîneurs est sous la responsabilité du service de garde de notre école, et ce, pour tous les élèves.
- 6.2 Seuls les élèves qui bénéficient de ce service reçoivent une facture.
- 6.3 Un montant global et annuel de 2,40\$ par midi est prévu pour le service des dîneurs.

7. Service de garde

- 7.1 Tous les frais du service de garde sont approuvés par le conseil d'établissement.
- 7.2 Les activités et sorties mises en place par le service de garde sont soumises aux règles des activités de l'école et doivent être préalablement autorisées par le conseil d'établissement, qu'elles soient gratuites ou payantes. Une programmation de toutes les activités doit être présentée au conseil d'établissement pour approbation.

8. Activités

- 8.1 La planification des activités et sorties respecte les orientations et objectifs du projet éducatif de l'école.
- 8.2 Le ministère de l'Éducation offre des sommes aux établissements afin de favoriser les sorties culturelles ou autres. Ces sommes doivent être dépensées en priorité avant de demander des frais aux parents pour d'autres sorties et activités.
- 8.3 Tous les frais exigés des parents pour les activités et sorties éducatives doivent être approuvés une fois l'an ou avant la tenue de l'activité par le conseil d'établissement.
- 8.4 Le conseil d'établissement demande à ce qu'un sondage soit effectué auprès des parents des classes visées par un voyage incluant un coucher d'une nuit et qu'un résultat de **75%** soit atteint pour que le voyage puisse avoir lieu.
- 8.5 Les activités offertes dans le cadre scolaire et celles organisées par le service de garde s'intègrent dans la programmation que la direction doit présenter au conseil d'établissement pour approbation et pour en officialiser les coûts réclamés aux participants.
- 8.6 Les projets hors de la programmation déposée par la direction doivent recevoir l'approbation du conseil d'établissement avant leur réalisation. Les coûts doivent avoir été approuvés par le conseil d'établissement.
- 8.7 Le paiement des activités doit se faire après l'approbation du projet de toutes les sorties de l'année par le conseil d'établissement.
- 8.7 Les frais doivent être acquittés en 1 versement (en novembre) ou 3 versements (en novembre, février et mars). Si le paiement des activités accuse un retard de 15 jours, un premier avis écrit de « **courtoisie** » est envoyé aux parents. Un délai de 5 jours est alors accordé soit pour acquitter le compte, ou soit pour prendre une entente avec l'école.
- 8.9 Si le solde demeure impayé, un avis écrit de « **non-paiement** » est alors envoyé aux parents qui doivent acquitter immédiatement le compte en souffrance.
- 8.10 Si le solde demeure toujours impayé, l'école se retrouve dans l'obligation de retirer l'élève des prochaines activités, et ce, jusqu'à l'acquittement du solde. Un avis écrit de « **retrait des activités** » est alors envoyé aux parents. Cependant les parents ont toujours la possibilité de conclure une entente de paiement avec la direction.
- 8.11 À la fin de l'année scolaire, si le solde demeure toujours impayé, le dossier sera transmis à une agence de recouvrement pour le remboursement des activités impayées auxquelles l'élève a participé.



SERVICES ÉDUCATIFS

LE DROIT À LA GRATUITÉ DES SERVICES ÉDUCATIFS S'APPLIQUE (pour les élèves visés âgés de 18 ans et moins ou 21 ans et moins dans le cas des personnes handicapées)* :

- **À l'éducation préscolaire, à l'enseignement primaire et à l'enseignement secondaire**
 - Services d'éducation préscolaire
 - Services d'enseignement
 - Services éducatifs complémentaires
 - Services particuliers (accueil et soutien à l'apprentissage de la langue française et enseignement en milieu hospitalier ou à domicile)
- **En formation professionnelle**
 - Services de formation (enseignement et aide à la démarche de formation)
 - Services éducatifs complémentaires
- **À l'éducation des adultes**
 - Services de formation (enseignement et aide à la démarche de formation)
- **Aux services de nature administrative, tels :**
 - la sélection
 - l'ouverture de dossier
 - l'administration d'épreuves
 - la formation du personnel

LE DROIT À LA GRATUITÉ DES SERVICES ÉDUCATIFS NE S'APPLIQUE PAS :

- **Aux services dispensés dans le cadre des projets pédagogiques particuliers (Sport-études, Arts-études, Éducation internationale, Concentration et Profil) :**
 - l'accréditation par une organisation externe requise pour la réalisation du projet
 - la délivrance à l'élève d'une attestation par une organisation externe dans le cadre du projet
 - la coordination pédagogique requise pour permettre la réalisation du projet
 - la participation d'un entraîneur ou d'un spécialiste n'agissant pas à titre d'enseignant d'un programme d'études
 - la location d'une installation sportive ou d'un local requis pour la réalisation du projet
- **Aux activités se déroulant en dehors des lieux de l'établissement**
- **Aux activités faisant appel à la participation d'une personne qui ne fait pas partie du personnel de la commission scolaire et s'apparentant aux activités se déroulant en dehors des lieux de l'établissement**

MATÉRIEL SCOLAIRE

LE DROIT À LA GRATUITÉ DES MANUELS SCOLAIRES ET DU MATÉRIEL DIDACTIQUE S'APPLIQUE (pour les élèves visés âgés de 18 ans et moins ou 21 ans et moins dans le cas des personnes handicapées et inscrits au secteur des jeunes ou en formation professionnelle) :

- **Aux manuels scolaires requis pour l'enseignement des programmes d'études**
- **Au matériel didactique requis pour l'application des programmes d'activités et pour l'enseignement des programmes d'études, tel :**
 - Les outils, les machines-outils, les instruments, les produits chimiques et autre matériel scientifique et technologique
 - Les ballons, les balles, les raquettes, les casques et autres articles d'éducation physique
 - La peinture, les pastels, l'argile et autres articles d'arts plastiques
 - Les anches pour instrument de musique à vent, les flûtes et autres instruments de musique
 - Les romans et les albums ainsi que les ouvrages de référence tels les dictionnaires, les grammaires, les atlas, les guides et les encyclopédies, quels qu'en soient les supports
 - Les textes photocopiés, les reproductions soumises à des droits d'auteurs tels les partitions et tout autre matériel reprographié qui remplace ou complète un manuel scolaire
 - Les ensembles de solides et de formes géométriques, les jetons, les ensembles de base 10, les dés, les jeux de cartes et autre matériel de manipulation
 - La pâte à modeler, le bois, le plâtre et autres matériaux similaires
 - Les ordinateurs, les portables, les tablettes, les applications technologiques, les calculatrices à affichage graphique, les écouteurs et autres outils technologiques
 - Les casques de protection, les lunettes de sécurité, les filets à cheveux et autres articles de protection
 - Le matériel de stimulation sensorielle destiné notamment aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
- **À l'entretien du matériel didactique**
- **Au matériel suivant :**
 - Le matériel facilitant l'organisation de la classe ou de l'école tel :
 - les bacs
 - les tablettes pour casier
 - les caisses de rangement
 - les balles de tennis à fixer aux pattes des chaises
 - Les articles devant être fournis pour des raisons de santé, d'hygiène ou de salubrité tels :
 - les mouchoirs
 - les lingettes
 - les produits nettoyants et les produits désinfectants utilisés notamment pour les instruments de musique

LE DROIT À LA GRATUITÉ NE S'APPLIQUE PAS :

- **Aux documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe**
- **Au matériel d'usage personnel, tel :**
 - Les fournitures scolaires, tels les crayons, gommes à effacer et agendas
 - Le matériel d'organisation personnelle, tels les étuis à crayons et sacs d'école
 - Les articles relevant de la tenue vestimentaire, tels les uniformes scolaires et vêtements d'éducation physique
- **Au matériel suivant :**
 - Les cahiers d'activités ou d'exercices et le matériel reprographié qui remplace ou complète un cahier d'activités ou d'exercices, y compris ceux sur un support faisant appel aux technologies de l'information
 - Les cahiers de notes, les tablettes de papier, les pochettes, les reliures et les séparateurs
 - Les calculatrices de base et les calculatrices scientifiques
 - Les clés USB
 - Les règles, les rapporteurs d'angles, les équerres, les compas et autres outils de géométrie
 - Les surligneurs, les marqueurs, les stylos, les crayons de couleur, les taille-crayons, les ciseaux et la colle
 - Les souliers de course, les vêtements et souliers de danse, les sarraus, les tabliers ou chemises pour protéger les vêtements
 - Les uniformes, les bottes et autres vêtements requis pour la formation professionnelle
 - Les serviettes et couvertures pour les périodes de repos
 - Les cadenas
- **Au matériel spécialisé spécifiquement requis pour la réalisation d'un projet pédagogique particulier ni à l'entretien de ce matériel.**

* Des conditions sont précisées aux régimes pédagogiques pour les élèves de 18 ans et plus.



NORMES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT RELATIVEMENT À CERTAINES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES POUVANT ÊTRE EXIGÉES

- Le conseil d'établissement approuve les contributions financières proposées par le directeur de l'école (pour des services dispensés dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, pour des activités scolaires, pour du matériel et pour la surveillance du dîner), dont certaines sont élaborées avec la participation du personnel enseignant.
- Il doit mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité, ou matériel pour lequel une contribution financière est exigée.
- Il doit, avant d'approuver toute contribution, tenir compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées.
- Les contributions financières exigées ne doivent pas dépasser le coût réel engagé par l'école et ne doivent pas être couvertes par le financement prévu aux règles budgétaires.
- Toute contribution financière exigée pour les services dispensés dans le cadre d'un projet pédagogique particulier, pour des activités scolaires et pour du matériel doit faire l'objet d'une facture claire et détaillée, de manière à démontrer explicitement ce à quoi elle est destinée.
- Le montant total indiqué sur la facture ne doit pas comprendre un montant pour une demande de contribution volontaire ou une sollicitation pour un don.
- Aucune entreprise d'approvisionnement ou marque ne peut être imposée pour le matériel, à l'exception des cahiers d'activités ou d'exercices.

Le présent aide-mémoire se veut un outil pour résumer les normes qui s'appliquent en matière de gratuité scolaire et de certaines contributions financières pouvant être exigées. Pour plus de précisions, il convient de se référer à la Loi sur l'instruction publique et aux règlements applicables.

CONCERNANT l'approbation de la Directive du ministre de l'Éducation concernant l'utilisation du cellulaire, des écouteurs et d'autres appareils mobiles personnels par les élèves dans les locaux des écoles et des centres de formation professionnelle des centres de services scolaires où sont dispensés des services de l'éducation préscolaire et des services d'enseignement primaire et secondaire

---ooo0ooo---

ATTENDU QU'en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 459.6 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3) le ministre de l'Éducation peut notamment, dans le cadre des responsabilités qui lui sont confiées, émettre des directives à un ou plusieurs centres de services scolaires portant sur l'administration, l'organisation, le fonctionnement ou les actions de ceux-ci;

ATTENDU QUE le troisième alinéa de cet article prévoit notamment que ces directives doivent être soumises au gouvernement pour approbation et qu'une fois approuvées, elles lient les centres de services scolaires;

ATTENDU QUE le ministre de l'Éducation a émis une directive concernant l'utilisation du cellulaire, des écouteurs et d'autres appareils mobiles personnels par les élèves dans les locaux des écoles et des centres de formation professionnelle des centres de services scolaires où sont dispensés des services de l'éducation préscolaire et des services d'enseignement primaire et secondaire;

ATTENDU QU'il y a lieu d'approuver cette directive;

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation du ministre de l'Éducation :

QUE soit approuvée la Directive du ministre de l'Éducation concernant l'utilisation du cellulaire, des écouteurs et d'autres appareils mobiles personnels par les élèves dans les locaux des écoles et des centres de formation professionnelle des centres de services scolaires où sont dispensés des services de l'éducation préscolaire et des services d'enseignement primaire et secondaire, annexée au présent décret.

Directive du ministre de l'Éducation concernant l'utilisation du cellulaire, des écouteurs et d'autres appareils mobiles personnels par les élèves dans les locaux des écoles et des centres de formation professionnelle des centres de services scolaires où sont dispensés des services de l'éducation préscolaire et des services d'enseignement primaire et secondaire

ATTENDU QU'en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 459.6 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3) le ministre de l'Éducation peut notamment, dans le cadre des responsabilités qui lui sont confiées, émettre des directives à un ou plusieurs centres de services scolaires portant sur l'administration, l'organisation, le fonctionnement ou les actions de ceux-ci;

ATTENDU QU'en vertu du troisième alinéa de l'article de 459.6 de cette loi, une telle directive doit être soumise au gouvernement pour approbation et qu'une fois approuvée, elle lie les centres de services scolaires;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 201 de cette loi, le directeur général du centre de services scolaire assure notamment la gestion courante des activités du centre de services scolaire;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 96.12 de cette loi, le directeur de l'école s'assure notamment de l'application des décisions du conseil d'établissement et des autres dispositions qui régissent l'école;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 110.9 de cette loi, le directeur du centre de formation professionnelle s'assure notamment de l'application des décisions du conseil d'établissement et des autres dispositions qui régissent le centre;

ATTENDU QUE la directive s'appuie d'abord sur la priorité accordée à la réussite éducative des élèves ainsi qu'à leur bien-être, en favorisant un climat plus propice à l'enseignement et à l'apprentissage;

ATTENDU QU'elle vise à interdire l'utilisation du cellulaire, des écouteurs et des autres appareils mobiles personnels par les élèves dans les locaux des écoles et des centres de formation professionnelle des centres de services scolaires où sont dispensés des services de l'éducation préscolaire et des services d'enseignement primaire et secondaire, sauf lorsque cette utilisation est requise par les modalités d'intervention pédagogique prises par l'enseignant, par l'état de santé d'un élève ou par les besoins particuliers d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

EN CONSÉQUENCE :

1. Les centres de services scolaires institués en vertu de la Loi sur l'instruction publique ainsi que le Centre de services scolaire du Littoral doivent s'assurer de mettre en œuvre les moyens dont ils disposent pour interdire l'utilisation du cellulaire, des écouteurs et des autres appareils mobiles personnels par les élèves dans les locaux des écoles et des centres de formation professionnelle où sont dispensés des services de l'éducation préscolaire et des services d'enseignement primaire et secondaire, sauf lorsque cette utilisation est requise par :
 - les modalités d'intervention pédagogique prises par l'enseignant; ou
 - l'état de santé d'un élève; ou
 - les besoins particuliers d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
2. Les conseils d'établissement doivent définir, sur proposition du directeur de l'école ou du centre, avec la participation des membres du personnel de l'école ou du centre, les modalités d'application des moyens que le centre de services scolaire doit mettre en œuvre en vertu de l'article 1. Il est également de leur responsabilité de communiquer ces modalités aux élèves et, le cas échéant, à leurs parents.
3. Lorsque la directive n'est pas respectée, le centre de services scolaire prend les moyens nécessaires pour que les correctifs appropriés soient apportés par les directeurs d'établissement.
4. La directive entre en vigueur le jour de son approbation par le gouvernement.

Pour l'année scolaire 2023-2024, les moyens mis en œuvre par les centres de services scolaires et les modalités d'application définies par les conseils d'établissement doivent s'appliquer au plus tard le 31 décembre 2023.

Le ministre de l'Éducation



BERNARD DRAINVILLE